



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 120

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28-Ի ԹԻՎ 14
ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի
թիվ 14 արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1. <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու և համայնքի կազմում ներառված համայնքապետարանների աշխատակազմերի գործունեությունը դադարեցնելու մասին:
2. Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի պաշտոնային դրույքաչափը սահմանելու մասին:
3. Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
4. Ծաղկաձոր համայնքի նախադպրոցական և արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների 2022 թվականի հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
5. <<Մեղրաձորի բժշկական ամբուլատորիա>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
6. <<Ծաղկաձորի կոմունալ տնտեսություն>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
7. <<Արծափ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

8. Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի նստաշրջանի օրերը սահմանելու մասին:

9. Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին:

10. Նորիկ Միրզոյանին գումար վերադարձնելու մասին:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 121

**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ
ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ և 28-րդ կետերով, 102-րդ հոդվածի 3.2-րդ և 4-րդ մասերով, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 37-րդ հոդվածով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ստեղծել <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի մարտի 20-ի <<Ծաղկաձորի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին>> թիվ 20 որոշումը:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեղրաձոր համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 23-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աղավնաձորի, Արտավազի, Հանքավանի, Մարմարիկի, Մեղրաձորի համայնքապետարանների գործունեությունը դադարեցնելու մասին>> 67-Ա որոշումը:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԹԱՆ

ՂԱՐԻԲՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ԿԱԶՄՎԵԼ Է <<28>>12.2021 թ.
ԲԱՂԿԱՑԱԾ Է 11 ԹԵՐԹԻՑ
ՏՊԱԳՐՎԱԾ Է 2 ՕՐԻՆԱԿ
ՕՐԻՆԱԿ 2
ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ <<28>>-Ի
№ 121 ՈՐՈՇՄԱՄԲ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
«ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ
2021 թ.

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) «Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի)

կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմը հանդիսանում է «ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (հաշվառման համար՝ 85.180.01960) և «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (հաշվառման համար՝ 85.181.996850) իրավահաջորդը:
3. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Բաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
5. Աշխատակազմի անվանումն է՝
 - 1) հայերեն լրիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի «Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
 - 2) հայերեն կրճատ՝ «ԾՀԱ» ՀՀՀ,
 - 3) ռուսերեն լրիվ՝ “Цахкадзорский муниципально-административный аппарат” Управленческое учреждение общины,
 - 4) ռուսերեն կրճատ՝ “ЦМАН” УУО,
 - 5) անգլերեն լրիվ՝ “Staff of Tsakhkadzor Municipality” community management institution,
 - 6) անգլերեն կրճատ՝ “STM” CMI:
6. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
7. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով և (կամ) ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Ծաղկաձոր, Օրբելի եղբայրների փողոց, թիվ 9, փոստային դասիչ՝ 2310:
9. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
10. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
11. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի (ղեկավարի) մասնակցության ապահովումն է:
12. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական

գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

13. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն կրում է համայնքը:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ անձանք և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անուկից, համապատասխանաբար համակարգում են Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, մասնագետների և կազմակերպությունների, աշխատանքները և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:
17. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

18. Համայնքի ղեկավարը՝

- 1) իրավիքում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
- 2) ավագանու հաստատման և ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝
 - ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,
 - բ. աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,
 - գ. աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,
 - դ. համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,
 - ե. համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,
 - զ. տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,
 - է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,
 - ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,
 - թ. համայնքի սեփականություն համարվող օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,
 - ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,
 - ի. համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փոփոխների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

- 3) իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ներկայացված՝ իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,
- 4) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ,
- 5) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
- 6) նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին,
- 7) պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին.
- 8) համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալներից մեկի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,
- 9) հաստատում է աշխատակազմի գործառնության կարգը,
- 10) սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառնությունները,
- 11) իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
- 12) օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
- 13) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

19. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, մասնագետների և համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
- 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, մասնագետներին և համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, խնդիրների և գործառնությունների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը,
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,
- 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,
- 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին,

- 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,
 - 9) վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականացնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,
 - 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
20. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

21. Վարչական ղեկավարը՝

- 1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.
- 2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 3) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.
- 4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.
- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 7) վավերացնում և տրամադրում է քաղվածքներ նախկինում ընդունված և իր տրամադրության տակ առկա ՏԻՄ իրավական ակտերից.
- 8) համայնքի բնակիչներին տրամադրում է տեղեկանքներ, համայնքի ղեկավարի լիազորությամբ կնքում ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր.
- 9) համակարգում է բնակավայրի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- 7) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին ամրացված գույքի պահպանության համար.
- 8) վերահսկողություն է իրականացնում բնակավայրի տարածքում <<Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին>> ՀՀ օրենքով և ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացման նկատմամբ:
- 9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

23. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,
- 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավիճակում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

24. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը,
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի մասնագետների, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

25. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ,
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը,
- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

- 1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
- 2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

27. Ավագանին՝

- 1) օրենքով սահմանված հարցերով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,

- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը,
 - 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը,
 - 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
 - 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
 - 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
 - 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
 - 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները,
 - 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
28. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

- 1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
- 2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,
- 3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,
- 4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
- 5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,
- 6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
- 7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
- 8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- 9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում,
- 10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

- 11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,
 - 12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
 - 13) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում և քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ
 - 14) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
29. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստն Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետն է:
30. Գլխավոր ֆինանսիստը՝
- 1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
 - 2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:
31. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

32. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
33. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

34. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
35. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

36. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:
37. Աշխատակազմի բաժինները գիսավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալներին և աշխատակազմի քարտուղարին:
38. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:
39. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին իրենց կանոնադրական լիազորությունները իրականացնելու գործում:
40. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթ:
41. Բաժինների պետերը՝
 - 1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
 - 2) աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
 - 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և (կամ) այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
 - 4) ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
 - 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
 - 7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին,
 - 8) համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
 - 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառնություններ,

- 10) պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
43. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՂԱԴԱՐՈՒՄԸ

44. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 122

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով և 28-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի պաշտոնային դրույքաչափը սահմանել 400 000 (չորս հարյուր հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 1-ից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

Պետրոսյան

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

Սաֆարյան

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

Ստեփանյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ղեկավար

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 123

**ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԾԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022
ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով և հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Առաջարկել Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով սահմանված կարգով դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
3. Սույն որոշման 1-ին կետն ուժի մեջ է մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ -9

Դեմ -4

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

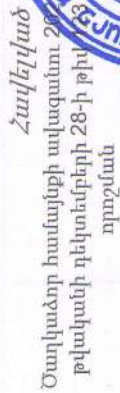
ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է





ՆԱԽԿԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՎԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԿՆԵՐԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԵՇՈՒՄԵՆԻ ԴՐՈՒՅՔԱՆՈՒԹԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 61
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային որոյքաչափերը

Հ/Հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավոր	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելում	Հավելավ ճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	5	6	7	8	9	10
		ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ						
1		Համայնքի ղեկավար		1	400 000			400 000
2		Համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալ		1	320 000			320 000
3		Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		1	280 000			280 000
4		Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		1	250 000			250 000
5		Համայնքի ղեկավարի օգնական		2	250 000			500 000
		ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ						
6		Մեղրաձոր բնակավայրի վարչական ղեկավար		1	260 000			260 000
7		Աղավնաձոր բնակավայրի վարչական ղեկավար		1	250 000			250 000
8		Մարմարիկ բնակավայրի վարչական ղեկավար		1	250 000			250 000

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Համայնքապետա
րանի
աշխատակազմ

[illegible]

31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49

1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
1-ին կարգի մասնագետ		1	160 000				160 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000
2-րդ կարգի մասնագետ		1	150 000				150 000

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

Գրադարանավար		1	140 000				140 000
Համակարգչային ծրագրերի և տեխնիկայի սպասարկող		1	160 000				160 000
Պատմամշակութային հուշարձանների հաշվառման մասնագետ		1	180 000				180 000
Անասնաբույժ		1	93 000				93 000

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ

ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

Գործավար		1	160 000				160 000
Վարորդ		2 *	198 000				396 000

50	Տնտեսվար Հավաքարար Պահակ			1	198 000			198 000
51				4	138 000			552 000
52				6	100 000			600 000
	Ընդամենը			61	11347000		0	12709000

ՀԱՄԱՅՆԵՐԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 124

**ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, "Նախադպրոցական կրթության մասին" օրենքի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության Կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 29 հրամանով և հիմք ընդունելով Ծաղկազոր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել <<Ծաղկազորի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել <<Մեղրաձոր բնակավայրի Լևոն Գալստյանի անվան մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել <<Արտավազ բնակավայրի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Հաստատել <<Աղավնաձոր բնակավայրի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 4-ի:
5. Հաստատել <<Ծաղկազորի մանկական արվեստի դպրոց>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 5-ի:
6. Հաստատել Մեղրաձոր բնակավայրի Սամվել Մուրադյանի անվան մարզամշակութային կենտրոնի աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 6-ի:

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 01-ից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՍԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՌԱՎԱՅՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԾԱՌԱՎԱՅՈՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՄՈՒՄԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱՐԴԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ»-Ի ՎԵՐԱԿԱՐԳՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՏՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ, ՀԱՍՏԱՔԱՆՈՒՑԱԿԵ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԳԻՏՈՒՄԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱՐԴԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԻ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 20

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային սիմվոլը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելվածարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Տնօրեն		-	1	160 000			160 000
2		Մեթոդիստ ուս գծով տնօրենի տեղակալ			0,5	131 000			65 500
3		գլխավոր հաշվապահ			1	131 000			131 000
4		դաստիարակ			3,36	131 000			440 160
5		դաստիարակի օգնական			3	125 000			375 000
6		հոգեբան			1	125 000			125 000
7		երաժշտության դաստիարակ			0,75	125 000			93 750
8		պարուսույց			0,25	125 000			31 250
9		կերպարվեստի ուսուցիչ			1	125 000			125 000
10		ֆիզկուլտուրայի հրահանգիչ			0,5	125 000			62 500
11		բուժքույր			1	125 000			125 000
12		տնտեսավար			1	125 000			125 000
13		դերձակ			0,25	125 000			31 250
14		լվացարար			0,25	425 000			31 250
15		հավաքարար			0,5	125 000			62 500

"Ծաղկածորի
ՆՈՒՂ" ՀՈԱԿ

16	խոհարար				1	125 000			125 000
17	խոհարարի օգնական				0,5	125 000			62 500
18	օժանդակ բանվոր				0,5	125 000			62 500
19	դռնապան				1	125 000			125 000
20	հնոցապան				1	125 000			125 000
21	սպիտակ				1	125 000			125 000
	Ընդամենը				20,360				2 609 160

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ն. ՀԱՌՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված 2

Ծաղկածոր համայնքի
Հանրապետության 2021 թվականի
հունվարի 28-ի թիվ 124



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Մեղրածոր բնակավայրի Լևոն Գալստյանի անվան մանկապարտեզ>> Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և կազմակերպությունների 2022 թվականի
թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16

Հ/Հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելվածար ը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Տնօրեն		1	160 000			160 000
2		Մեթոդիստ ուս գծով տնօրենի տեղակալ		0,5	131 000			65 500
3		Հաշվապահ		0,5	131 000			65 500
4		Դաստիարակ		3,36	125 000			420 000
5		Դաստիարակի օգնական		3	125 000			375 000
6		փոխարինող աշխատակից		0,5	125 000			62 500
7		բուժքույր		0,75	125 000			93 750
8		պարուսույց		0,5	125 000			62 500
9		Տնտեսավար		0,5	125 000			62 500
10		Խոհարար		1	125 000			125 000
11		Խոհարարի օգնական		0,5	125 000			62 500
12		Օժանդակ բանվոր		0,5	125 000			62 500
13		վկացարար		0,25	125 000			31 250
14		Դերձակ		0,25	125 000			31 250
15		Դռնապահ		1	125 000			125 000
16		Պահակ		1	125 000			125 000
17		Հավաքարար		0,5	125 000			62 500
		ընդամենը		15,61				1 992 250

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ *Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար* ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված 3

Հաստատված 3
ՀՀ Կառավարության
2021 թվականի
հունիսի 28-ի
թիվ 124 որոշման

ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿ

<<Արտավազ բնակավայրի մանկապարտեզ>> Համայնային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը,
հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Աշխատակիցների քանակը՝ 9

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելվածադրը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<<Արտավազ բնակավայրի մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն		1	130 000			130 000
2		Մեթոդիստ ուս գծով տնօրենի տեղակալ		0,25	125 000			31 250
3		Հաշվապահ		0,5	125 000			62 500
4		Դաստիարակ		1,12	125 000			140 000
5		Դաստիարակի օգնական		1	125 000			125 000
6		բուժքույր		0,5	125 000			62 500
7		Խոհարար		1	125 000			125 000
8		Տնտեսվար		0,25	125 000			31 250
9		Հավաքարար		0,5	125 000			62 500
10		Օժանդակ բանվոր		0,25	125 000			31 250
		Ընդամենը		6,37				801 250

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված 4
ՀՀ Հանրապետության մանկավարժական
կոմիտեի 28-ի թիվ 124 որոշման

ՀԱՄԱՏՈՒՄ

<<Աղավաճող բնակավայրի մանկավարժական հաստիքային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Աշխատակիցների քանակը՝ 11

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<<Աղավաճող բնակավայրի մանկավարժական կոմիտե>>	տնօրեն		1	140000			140000
2		Մեթոդիստ ուս գծով տնօրենի տեղակալ		0,25	125000			31250
3		Հաշվապահ		0,5	131000			65500
4		Դաստիարակ		2,24	125000			280000
5		Դաստիարակի օգնական		2	125000			250000
6		բուժքույր		0,5	125000			62500
7		խոհարար		1	125000			125000
8		խոհարարի օգնական		0,5	125000			62500
9		օժանդակ բանվոր		0,5	125000			62500
10		Տնտեսվար		0,5	125000			62500
11		Դերձակ		0,25	125000			31250
12		Լվացարար		0,25	125000			31250
13		Հավաքարար		0,5	125000			62500
14		Պահակ		1	125000			125000
		Ընդամենը		10,99				1 391 750

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված 5

Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու
2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի
թիվ 124 որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՍԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԾԱՂԱԶՈՐԻ
ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 13

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագի ռո	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույթաչափ	Հավելումը	Հավելված արը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		տնօրեն		-	1	131 000			131 000
2		տեսական առարկաների ուսուցիչ			2	119 000			238 000
3	"Ծաղկաձորի մանկական արվեստի դպրոց" ՀՈԱԿ	գլխավոր հաշվապահ			1	119 000			119 000
4		դաշնամուրի ուսուցիչ			2	119 000			238 000
5		կերպարվեստի ուսուցիչ			1	119 000			119 000
6		պարի խմբավար			1	119 000			119 000
7		մոդելավորման, դիզայնի ուսուցիչ			1	119 000			119 000
8		վոկալի ուսուցիչ			2	119 000			238 000
9		շվի-դրուրուկի ուսուցիչ			1	119 000			119 000
10		հավաքադար			1	119 000			119 000
		Ընդամենը			13				1 559 000

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված 6

Ծաղկածոր համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 124 որոշում



ՀԱՄԱԻՔԱԾՈՒՅԱԿ

<<Մեղրաձոր բնակավայրի Սամվել Մուրադյան անվան մարզամշակութային կենտրոն>> Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը
Աշխատակիցների քանակը՝ 13

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	հաստիքային միավոր	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելում	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<<Մեղրաձոր բնակավայրի Սամվել Մուրադյանի անվան մարզամշակութային կենտրոն>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն		1	160000			160000
2		Գեղմասվար		1	110000			110000
3		Գրարարանավար		1	100000			100000
4		Հաշվապահ		1	105000			105000
5		Ձյուղոյի մարզիչ		1	105000			105000
6		Թանգրվոնդոյի մարզիչ		1	105000			105000
7		Դիւղի ուսուցիչ		1	105000			105000
8		Դուրուկի ուսուցիչ		1	105000			105000
9		պարի ուսուցիչ		2	105000			210000
10		Սանդնագործության ուսուցիչ		0,5	105000			52500
11..		Պահակ	Տեխնիկական սպասարկման	1	100000			100000
12		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	1,5	100000			150000
		Ընդամենը		13,0				1 407 500

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 125

<<ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի և հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Ծաղկաձոր համայնքի << Մեղրաձորի բժշկական ամբուլատորիա>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 01-ից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ
ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
ԲԱՂԱՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ
ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
ՂԱՐԻՖՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ
ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ
ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ
ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ
ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Իսկականի հետ ձիշտ է





Հավելված
Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2021
թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 125

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

<<Մեղրաձորի բժշկական ամբուլատորիա >> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափ	Հավելում	Հավելավ ճաղը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Մեղրաձորի բժշկական ամբուլատորիա ՀՈԱԿ	Տնօրեն		1	182 000			182 000
2		Հաշվապահ		1	164 000			164 000
3		Ընտանեկան բժիշկ		1	354 698			354 698
4		Ընտանեկան բժիշկ		1	458 643			458 643
5		Տեղամասային մանկաբույժ		0,25	91 276			22 819
6		Ընտանեկան բուժքույր		1	179 422			179 422
7		Դպրոցի բուժքույր		1	88 311			88 311
8		Պատվաստման կաբինետի բուժքույր		1	88 311			88 311
9		Միջամտությունների կաբինետի բուժքույր		0,75	88 311			66 233
10		Տեղամասային բուժքույր		1	91 276			91 276
11		Մարմարիկի ԲՄԿ		1	98 900			98 900
12		Աղավնաձորի ԲՄԿ		1	98 900			98 900
13		Արտավազի ԲՄԿ		1	98 900			98 900
14		Փյունիկի ԲՄԿ		0,5	98 900			49 450
15		Հանքավանի ԲՄԿ		0,5	98 900			49 450
16		Հավաքարար		0,5	88 311			44 156
17		Բանվոր		0,5	88 311			44 156
Ընդամենը			14					2 179 623

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
**ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 126

«ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 28-րդ կետով և հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավար
առաջարկությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել «Ծաղկաձոր կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային
կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 01-ից:

Կողմ -10

Դեմ -1

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

Ձեռնպահ -2

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված
Ծաղկաձոր համայնքի
ավագանու 2021
թվականի դեկտեմբերի
28-ի թիվ 126 որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԱՅՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԾԱՂԱՅՈՐ
ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԿՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՓԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 24

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագրի թիվ	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	"Ծաղկաձոր" համայնքի տնտեսության կազմակերպություն	տնօրեն		-	1	235000			235 000
2		տնօրենի օգնական			1	160000			160 000
3		գլխավոր հաշվապահ			1	175000			175 000
4		հաշվապահ			0,5	156000			78 000
5		էլեկտրիկ			1	144000			144 000
6		վարորդ			4	162000			648 000
7		քանկ			5	162000			810 000
8		հավաքագր			5	150000			750 000
9		պահակ			3	138000			414 000
10		մեխանիկ/գառուի- տրակտորիստ			1	210 000			210 000
11		Աշխույժ			1	162 000			162 000
		Ընդամենը			23,5				3 786 000

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 127

<<ԱՐԾԱՓ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով և ինքն ընդունելով Ծաղկազոր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել <<Արծափ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների 2022 թվականի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 01-ից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված
Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2021
թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 127
դրոշման



ՀԱՍՏԱՔԱՑՈՒՑԱԿ

<<ԱՐԾԱՓ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐԴՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԱՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ
Աշխատակիցների քանակը` 15

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային և դրույթաչափ	Հավելում Ո	Հավելավճ արդ	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Տնօրեն		1,00	220 000			220 000
2		Տնօրենի օգնական		1,00	150 000			150 000
3		Հաշվապահ		1,00	140 000			140 000
4		Մեխանիզատոր-տրակտորիստ	Տեխնիկական սպասարկման	1,00	140 000			140 000
5		Զրամատակարարման բանվոր	Տեխնիկական սպասարկման	2,00	100 000			200 000
6		Փակամագրծ	Տեխնիկական սպասարկման	1,00	100 000			100 000
7		Փակամագրծ	Տեխնիկական սպասարկման	1,00	110 000			110 000
8		Զրակարգավորող փականագրծ	Տեխնիկական սպասարկման	1,00	150 000			150 000
9		Աղբահանության վարորդ	Տեխնիկական սպասարկման	2,00	160 000			320 000
10		Աղբահանության բանվոր	Տեխնիկական սպասարկման	1,00	130 000			130 000
11		Աղավաճողի հանդիսությունների սրահի պատասխանատու		0,50	130 000			65 000
12		Մարմարկի հանդիսությունների սրահի պատասխանատու		0,50	130 000			65 000
13		Արտավագի և Փյունիկի հանդիսությունների սրահների պատասխանատու		0,50	130 000			65 000
14		Աշխղել		1,00	140 000			140 000
		Ընդամենը		14,50				1 995 000

<<ԱՐԾԱՓ>>
ՀՈՍԱԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ն. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 128

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ
ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 62-րդ հոդվածով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Սահմանել Ծաղկազոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի հերթական նստաշրջանների օրերը՝

- 1) 2022 թվականի փետրվարի 15,
- 2) 2022 թվականի մարտի 15,
- 3) 2022 թվականի ապրիլի 14,
- 4) 2022 թվականի մայիսի 13,
- 5) 2022 թվականի հունիսի 13,
- 6) 2022 թվականի սեպտեմբերի 15,
- 7) 2022 թվականի հոկտեմբերի 14,
- 8) 2022 թվականի նոյեմբերի 14,
- 9) 2022 թվականի դեկտեմբերի 09,
- 10) 2022 թվականի դեկտեմբերի 27:



Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻՔՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՄՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 129

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՇԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ մասով և հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 114 որոշումը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ստեղծել ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով.

- 1) Կարեն Բաղրամյան,
- 2) Գոհար Հովհաննիսյան,
- 3) Արմենուհի Առաքելյան,
- 4) Գնել Թովմասյան
- 5) Գրիգոր Ղարիբյան,
- 6) Հմայակ Խաչատրյան:

2. Ստեղծել մշակույթի, կրթության, սպորտի, զբոսաշրջության և սոցիալական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով.

- 1) Գոհար Հովհաննիսյան,
- 2) Ռուզաննա Պետրոսյան,
- 3) Արմենուհի Առաքելյան,
- 4) Կարեն Բաղրամյան,
- 5) Նունիկ Ստեփանյան,
- 6) Արթուր Մելոյան:

3. Ստեղծել քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով.

- 1) Արմեն Ասատրյան,
- 2) Գնել Թովմասյան,
- 3) Յուրա Մանուկյան,
- 4) Մերուժան Հովհաննիսյան,
- 5) Արթուր Մելոյան,
- 6) Ռուբեն Ստեփանյան

4. Ստեղծել գյուղատնտեսության,
բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական հանձնաժողով՝ հետևյալ կազմով.

- 1) Մերուժան Հովհաննիսյան,
- 2) Արմեն Ասատրյան,
- 3) Կարեն Բաղդասյան,
- 4) Ռուզաննա Պետրոսյան,
- 5) Ռուբեն Ստեփանյան,
- 6) Հմայակ Խաչատրյան:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂԴԱՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎՍԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻԲՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբեր 2021 թվականի թիվ 130

ՆՈՐԻԿ ՄԻՐԶՈՅԱՆԻՆ ԳՈՒՄԱՐ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով և հիմք ընդունելով Նորիկ Միրզոյանի դիմումը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Նորիկ Միրզոյանին վերադարձնել 900125002213 հաշվեհամարին ավել փոխանցված 6248 /վեց հազար երկու հարյուր քառասունութ/ Հայաստանի Հանրապետության դրամ գումարը:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՈՍԿԱՆ

ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

ՂԱՐԻԲՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՅՈՒՐԱ

ՄԵԼՈՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ

Պապ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

Ման

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՆՈՒՆԻԿ

Շլեշ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ջեյրա

ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

