ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4373

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ «ՀԻՎԱՆԴԱՆՈՑԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» ԾՐԱԳՐԻՑ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, 48-րդ հոդվածի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի մայիսի 13-ի N 46-Ա և N 47-Ա որոշումների, Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 5069 որոշման, հիմք ընդունելով Արևհատ Ղարիբյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 04-ի N Ք-6893) և Աբովյան համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2026 թվականի սեպտեմբերի 04-ի հատուկ եզրակացությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի 2026 թվականի բյուջեով նախատեսված «Հիվանդանոցային ծառայություններ» (բաժին 7, խումբ 3, դաս 1) ծրագրի «4729» հոդվածից 10 800 (տասը հազար ութ հարյուր) դրամ փոխանցել «Կապսուլ Ֆարմ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության 1570000887308800 հաշվեհամարին՝ Արևհատ Ղարիբյանի համար նշանակված դեղորայքի ձեռքբերման նպատակով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արևհատ Ղարիբյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4372

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ «ԱՅԼ ԾՐԱԳՐԵՐ (ՀԱՅՑԱԴԻՄՈՒՄՆԵՐ)» ՀՈԴՎԱԾԻՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ՎՃԱՐԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԳՈՒՄԱՐ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի և հաշվի առնելով Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի տեղակալի զեկուցագիրը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 04-ի N Ք-6928).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի 2026 թվականի բյուջեով նախատեսված «Այլ ծրագրեր (հայցադիմումներ)» (բաժին 01, խումբ 6, դաս 1) հոդվածից թիվ ԿԴ/0583/02/26 քաղաքացիական գործով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատարան բողոք ներկայացնելու համար պետական տուրք վճարելու նպատակով 900005016010 հաշվեհամարին փոխանցել 30 000 (երեսուն հազար) դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4371

«ԳՀՍԳ ԳՐՈՒՊ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԳԵՂԱՄ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒԳԺ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 156-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 219.1-ին, 275-283-րդ, 286-288-րդ, 298-րդ, 302-րդ և 305-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի, 53-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 111-Ն որոշումը, ինչպես նաև 2026 թվականի օգոստոսի 20-ին կազմված բարեկարգման բնագավառում վարչական իրավախախտում թույլ տալու փաստի մասին N 09 արձանագրությունը և Աբովյան համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողովի 2026 թվականի սեպտեմբերի 04-ի արձանագրությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ընդհանուր օգտագործման տարածքում բարեկարգման կանոնները խախտելու համար «ԳՀՍԳ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավար Գեղամ Գրիգորյանի նկատմամբ նշանակել վարչական տուգանք՝ 10 000 (տասը հազար) դրամի չափով:
2. «ԳՀՍԳ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավար Գեղամ Գրիգորյանը պարտավոր է սույն որոշումն իրեն հանձնելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում նշանակված տուգանքի գումարը մուծել Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201272 հաշվեհամարին և վճարման անդորրագիրը ներկայացնել Աբովյան համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողով:
3. Սույն որոշումը կարող է բողոքարկվել կամ վարչական կարգով Աբովյան համայնքի ղեկավարին՝ այն սահմանված կարգով հանձնելու (հանձնված համարվելու) օրվանից հետո՝ երեսուն օրվա ընթացքում կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության օրենսգրքով սահմանված դատական կարգով՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու պահից երկամսյա ժամկետում:
4. Սույն որոշման պահանջները չկատարելու դեպքում այն ենթակա է հարկադիր կատարման՝ որոշումն անբողոքարկելի դառնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «ԳՀՍԳ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավար Գեղամ Գրիգորյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4370

ԳԱԼՈՒՍՏ ՊԱՊՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N 4223 որոշման և հաշվի առնելով Գալուստ Պապյանի լիազորած անձ Կարեն Սահրադյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N Ք-6819),

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գալուստ Պապյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի մայիսի 07-ի N 07052026-07-0249 վկայական) անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Պտղնի, 24-րդ փողոց, 10:
2. Գալուստ Պապյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4369

ԿԱՐԻՆԵ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Կարինե Կարապետյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N Ք-6465).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Կարինե Կարապետյանին տալ պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Կարինե Կարապետյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Կարինե Կարապետյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM89-CA2B-5139-85DE

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու տեղեկությունների ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/766/36261-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԿԱՐԻՆԵ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ (7903670395, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՋԱՓՆՅԱԿ, ՋԱՆԻԲԵԿՅԱՆ Փ., 43Տ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Կաթնաղբյուր 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք 4 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Պարիսպ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, ., Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա1-026)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՁՈՀՐԱԲ ԴՈՒՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-060) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուր. նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N220/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 31-07-2026թ ՆԹ-9827-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 07-09-2026թ. հ. 1155721 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **12 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված հաստատությունները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4368

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՃՈՒՐԴ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 63-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի, 67-րդ և 68-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, «Հրապարակային սակարկությունների մասին» օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ի N 1667-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Աբովյան համայնքի ավագանու 2026 թվականի փետրվարի 12-ի N 29-Ա որոշումը.

1. Հայտարարել աճուրդ Աբովյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերն օտարելու համար:
2. Աճուրդի մեկնարկի սկիզբը սահմանել 2026 թվականի հոկտեմբերի 23-ի ժամը 11:00-ից:
3. Հաստատել էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման մասին հրապարակային ծանուցման տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

Հավելված

ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքը հրավիրում է աճուրդի, որը տեղի կունենա 2026 թվականի հոկտեմբերի 23-ից, https://www.e-auctions.am կայքի միջոցով:

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՃՈՒՐԴՈՎ ՎԱՃԱՌՎՈՒՄ Է

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ավագանու 2026 թվականի փետրվարի 12-ի N 29-Ա որոշման համաձայն օտարման ենթակա հետևյալ անշարժ գույքերը

Որոշման հավելվածի լոտի համարը	Անշարժ գույքի (լոտի) անվանումը	Հասցե	Շենք-շինությունների մակերեսը (քառ.մետր)	Հողամասի մակերեսը (քառ.մետր)	Անշարժ գույքի գնահատված արժեքը (ՀՀ դրամ)	Անշարժ գույքի գնահատված շուկայական արժեքում ներառված հատկացված հողամասի գնահատված շուկայական արժեքը (ՀՀ դրամ)	Հողամասի տվյալ պահին գործող շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային արժեքը (ՀՀ դրամ)	Լոտի մեկնարկային գինը (ՀՀ դրամ)	Նախավճարը (ՀՀ դրամ)	Նվազագույն հավելման չափը (ՀՀ դրամ)	Աճուրդի մեկնարկի ժամը
42	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 7-րդ միկրոշրջան 3-րդ թաղամաս 93/2	-	243.0	11 020 000	11 020 000	1 660 734	11 020 000	2 204 000	110 200	ժամը՝ 11:00
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										
43	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 8-րդ միկրոշրջան 3-րդ թաղամաս 67/1	-	200.0	4 260 000	4 260 000	1 366 860	4 260 000	1 278 000	50 000	ժամը՝ 11:05
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										

44	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 8-րդ միկրոշրջան 3-րդ թաղամաս 67/2	-	200.0	4 260 000	4 260 000	1 366 860	4 260 000	1 278 000	50 000	ժամը 11:10
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										
45	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 8-րդ միկրոշրջան 3-րդ թաղամաս 67/3	-	200.0	4 260 000	4 260 000	1 366 860	4 260 000	1 278 000	50 000	ժամը 11:15
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										
46	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 8-րդ միկրոշրջան 3-րդ թաղամաս 67/4	-	200.0	4 260 000	4 260 000	1 366 860	4 260 000	1 278 000	50 000	ժամը 11:20
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										
47	Հողամաս	Համայնք Աբովյան, ք. Աբովյան, 8-րդ միկրոշրջան 5-րդ թաղամաս 36	-	493.0	13 660 000	13 660 000	3 369 309	13 660 000	2 732 000	136 600	ժամը 11:25
	Բնութագիր՝ նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման										

48	Հողամաս	Հայաստան Արտիկ, գ. Արտիկ, 8-րդ փակուղի 5-րդ հասցեում 141-145	-	2000.0	46 400 000	46 400 000	13 668 600	46 400 000	9 280 000	464 000	Ժամը 11:30
	Բնակելի և հասարակական նշանակության օբյեկտների, ինչպես նաև գործառնական նշանակության տարածքների կառուցապատման										
51	Հողամաս	Հայաստան Արտիկ, գ. Արտիկ, Ոսկիպարի փողոց 14/15	-	40.0	2 970 000	2 970 000	273 372	2 970 000	891 000	50 000	Ժամը 11:35
	Բնակելի նպատակային նշանակության հողամասերի, գործառնական նշանակության հողամասերի, ինչպես նաև հասարակական նշանակության հողամասերի վրա գտնվող շենքերի և կառույցների տարածքների										
52	Հողամաս	Հայաստան Արտիկ, գ. Արտիկ, Բարեկամության փ. 7/12 շենք 1	-	50.0	5 190 000	5 190 000	808 830	5 190 000	1 557 000	50 000	Ժամը 11:40
	Առևտրի, հանրային սննդի, ծառայությունների, գրասենյակային, բնակելի և կոմունալ-կենցաղային օբյեկտների տարածքների										

- *Աճուրդն անցկացվում է էլեկտրոնային աճուրդների համակարգում՝ աճուրդավարի մասնակցությամբ, ինչպես նաև առանց աճուրդավարի մասնակցության՝

Հանձնաժողով, ինչպես նաև Հանձնաժողովի որոշումներին համապատասխան ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահին:

Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է ըստ անհրաժեշտության, որոշում է նիստերի օրակարգը, ղեկավարում է նիստերը, ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները:

Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Հանձնաժողովի անդամներից մեկը՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

Հանձնաժողովի քարտուղարը՝ <Անուն Ազգանուն>, Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգով նախատեսված հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստական աշխատանքներ է կատարում, Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները կազմում և ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահի հետ միասին:

Հանձնաժողովի անդամները Հանձնաժողովի նիստերին մասնակցում են անձամբ: Հանձնաժողովի անդամի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նշանակված անձը:

*Հանձնաժողովի նիստերը կարող են հրավիրվել նաև հեռավար եղանակով՝ տեսակապի միջոցով

Ուշադրություն. Այսեղեկությունները ձեզ նախքան դեղամիջոցը ընդունելը կարդացեք ուշադիր: Պահպանեք այս թերթիկը, որպեսզի կարդաք նորից, եթե անհրաժեշտ է: Եթե ունեք լրացուցիչ հարցեր, դիմեք ձեր բժշկին կամ դեղագործին: Այս դեղամիջոցը նշանակվել է միայն ձեզ համար: Մի տվեք այն ուրիշներին, քանի որ այն կարող է վնասել նրանց, նույնիսկ եթե նրանց հիվանդության նշանները նման են ձեր հիվանդության նշաններին: Եթե դուք զգում եք որևէ կողմնակի ազդեցություն, խոսեք ձեր բժշկի կամ դեղագործի հետ: Սա վերաբերում է նաև ցանկացած կողմնակի ազդեցության, որը նշված չէ այս թերթիկում: Տե՛ս 4-րդ կետը:

Պարունակություն

1) Ինչ է Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը և ինչի համար է այն օգտագործվում
2) Ինչ անհրաժեշտ է իմանալ Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը ընդունելուց առաջ
3) Ինչպես է ընդունել Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը
4) Հնարավոր կողմնակի ազդեցություններ
5) Ինչպես պահել Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը
6) Փաթեթվածքի պարունակությունը և լրացուցիչ տեղեկություններ

1. Ինչ է Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը և ինչի համար է այն օգտագործվում

Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը պարունակում է ակտիվ նյութ՝ քլորամֆենիկոլ, որը պատկանում է հակաբիոտիկների խմբին: Այն ունի լայն սպեկտրի հակաբակտերիալ ազդեցություն, որը նշանակում է, որ այն կարող է ոչնչացնել մի շարք տարբեր տեսակի բակտերիաներ:

Լեվոմեկոլ 282 հագեցած տուփերի դեղամիջոցը նշանակվում է մեծահասակների և 6 տարեկանից բարձր երեխաների մոտ հետևյալ վարակների բուժման համար, որոնք առաջացել են զգայուն միկրոօրգանիզմների կողմից.

- տիֆ և պարատիֆ
- ուղեղի թաղանթների բորբոքում (մենինգիտ)
- ուղեղի թարախակույտ
- ուղեղի թաղանթների և ուղեղի բորբոքում (մենինգոէնցեֆալիտ)
- ուղեղի թաղանթների և ողնուղեղի բորբոքում (մենինգոմիելիտ)
- ուղեղի թաղանթների և ողնուղեղի թարախային

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4367

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 08-Ի N 80 ՈՐՈՇՄԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ N 10 ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հիմք ընդունելով «ՏԱՐԲԵՐԱԿ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԱՆՈՑ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 11-ին լրամշակված և փոփոխված աշխատանքային նախագիծը, հաշվի առնելով «ԷԿՈ ԱԳՐՈ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N S-2639).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Տալ համաձայնություն Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի հունվարի 08-ի N 80 որոշմամբ հաստատված N 10 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված նախագծային փաստաթղթերում կատարված փոփոխությանը և «ԷԿՈ ԱԳՐՈ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ շինարարության թույլտվություն:
2. «ԷԿՈ ԱԳՐՈ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 36 000 000 (երեսունվեց միլիոն) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «ԷԿՈ ԱԳՐՈ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային ծառայության նպատակով հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում հետևյալ հասիր համարով՝ PM8F-FBFB-95AA-1873:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/36308-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **«ԷԿՈ ԱԳՐՈ» ՍՊԸ / 03539906 / ՄՀԵՐ ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՂ. 1Փ., ԹԻՎ32ՇԻՆ., ԱԲՈՎՅԱՆ, 2210, ԿՈՏԱՅՔ, ՀԱՅԱՍՏԱՆ**, հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Մ. Մկրտչյան թաղամասի 1-ին փողոց 32**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Կառուցում, Բնակելի թաղամաս, Ռիսկայնության աստիճանը՝ IV**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հաշիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ՏԱՐԲԵՐԱԿ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԱՆՈՑ» ՍՊԸ(ԱՐՄԵՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ)

կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տիպը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, ըստ նշանակության համարը)

2) ստացել է (են)

«ԼԱՎՈ» (լիցենզիա ԶՊԼ-000479) 11.08.2026թ. N .Փ85-23-26 փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների հետ՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 23.01.2023թ 16

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **մինչև 08.01.2029թ.** ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☑ ավարտական ակտի տրամադրումից 6 ամիս

☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) **«ՏԱՐԲԵՐԱԿ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԱՆՈՑ» ՍՊԸ** ընկերության(ընկերությունների) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, ըստ նշանակության համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողաթին, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդվելն ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **սույն թույլտվությունը տրված է ի լրումն Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 08.01.2024թ. N 10 շինարարության թույլտվության, փոփոխվել է Աբովյան համայնքի ղեկավարի 04.09.2026թ. N 4367 որոշմամբ**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

(Սույն շինարարության թույլտվությունը տրվում է ի լրումն և ի փոփոխություն 08-01-2024թ., N 10 շինարարության թույլտվության)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Աբովյան համայնքի ղեկավար՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4366

ՄԱՐՏԻՐՈՍ ՇԱՀՍՈՒՎԱՐՅԱՆԻՆ ԵՎ ՀԱՍՄԻԿ ԹՈՐՈՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Մարտիրոս Շահսուվարյանի լիազորած անձ Արշավիր Գրիգորյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6785).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Մարտիրոս Շահսուվարյանին և Հասմի Թորոսյանին տալ պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Սույն որոշման 1-ինօն կետում նշված անձինք պարտավոր են Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողները շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր են Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 04
ք. Աբովյան

PM84-4B48-8CD7-7BAD

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/36247-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՀԱՍՄԻԿ ԹՈՐՈՍՅԱՆ (5402840350, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 4 ՄԿՐՇ., 42Շ, 34ԲՆ), ՄԱՐՏԻՐՈՍ ՇԱՀՈՒՎԱՐՅԱՆ (4112820321, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 4 ՄԿՐՇ., 42Շ, 34ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. 4-րդ միկրոշրջան 72/27 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Պարսպի կառուցման,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Պարսպի մակերեսը՝14,0քմ., Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ԷԿՈՇԻՆ ԳՈԼԴ» ՍՊԸ(ԱՇՈՏ ՊԱՊՈՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-049)
Կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷԿՈՇԻՆ ԳՈԼԴ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ԲԱԴԱԼՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-048) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուքը, նախագծային աշխատանքների կատարողների անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

Նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N84/26 «ԷԿՈՇԻՆ ԳՈԼԴ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 05-08-2026թ ՆԹ-10039-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 07-09-2026թ. հ. 1178043 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված հանձնաժողով մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավաբեռն անտեռով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4365

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 26-Ի N 1385 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների, հաշվի առնելով Աբովյան համայնքի ավագանու 2026 թվականի փետրվարի 12-ի N 09-Ա որոշումը, Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N 336 հրամանը և «Աբովյան համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի» կազմում փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 26-ի «Աբովյան համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով ստեղծելու մասին» N 1385 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝ որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 3-ի N 4365 որոշման

«Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մայիսի 26-ի N 1385 որոշման

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ

N	Անունը ազգանունը	Պաշտոնը
1.	Աշոտ Ֆելիկյան	Աբովյան համայնքի ղեկավարի խորհրդական - հանձնաժողովի նախագահ
2.	Արամ Զաքարյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի պետ - հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ
3.	Հասմիկ Խաչատրյան	Աբովյան համայնքի ավագանու անդամ - հանձնաժողովի անդամ
4.	Անի Թեներեցյան	Աբովյան համայնքի ավագանու անդամ - հանձնաժողովի անդամ
5.	Ալեքսանդր Խաչատուրյան	Աբովյան համայնքի ավագանու անդամ - հանձնաժողովի անդամ
6.	Կարինե Կարապետյան	Միասնական սոցիալական ծառայության Աբովյանի տարածքային կենտրոնի սոցիալական աշխատանքի և զբաղվածության ծրագրերի բաժնի ավագ սոցիալական աշխատող - հանձնաժողովի անդամ
7.	Կոմիտաս Գրիգորյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի գլխավոր մասնագետ (սոցիալական աշխատող) - հանձնաժողովի անդամ

8.	Ալվարդ Սարգսյան	««Նանե» բարեգործական միություն» հասարակական կազմակերպության նախագահ - հանձնաժողովի անդամ
9.	Վիկտորիա Սաֆարյան	Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն - հանձնաժողովի անդամ
10.	Սյուզաննա Մանասյան	Աբովյան համայնքի «Երեխաների աջակցության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության հոգեբան - հանձնաժողովի անդամ
11.	Շուշանիկ Միսակյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնակատար - հանձնաժողովի անդամ
12.	Լիլիթ Դանիելյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի առաջատար մասնագետ - հանձնաժողովի անդամ
13.	Հասմիկ Վարդանյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի առաջատար մասնագետ - հանձնաժողովի քարտուղար

»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4364

ՏԱԹԵՎԻԿ ԵՐԱՆՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Տաթևիկ Երանյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6718).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Տաթևիկ Երանյանին տալ պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Տաթևիկ Երանյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM92-3F39-7DF6-D59F

Փաստաթղթի ստուգման ու տվյալների մուտքագրման նպատակով հնարավոր է հետևել http://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11521-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, պարսպապատում,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնութագիրը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Արամուս 7 հողամաս, 07-013-0115-0025**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՏԱԹԵՎԻԿ ԵՐԱՆՅԱՆ / 6712870658 / ԵՐԵՎԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ Փ., 34Շ, 18ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԹԵՎԻԿ ԵՐԱՆՅԱՆ 24102025-07-0008**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափերը — 0.03278

(հողամասի սահմանները՝ նորոգինատային նշաձողումով, մակերեսըՀԱ)

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տերիտֆի բնութագրերը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, հզօտագործումը, նշանակությունը, հարթակներումը, շինարարական նյութերը և այլն, կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մուտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն (հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը (տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում: (ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առկա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմակերպված ևայազավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկությունները ճանապարհների ճանապարհան, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի սահմանային հատկանիշների բարձրությունը սերտաճվող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Սեբսմակաուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Իրանձնան մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Իրամաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Իրամաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տեխնիկի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (կանոշֆուտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, նավաշտարակում, ծաղկարարանդնական փոքր ձևեր, կանաչապատում, գույազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները սյունիների, ճակատների լուծումների, արտաքին ռոների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (Ռատակարգ իրանիմանիներում մարդկանց և գրենների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (Հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազդող ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

Լ Ր Ա Ց Ո Ւ Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հորում կատարելով համապատասխան իրավական անտիկ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև. առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկանշիչների օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ներքնեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4363

ԱՐՄԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արման Մելիքյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6710).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արման Մելիքյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արման Մելիքյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PMA6-775D-88BD-453F

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11522-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, բնակելի տուն և պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Բալահովիտ 1-ին թաղամասի 1-ին փողոց 26 հողամաս, 07-018-0073-0040**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐՄԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆ / 1314860291 / ԵՐԵՎԱՆ, ՔԱՆԱՔԵՌ-ՉԵՅԹՈՒՆ, ՖԱՆԱՐՋՅԱՆ Փ., 88/12S**

(ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆ 29072026-07-0272**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը ուղղակիորեն ամփոփող վկայական փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

ՆԱԽԱԳԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի (հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.03598 (հողամասի սպիտակները՝ նորոգինատային նշաձողիներ, մակերեսը (հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ (տեղիեֆի բնութագիրը, շենքերի հարդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, էքսպլուատումը, նշանակությունը, հատկանիշները, շինարարական նյութերը և այլն, կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ (ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի միջոցառումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ: (նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ սողոսկները)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(ներառյալ հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)

Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ

Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ

Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ ևսզմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների նախագծման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հանձնասնություններ և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)

3,0

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)

ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)

Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարևանության բարձրությունը սերտաճվող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀԵՆ Ա-6.02-2006 «Մեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)

0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)

մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))

50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ

• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը

Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (հատկանշել մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմաններին)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (հատկանշել մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմաններին)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (հատկանշել մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմաններին)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (հատկանշել N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ելակետային տվյալներին)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տեղանքի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (լանդշաֆտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ճանապարհաբնական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլգագ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասակար ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ. (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

Լ Ր Ա Ց Ո Ւ Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ որում կատարվում համապատասխան նշումներ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական քննարկման անհրաժեշտություն, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկանշերության օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկացնելիության օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 58-րդ մասով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4362

ԱՐԱՄ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻՆ ԵՎ ԳԱԼՅԱ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արամ Ավետիսյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6712).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արամ Ավետիսյանին և Գալյա Կիրակոսյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PMF3-8E17-BDCC-62D5

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներկրման համար է հասանելի https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11523-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, բնակելի տուն և պարսպապատում,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Վ. Տերյան թաղամասի 3-րդ փողոց 17 հողամաս, 07-011-0156-0036**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողակտոր ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐԱՄ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ / 3605830072 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ԲԱԿՈՒՆՑԻ 1 ՆՐԲ., 2Շ, 30ԲՆ, ԳԱԼՅԱ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ / 5204880461 / ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ԾԱՐԱՎ ԱՂԲՅՈՒՐԻ Փ., 55/34Շ, 57ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՑԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՄ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ, ԳԱԼՅԱ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ 18062026-07-0140**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.04

(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշանակումներ, մակերեսը (Ha))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(օբյեկտի բնութագրերը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական ծրագրերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված մոնտաժի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներաբանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնվա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կառավարման (համակարգողող) քաղաքաշինական միջանցքի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների նեղացորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հատնվածությունների և փոնային յուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկանության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում ՀՀԵՆ II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմանվազունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Ոռոգման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Ոռոգման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Ոռոգման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Ոռոգման N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ելակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(իրավախոտ մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման ընթացակարգությունը. N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4361

ԱԼԲԵՐՏ ՆԱԶԱՐԵԹՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Ալբերտ Նազարեթյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6770).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ալբերտ Նազարեթյանին տալ բնակելի տան, սանհանգույցի և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ալբերտ Նազարեթյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM7F-9EFA-9A6C-8E74

Փաստաթղթի ստուգման ծառայության ու էջերորոշիչ բնութագրի նկարագրությունը հնարավոր է ներկայացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11524-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, բնակելի տուն, սանհանգույց և պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

հիմնական շենք 100.2 ք.մ, պարիսպ 8.3 ք.մ

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Պտղնի Պտղնի-1 այգետարածքի 8-րդ թաղամաս 17 հողամաս, 07-054-0145-0025**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի հասարը, հողակտոր ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱԼԲԵՐՏ ՆԱՀԱՐԵԹՅԱՆ / 1304930610 / ՇԻՐԱԿ, ԱՐԹԻԿ, ԱՆԿԱԽՈՒԹՅԱՆ Փ., 24Շ, 15ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱԼԲԵՐՏ ՆԱՀԱՐԵԹՅԱՆ 23122025-07-0294**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.04433
	(հողամասի սահմանները՝ նորոշիչ կետերին հղումներով, մակերեսը (հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ
	(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի ևայլ թվում՝ ցանկային ենթակա առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հատկանիշները, շինատարածքի տրոհները և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ սերվիտուտը)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(Լից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)

Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ

Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող պուրակային, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սեյսմիկ գոտիները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ

Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(Ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, տոկոս քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կարգավորված (նազմատրվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հատկանիշների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)

3,0

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)

համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)

Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարևանության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեյանսկային շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)

0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)

մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))

50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ

• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը

Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետերով սահմանված եզրակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (լանդշաֆտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկաթաղամասային փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլգաղ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծածկաների ու ծածկույթների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (ահազանգող հուշիմակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասակար ազդեցություններից տարածքի միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հորում կատարելով համապատասխան իրավանան անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսցիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև. առաջադրանքի փոփոխման հնգատկորոշումը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման արդյունքով սահմանված պահանջները՝ հուշատախտակների ու, բնության պահպանության և այլ միացրված մարմինների հետ, ինչպես նաև. N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի հանձնայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 58-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4360

ՏԻԳՐԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Տիգրան Մելիքյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6774).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Տիգրան Մելիքյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Տիգրան Մելիքյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PMFA-7D7E-463D-F8FB

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11526-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, բնակելի տուն և պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասցեի ընտրություն, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Բալահովիտ 1-ին թաղամասի 1-ին փողոց 24 հողամաս, 07-018-0073-0039**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՏԻԳՐԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆ / 1814900535 / ԵՐԵՎԱՆ, ՔԱՆԱՔԵՌ-ՉԵՅԹՈՒՆ, ՖԱՆԱՐՋՅԱՆ Փ., 88/128**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԻԳՐԱՆ ՄԵԼԻՔՅԱՆ 31072026-07-0259**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի գիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.04399
	(հողամասի սահմանները՝ նորոշինատային նշահարումը, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ
	(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի միջնցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(Այլ հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արուատրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(Ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առկա բազաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ նաղմավորված (նաղմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը դիտարկվող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Անյսանապատ շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հարկային հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Հատուցման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Հատուցման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.3. (*) գազամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Հատուցման մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը

Համաձայն նորմերի

(Հատուցման N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութական տվյալների)

12.5. թույլ հոսանքներ

Առկա չեն

12.6. աղբահանություն

համայնքային

13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում

Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:

(ոռոգման կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)

14. Բարեկարգում

Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել

(կանաչապատային պահանջները, կանաչապատում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)

15. Շինարարական նյութեր

Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:

(շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)

16. Պաշտպանական կառույցներ

Ըստ նախագծի

(արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքների պաշտպանության միջոցառումները)

17. Հակահրդեհային պահանջներներ

Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները

(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)

18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ

ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը

19. Շրջակա միջավայրի պահպանում

ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները

(շրջակա միջավայրը վնասազերծող ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)

20. Շինարարության կազմակերպում

Ըստ նորմերի

(առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)

21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը

մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

Լ Ր Ա Ց Ո Ւ Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ

Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ ինչում կատարելիք հավաստագրման իրավական ակտին)

23. Միջանկյալ համաձայնեցում

Համաձայն նորմերի

(Իրավական մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(նշվում են տվյալ օբյեկտի հաստատման կարգով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	Ընդգծում են տվյալ օբյեկտի հատկացմանը օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քաղաքացիների մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 58-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերի (օգտագործողի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4359

ԳԱՐԻԿ ԲԱԲԱՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Գարիկ Բաբայանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6773).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Գարիկ Բաբայանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գարիկ Բաբայանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM75-9D61-75EB-B29D

Փաստաթղթի
վավերականության ստուգումն
ու էլեկտրոնային բնօրինակի
ներբեռնումը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11527-26 **07.09.2026թ.**

Օբյեկտ **Կառուցում, Բնակելի տուն, պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ոսկեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

.

(հանձնման ընդունման, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. Հատիսի փողոց 1-ին թաղամաս 45, 07-002-0036-0193**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԳԱՐԻԿ ԲԱԲԱՅԱՆ / 3414960559 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՌՈՍԻԱՅԻ Փ., 4Շ, 91ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԳԱՐԻԿ ԲԱԲԱՅԱՆ 14012025-07-0021**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(ՀՀ 1 հարկաչափի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.051

(հողամասի սահմանները՝ նորմերին համապատասխան, մակերեսը (հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տնկիների բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկնքագրային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից ռեժիմագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(Ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կարգավորված (սահմանափակող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին գոների, պատուհանների հաձախականությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարևանության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեկնաբանվող շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման հաստատ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,8
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4358

ԱՐԹՈՒՐ ԱՖՐԻԿՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արթուր Աֆրիկյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6771).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արթուր Աֆրիկյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արթուր Աֆրիկյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM11-6855-1C28-5178

Փաստաթղթի ստուգման ու տիկնորոնային ընդունման նպատակով հնարավոր է հրապարակել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11528-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Բնակելի տան և պարսպի կառուցման,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմակերպում, գործառնական նշանակության փոփոխությունը)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (դասակարգումն) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. 8-րդ միկրոշրջանի 5-րդ թաղամաս 150/4, 07-002-0025-0272**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐԹՈՒՐ ԱՖՐԻԿՅԱՆ / 2302820444 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 6 ՄԿՐԾ. 2 ԹՂՄ., 56ՀՈՂ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԹՈՒՐ ԱՖՐԻԿՅԱՆ 29082025-07-0107**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(ՌՀ 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի (հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.03259 (հողամասի սահմանները՝ նորոդինատային նշահարմամբ, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ (ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ բնական ելքերով) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատվածությունը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ (ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ: (նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հոդվածագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող պետդաղտնիք, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, ատրա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (ձևավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հանձնաժողովությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկա/ծության բարձրությունը գնդաձանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Անվտանգային շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը՝ հողամասի մակերեսին)	0,8
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված պահպանային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տերիֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (բանկոմֆորտային պայմանների վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծալապատումների փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլորշի և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծակատների լուծումների, արտաքին ցանցերի, պլատոհիմնների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջանառու միջավայրը վտանգավոր ազդեցություններից ազատելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության սերտիֆ կամ նախագծողի երաշխավորագիրը, որում նշվում են համապատասխան իրավական անտիպ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Որոշված մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագործող մարմինների հետ նյութագծին նախագծի համաձայնեցում. Կարող է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ժամանակ սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քարտեզված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում (նշվում են տվյալ օբյեկտի հանձնելընդունման ընթերքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու շրջության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 58-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4357

ԳՈՀԱՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Գոհար Գրիգորյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի N Ք-6253).

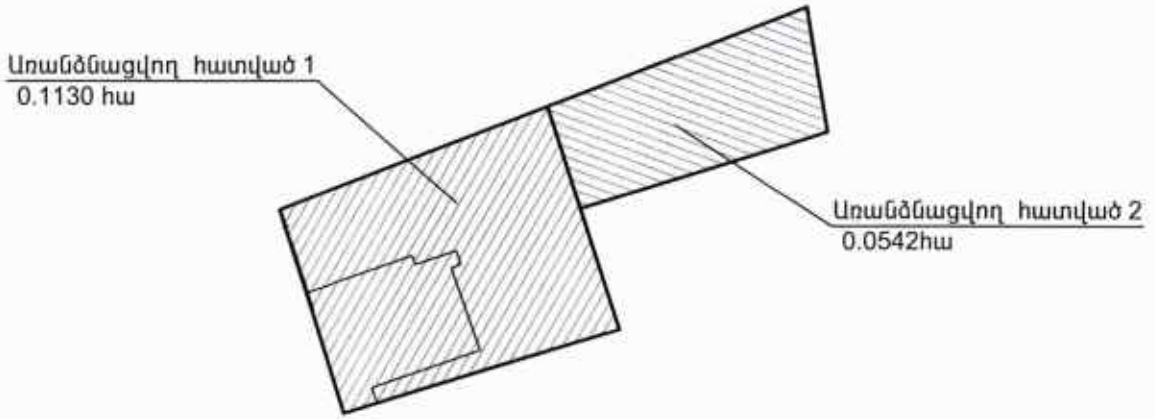
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գոհար Գրիգորյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2024 թվականի օգոստոսի 01-ի N 01082024-07-0118 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի 25-րդ փողոցի թիվ 4 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «Վալերիկ Գալստյան» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 17-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին առանձնացվող հատվածին (1130.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, 25-րդ փողոց, 4, 2-րդ առանձնացվող հատվածին (542.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, 27-րդ փողոց, 3:
2. Գոհար Գրիգորյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 20 000 (քսան հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գոհար Գրիգորյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Սեփականատեր Գոհար Գրիգորյան	# ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ ՍԽԵՄԱ Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ 25-րդ փողոց թիվ 4 Մարզ, համայնք, հասցե	Չև 2



Մակերես հա	0.1672 հա
Ծածկագիր	07-011-0053-0100
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ ԱՁ-ի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

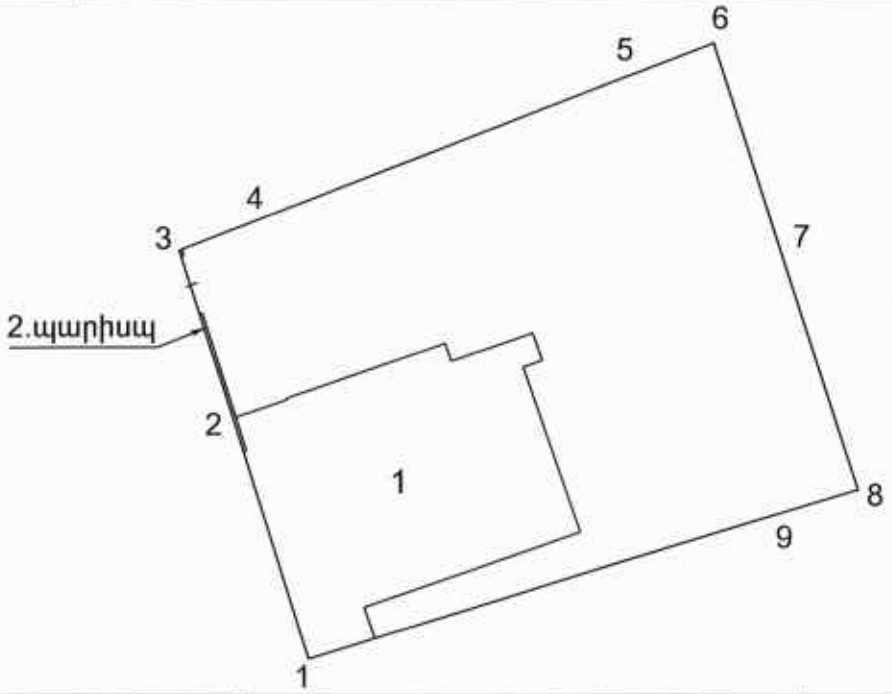
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	17.08.2026 թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Սեփականատեր	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ	Հաստատում եմ 03.09.2026թ.
Գոհար Գրիգորյան	Մարզ, համայնք, հասցե	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
	թիվ 01082024-07-0118 վկայական	Հովսեփ Աբրահյան
	Հողահատկացման հիմքը	անուն, ազգանուն, հայրանուն

Թ և 1



Մակերես հա	0.1130 հա
Ծածկագիր	07-011-0053-0100-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

թիվ 1, 2 գոյություն ունեցող շինություններ

Հողամասի

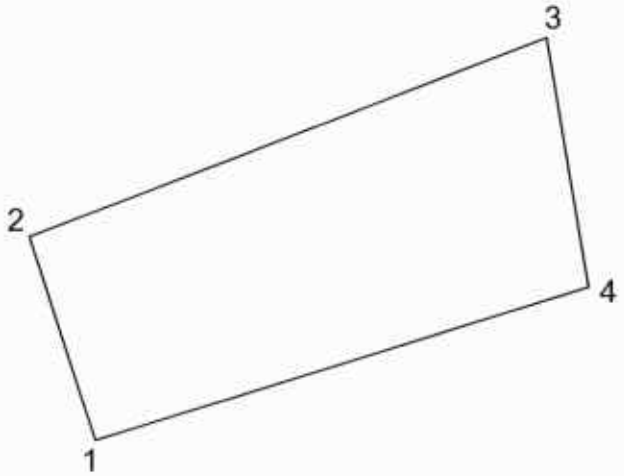
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8464617.367	4455263.466	16.67
2	8464612.413	4455279.381	11.73
3	8464608.824	4455290.550	5.70
4	8464614.143	4455292.599	26.82
5	8464639.166	4455302.237	5.52
6	8464644.318	4455304.221	14.18
7	8464648.676	4455290.731	16.83
8	8464653.849	4455274.715	5.52
9	8464648.574	4455273.088	32.66
1	8464617.367	4455263.466	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ		Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը		054
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը		ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ		25326426
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	17.08.2026 թ.

ՎԱԼԵՐԻԿ ԳԱԼՍՏՅԱՆ VALERIK GALSTYAN Կ.Տ. 25326426

	# ՀՈՒԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ	Չև 1
Սեփականատեր	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ	Հաստատում եմ 02.09.2026թ.
Գոհար Գրիգորյան	Մարզ, համայնք, հասցե	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
	թիվ 01082024-07-0118 վկայական	Էդուարդ Բաբայան
	Հողահատկացման հիմքը	անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.0542հա
Ծածկագիր	07-011-0053-0100-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8464648.676	4455290.731	14.18
2	8464644.318	4455304.221	36.66
3	8464678.524	4455317.396	16.66
4	8464681.331	4455300.970	34.22
1	8464648.676	4455290.731	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	17.08.2026 թ.

ՎԱԼԵՐԻԿ ԳԱԼՍՏՅԱՆ VALERIK GALSTYAN 25326426 Կ.Տ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4356

ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Միքաէլ Խանլեանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6626).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

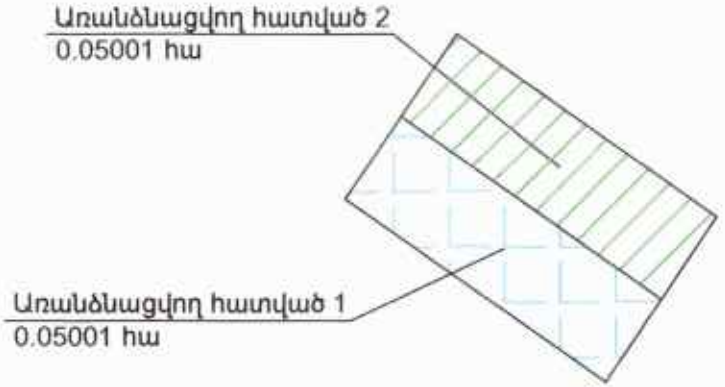
1. Միքաէլ Խանլեանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 04-ի N 04082026-07-0191 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոցի թիվ 12 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «ԱՎԱՐԴ ԴԻԶԱՅՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 14-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին առանձնացվող հատվածին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց, 12/2, 2-րդ առանձնացվող հատվածին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց, 12:
2. Միքաէլ Խանլեանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 20 000 (քսան հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Միքաէլ Խանլեանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ /ՄԱՎՈՐՄԱՆ/ ՍԽԵՄԱ

Սեփականատեր - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12 հողամաս
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ, համայնք, հասցե



Մակերես հա	0.10000
Ծածկագիր	07-011-0149-0021
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:2000

Որակավորում ունեցող անձ	Աննա Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը	20561
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ԱԿԱՐԴ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	08319846
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	13.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԻ

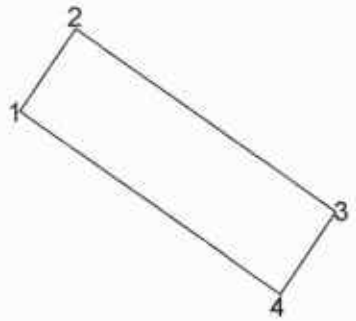
Էջ 1

Սեփականատեր - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12 հողամաս
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 02.09.2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.05000
Ծածկագիր	07-011-0149-0021-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ

Հողամասի

Հրկզտաբծային (բևեռային) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	4453786.63	8465616.38	
2	4453797.00	8465623.35	12.50
3	4453773.97	8465656.06	40.01
4	4453763.59	8465649.09	12.50
5	4453786.63	8465616.38	40.01

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ		Վիոլա Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը		0561
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը		«ԱՎԱՓ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		08319846
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	13.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԻ

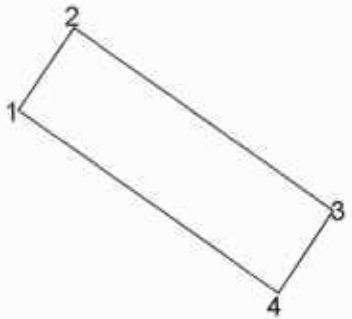
Էվ 1

Սեփականատեր - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12 հողամաս
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 03.09.2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.05000
Ծածկագիր	07-011-0149-0021-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ

Հողամասի

Հրշադարձային (թեկնած) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4453776.25	8465609.40	
2	4453786.63	8465616.38	12.50
3	4453763.59	8465649.09	40.01
4	4453753.21	8465642.12	12.50
1	4453776.25	8465609.40	40.01

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ	Աննա Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը	0561
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ԱՎԱՐՏ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	08319846
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — հանութագրման	13.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4355

ԱՐԵՎԻԿ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արևիկ Հովսեփյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 04-ի N Ք-5880).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արևիկ Հովսեփյանին տալ կցաշար բլոկացված շենքերի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արևիկ Հովսեփյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM8F-3C55-13BB-142E

Փաստաթղթի
համապատասխանության ստուգումն
ու դրվագրանքային քաղվածքների
ներբեռնումը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11536-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, ԿՑԱՇԱՐ ԲԼՈԿԱՎՈՐՎԱԾ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՈՒՄ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերանորոգում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ III նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Կ. Հովագիմյան փողոց 2-րդ փակուղի 4 հողամաս, 07-011-0370-0012**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողակտորի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐԵՎԻԿ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ / 5909690264 / ԵՐԵՎԱՆ, ՔԱՆԱՔԵՌ-ՁԵՅԹՈՒՆ, ՀԱՍՐԱԹՅԱՆ Փ., 80/25**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԵՎԻԿ ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ 22032024-07-0212**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ

փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.03.2028թ.**

(ՀՀ հողային օրենսգրքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի գիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.104

(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշահարմամբ, մակերեսը (հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(անշարժի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) տվյալները, (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երթևեկության տրանսպորտի միջոցները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(Ելից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանիչ օբյեկտների, ինժեներաթրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին գոնների, պատուհանների հարմարանքների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարևանության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՏ II-6.02-2006 «Մեյմակապան շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման հաստատ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված էլեկտրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (ոռոգման կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նյութափոխային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկապատկերման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլֆպղ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծածկատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքերի պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծող ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.03.2028թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծերի երաշխավորագիրը՝ հորում կատարելով համապատասխան իրավական անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մասնինների հետ եսզիգալին նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրինակով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու, բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

Նշվում են սույն ձևերի հանձնելության օրինակով սահմանված պահանջները՝ հուշտանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ շրջակա միջավայրի նկատմամբ ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀԾՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4354

ԱԼԲԵՐՏ ՊՈՂՈՍՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Ալբերտ Պողոսյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6772).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ալբերտ Պողոսյանին տալ թվով երկու բնակելի տների և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ալբերտ Պողոսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM2F-37FS-CB41-5698

Փաստաթղթի համընդհանուր ստուգման ու տվյալագրային բնօրինակի նկրտեստավոր հասցեները՝ հետևյալ հղումով՝ https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11535-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, թվով երկու երկհարկանի բնակելի տուն և պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ռեկոնստրուկցիա վերանորոգում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասկրեի բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ III նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Վ. Տերյան թաղամասի 5-րդ փողոց 32 հողամաս, 07-011-0171-0010**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱԼԲԵՐՏ ՊՈՂՈՍՅԱՆ / 1201810582 / ԵՐԵՎԱՆ, ՔԱՆԱՔԵՌ-ՉԵՅԹՈՒՆ, ՈՒՍՈՒԲ ԲԵԿ ԹԵՄՈՒՐՅԱՆ Փ., 22Տ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱԼԲԵՐՏ ՊՈՂՈՍՅԱՆ 18052026-07-0217**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհրման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.03.2028թ.**

(ՀՀ 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.1

(հողամասի սահմանները՝ նուրբինատային կշռադրմամբ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տերիտի բնութագիրը, շենքերի հայդ թվում՝ ցանկման ենթակա) առկայությունը, նրանց գործառնությունը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն, կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի միջոցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)

Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագիծը հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հատկագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ հատկածային նկարագրության մեջ)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղամասում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(նկատի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջները, տվյալ քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթները կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմակերպված հասցեավորիչով քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկությունները ճանապարհների ճեպավորման, տանիքների, արտաքին գույների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեբամակարդակ շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով ստեղծված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, տեսանելիության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նկարագրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
	(տերիֆի նազմակերպման, ջրահեռացման, հիմնահողման պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
	(ճանապարհային պլանավորման վնասբերող պահանջները, նանապատում, ծառատունկման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոգավոր և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
	(Շինատարության նյութերի օգտագործման առաջարկությունները սալերների, ճանապարհների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
	(ապահովելով հրավիճակներում մարդկանց և գույքերի պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
	(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
	(շրջակա միջավայրը վտանգավոր ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
	(առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.03.2028թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,
	(նշվում են առաքվարտանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն
	(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծերի երաշխավորագիրը՝ հիրամ կատարելով համապատասխան իրավական գնահատ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի
	(Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ շահագործող մարմինների հետ շրջիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում. նշվում է նաև աուսյաղրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի
	(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ
	(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հողշարժանների ու շինության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի ճանաչմանը ներկայացվող պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նախնական 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական նախապատրաստվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4353

ՄԻՀՐԱՆ ՇԵԿՈՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Միհրան Շեկոյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6693).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Միհրան Շեկոյանին տալ ավտոտնակի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Միհրան Շեկոյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM6A-516F-4FEF-DD4F

Փաստաթղթի
ստորագրության ստուգումն
ու էլեկտրոնային
տեղեկությունը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11533-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Ավտոտնակ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

.

(հասցեի ընտրություն, հարկայնություն)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(տրանսպորտային աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. Գառնու փողոց 8/12 հողամաս, 07-002-0082-0536**

(նահանգի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՄԻՀՐԱՆ ՇԵԿՈՅԱՆ / 2814930796 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԱՌՆԻԻ Փ., 8Շ, 5ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՄԻՀՐԱՆ ՇԵԿՈՅԱՆ 26052026-07-0086**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(Ի 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.00604
	(հողամասի սահմանները՝ նորոյինատային նշահարմամբ, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ
	(սեփականի ընութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական ծավալը և այլն), կանաչապատումը, բարեկառավարումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող պրոտոկոլներ, պաշտպանվող օբյեկտների, հիդրոերկրաբանական գոտիների ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ նազմավորված (նազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաքարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին գույների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարթակային բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀԵՆ II-6.02-2006 «Մեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	ըստ նորմերի
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	ըստ նորմերի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 37-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված էլեկտրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (ռելիեֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (կանաչաճիային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ճանապարհաշինական փոքր ձևեր, ցանկապատում, փոլադը և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (ստորաբաժանումներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծ ազդեցություններից ստացուելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

Լ Ր Ա Ց Ու Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության տարածքում սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ որում կատարվում համապատասխան իրավական անտիկ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև՝ առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի հատուկ պայմանները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ընթացքում սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ ցուցորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 5ñ-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահարճողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ՔԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4352

ԱԼԻԿ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Ալիկ Ղուկասյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6769).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ալիկ Ղուկասյանին տալ սպասարկման օբյեկտի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ալիկ Ղուկասյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM8E-52B9-C66F-37DA

Փաստաթղթի
նկարագրության ստուգման
ու էլեկտրոնային ընդունման
նպատակով հասանելի է
հետևյալ հղումը՝ https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11532-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Սպասարկման օբյեկտ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. Գեղարդի փողոց 5/4 հողամաս, 07-002-0086-0033**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱԼԻԿ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ / 1909960500 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Փ., 4ԱՇ, 18ԲՆ**

(նախագծակազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱԼԻԿ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ 31082020-07-0039**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի ժառանգման, իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(ՌՀ 1 հունվարի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Հասարակական կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափերը — 0.0065

(հողամասի սահմանները՝ նորմրինատային կետահարթակը, մակերեսը (հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի միացումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հոդվածագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող պրոտոկոլներ, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներաերկրաբանական ենթահողաշերտերի և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ներառյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնչա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հաղթահանդերձումների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը սերտացնող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀԾՆ II-6.02-2006 «Անվտանգային շինաշրջություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, տեսանկարահանության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	ըստ նորմերի
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	ըստ նորմերի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Հատկացնող մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Հատկացնող մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Հատկացնող մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Հատկացնող N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված էլեկտրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տնտեսի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (կանաչապատային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկաարտեմական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլֆազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (ստորգետնյա հրազինվածներում մարդկանց և գույքերների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծ ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (աշխատանքներ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը, որում նշատարելով համապատասխան իրավական անձին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Որոշվում մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ ընթացքային նախագծի նախնական հատուցանելու հետ կապված, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ժամանակ սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերը (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(նշվում են տվյալ օբյեկտի հատուկ պահանջների սահմանված պահումների՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 96-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահիրճողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4351

ՎԱՀԵ ՀՈՎԱՆԵՍՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Վահե Հովանեսյանի լիազորած անձ Հայկ Ապրեսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 20-ի N Ք-6430).

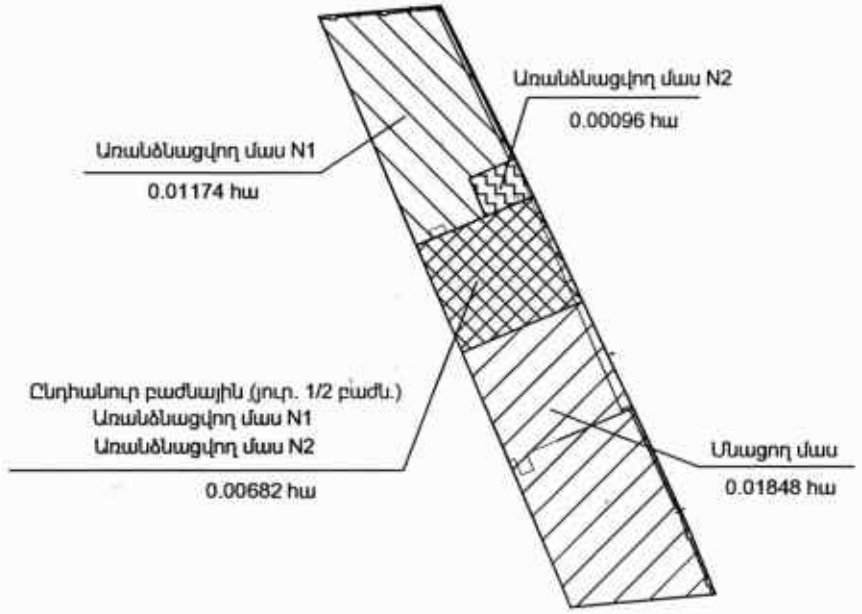
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Վահե Հովանեսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի հուլիսի 10-ի N 10072026-07-0068 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոցի թիվ 3/1 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 18-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին առանձնացվող հատվածին (117.4 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց, 3/4, 2-րդ առանձնացվող հատվածին (9.6 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց, 3/3, մնացող հատվածին (184.8 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց, 3/1, իսկ 68.2 քառակուսի մետր մակերեսով հատվածը թողնել ընդհանուր բաժնային սեփականություն 1-ին և 2-րդ առանձնացվող հատվածների համար:
2. Վահե Հովանեսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 30 000 (երեսուն հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Վահե Հովանեսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Սեփականատեր - Վահե Հովանեսյան	**ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ /ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ/ ՍԽԵՄԱ**
Պատվիրատու	Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1
	Սայրզ, հասցե



Մակերես հա	
Ծածկագիր	
Նպատակային նշանակություն	
Գործառնական նշանակություն	

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:500

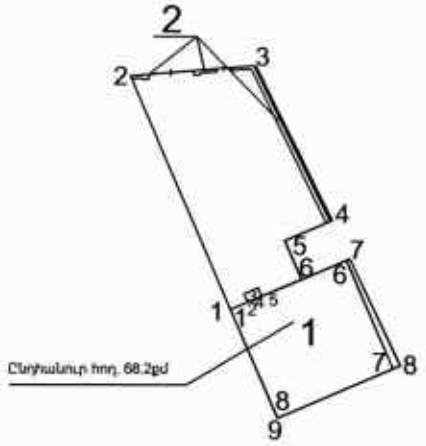
Որակավորում ունեցող անձ	Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը	0263
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	00456867
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	
	հատակագծի կազմման	18.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱՆՔ

Սեփականատեր - Վահե Հովանեսյան	Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1	Հաստատում եմ 03.09.2026թ.
Պատվիրատու	Սարք, համայնք, հասցե	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
	Հողահատկացման հիմքը	անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.01174, 0.00682
Ծածկագիր	07-011-0370-0031
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

0.01174 հա սեփականություն

0.00682 հա ընդհանուր բաժնային

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	4455053.22	8464888.48	
2	4455068.68	8464881.88	16.80
3	4455069.38	8464890.10	8.25
4	4455059.13	8464895.16	11.43
5	4455057.79	8464892.05	3.38
6	4455055.22	8464893.15	2.80
1	4455053.22	8464888.48	5.08

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ		Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը		0263
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		00456867
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	14.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

Կ.Տ.

0.00682 հա ընդհանուր բաժնային

Հողամաս			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4455053.22	8464888.48	
7	4455056.59	8464896.35	8.56
8	4455049.48	8464899.68	7.85
9	4455046.01	8464891.56	8.82
1	4455053.22	8464888.48	7.85

1. Բնակելի տուն			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4455053.22	8464888.48	
2	4455053.71	8464889.61	1.23
3	4455054.26	8464889.38	0.60
4	4455054.65	8464890.30	1.00
5	4455054.10	8464890.53	0.60
6	4455056.48	8464896.12	6.07
7	4455049.27	8464899.20	7.85
8	4455046.01	8464891.56	8.30
1	4455053.22	8464888.48	7.84

2. Պարիսպ		
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ	Գծային չափերը (մ)

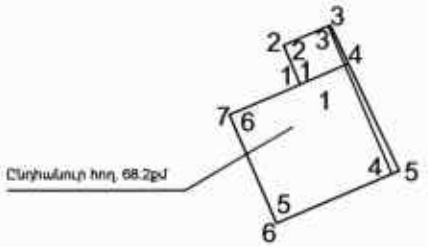
Որակավորում ունեցող անձ		Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը		0263
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի/ՀՁ-ի անվանումը		«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		00456867
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	14.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱՆՔ

Սեփականատեր - Վահե Հովանեսյան	Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1
Պատվիրատու	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 03.09.2025թ.
Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
անուն, ազգանուն, ստորագրություն



Մակերես հա	0.00096, 0.00682
Ծածկագիր	07-011-0370-0031
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

0.00096 հա սեփականություն

0.00682 հա ընդհանուր բաժնային

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	4455055.22	8464893.15	
2	4455057.79	8464892.05	2.80
3	4455059.13	8464895.16	3.38
4	4455056.59	8464896.35	2.81
1	4455055.22	8464893.15	3.48

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը	0263
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	00456867
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — հանութագրման	14.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

Կ.Տ.

Հողամասի			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4455055.22	8464893.15	
4	4455056.59	8464896.35	3.48
5	4455049.48	8464899.68	7.85
6	4455046.01	8464891.56	8.82
7	4455053.22	8464888.48	7.85
1	4455055.22	8464893.15	5.08

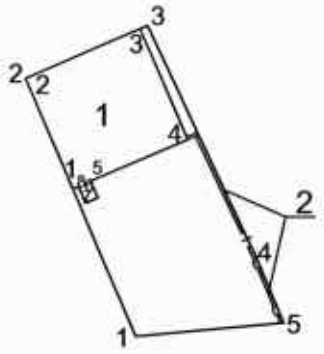
1. Բնակելի տուն (II հարկ)			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4455055.22	8464893.15	
2	4455057.79	8464892.05	2.80
3	4455059.06	8464895.02	3.22
4	4455049.27	8464899.20	10.64
5	4455046.01	8464891.56	8.30
6	4455053.22	8464888.48	7.85
1	4455055.22	8464893.15	5.08

Որակավորում ունեցող անձ			Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը			0263
Ստորագրություն			
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը			«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ			00456867
Ստորագրություն			
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	14.08.2026թ.	Կ.Տ.
	հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.	

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱՆՇԱԳԻՐ

Սեփականատեր - Վահե Հովանեսյան	Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1
Պատվիրատու	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ	02.09.2026թ.
Համայնքի ղեկավար	Կ.Տ.
անուն, ազգանուն, ստորագրություն	



Մակերես հա	0.01848
Ծածկագիր	07-011-0370-0031
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	4455028.84	8464898.90	
2	4455046.01	8464891.56	18.67
3	4455049.48	8464899.68	8.82
4	4455034.32	8464906.77	16.74
5	4455029.73	8464908.68	4.97
1	4455028.84	8464898.90	9.82

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը	0263
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	00456867
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — հանութագրման	14.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

Կ.Տ.

1. Բնակելի տուն			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4455038.66	8464894.70	
2	4455046.01	8464891.56	8.00
3	4455049.27	8464899.20	8.30
4	4455041.92	8464902.34	7.99
5	4455039.17	8464895.90	7.00
6	4455038.06	8464896.37	1.20
7	4455037.71	8464895.54	0.90
8	4455038.81	8464895.07	1.20
1	4455038.66	8464894.70	0.40

2. Պարիսպ		
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ	Գծային չափերը (մ)

Որակավորում ունեցող անձ		Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը		0263
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը		«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		00456867
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	14.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

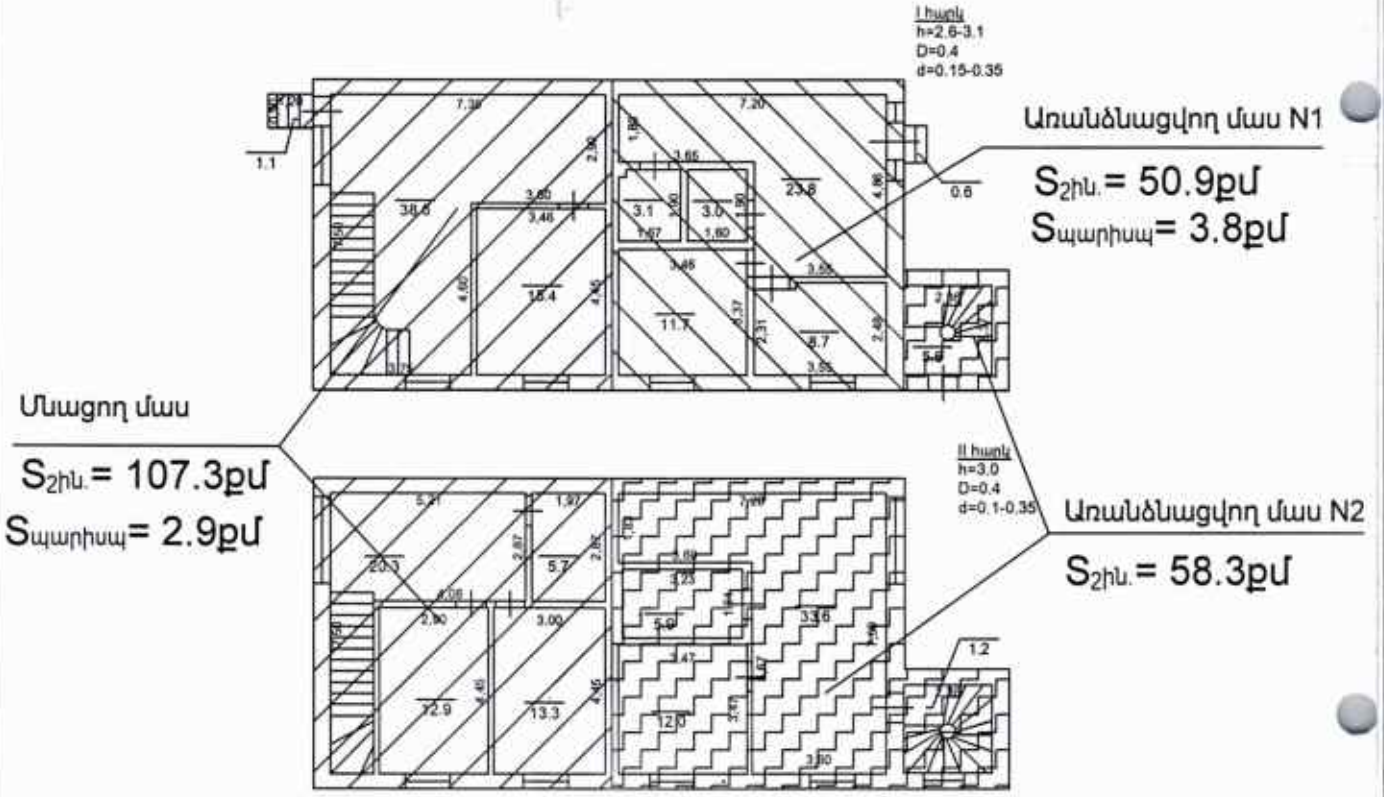
Կ.Տ.

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ /ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ/ ՍԽԵՄԱ

Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Վահե Հովանեսյան
Պատվիրատու	



Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:200		
Որակավորում ունեցող անձ		Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը		0263
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		00456867
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության հատակագծի կազմման	18.08.2026թ.

Կ.Տ.

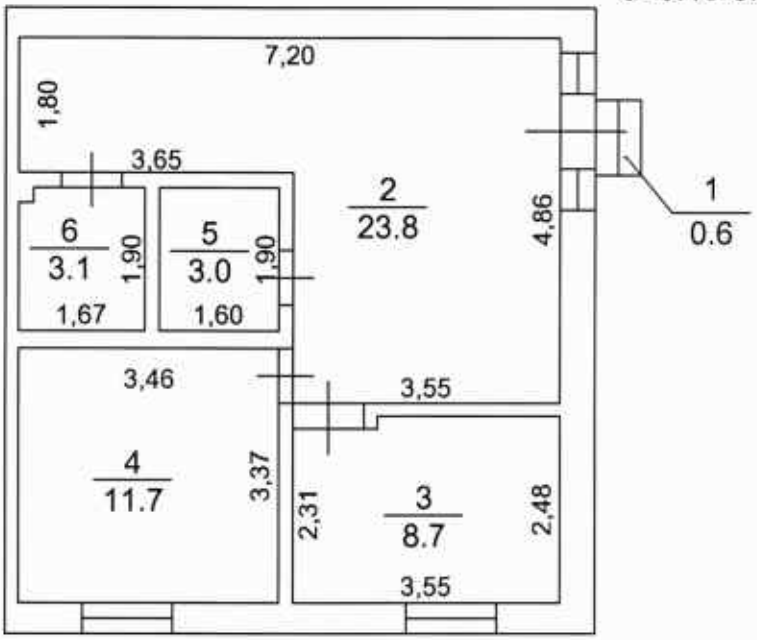
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Վահե Հովանեսյան
Պատվիրատու	

1 I հարկ
h=2.6
D=0.4
d=0.15-0.35



Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:100

Որակավորում ունեցող անձ	Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը	0263
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	00456667
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — չափագրության	14.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

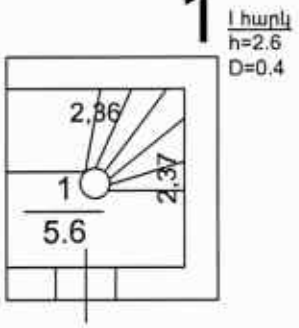
Կ.Տ.

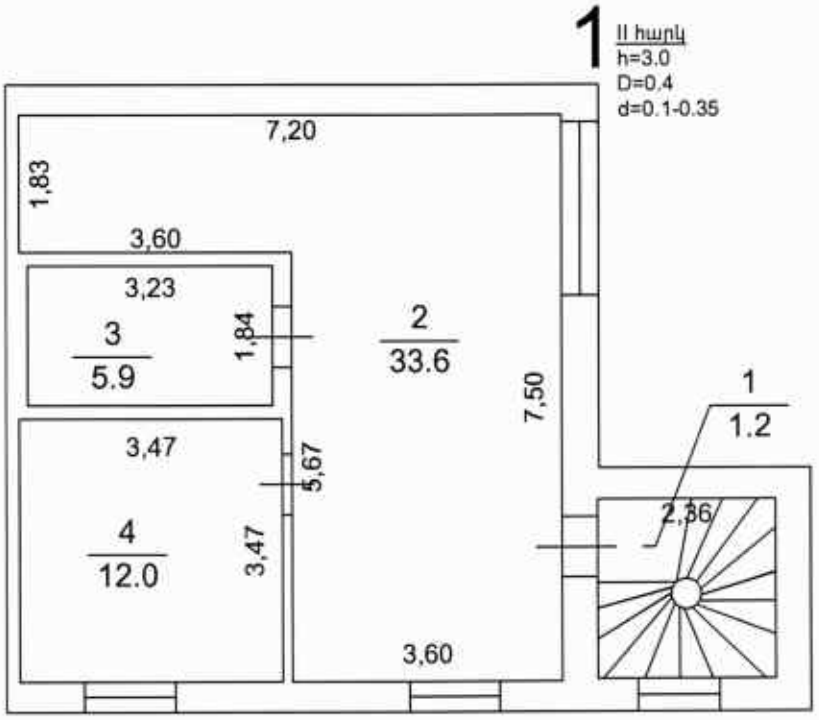
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Կոտայք, Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 8-րդ փողոց 3/1

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Վահե Հովանեսյան
Պատվիրատու	





Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:100

Որակավորում ունեցող անձ	Գոհար Խաչատրյան
Որակավորման վկայականի համարը	0263
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ՃԱՓԱԳՐՈՒՄ ԷԼԻՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	00456867
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — չափագրության	14.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	27.08.2026թ.

Կ.Տ.

Շինությունների բնութագիր

Հ/Հ	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Հարկ	Հարկայնություն	Մակերեսը (քմ)		Բարձրությունը (մ)	Ծավալները (խմ)	Կառուցման տարեթվերը	Տանիքի կյութը				Ավարտվածության աստիճանը				Շինությունների կառուցման կյութի կամ կառուցվածքի տեսակը									Միջհաբ կային ծածկի կյութը		Արտաքին հարդարման ըստ կողմերի				
					Օրինական	Ինքնակամ				Թեթևը	Թեթևացած /շիֆեր/	Կոշտ	Այլ շրամնդուին նյութ	անավարտ	մինչև 50%	50-80%	80% և ավելի	վերին հարկերի չմշտապես բնակեցվող	ներհատուկ ոչ բնակելի	բնակելի	Տուֆ	Էկոլաքերտ	Մետաղ	Այլուս ոչ պատշաճ բնույթ	Փայտ	այլ ոչ պատշաճ նյութ		ֆասի ևոր չոր տնտ	երկհարկանի	Շուտուժեն	ջոկտուհեղ	ջոկտուհ	սոսեկիսեռ	սոսեկիսեռ ճնշատուն ոչ ճնշատուն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	բն	բն	I	2	54,00		3,10	167,4	ը.կ.գ.								V				V							V					4
1	բն	աստ,	I	2	1,10				ը.կ.գ.																								
1	բն	բն	II	2	52,20		3,00	156,6	ը.կ.գ.	V							V				V							V					4
2	բն	պարիսպ			2,90		2,00	5,8	ը.կ.գ.												V												

Շինությունների ընդհանուր մակերեսը (քմ)	Այդ թվում	
	Օրինական կառուցված	Ինքնակամ կառուցված
35	36	37
110,20	110,20	0,00

Շինությունների բնութագիր

Հ/Հ	Նպատակային ենթանակություն	Գերծառնական ենթանակություն	Հարկ	Հարկայնություն	Մակերեսները (քմ)		Բարձրությունը (մ)	Ծավալները (խմ)	Կառուցման տարեթվերը	Տանիքի նյութը				Ավարտվածության աստիճանը				Շինությունների կառուցման նյութի կամ կառուցվածքի տեսակը									Միջհար կային ծածկի նյութը		Արտաքին հարդարման ըստ կողմերի				
					Օրինական	Ինքնակամ				թիթեղ	թերթաթաղ /շիֆեր/	կղմինդր	Այլ ջրամեկուսիչ նյութ	անավարտ	մինչև 50%	50-80%	80% և ավելի	Հիմնականքարային	Խոշորապանել, խոշորաբլոկ	Բազալտ	Տուֆ	Երկաթբետոն	Մետաղ	Աղյուս կամ սեամենթ բլոկ>	Փայտ	Խառը կամ այլ նյութեր	Փայտ ևմ այլ նյութ	պատրվակներով	Շտուկո	Քարե	Քարե	տանիքներ	ոչնչանալուց ցնցում
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	բն	բն	I	2	5,60		2,60	14,6	ը.կ.գ.								V				V							V					4
1	բն	բն	II	2	52,70		3,00	158,1	ը.կ.գ.	V							V				V							V					4

Շինությունների ընդհանուր մակերեսը (քմ)	Այդ թվում	
	Օրինական կառուցված	Ինքնակամ կառուցված
35	36	37
58,30	58,30	0,00

Շինությունների բնութագիր

ՀՀ	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Հարկ	Հարկայնություն	Մակերեսը (քմ)		Բարձրությունը (մ)	Ծավալները (խմ)	Կառուցման սարքվելը	Տանիքի նյութը				Ավարտվածության աստիճանը				Շինությունների կառուցման նյութի կամ կառուցվածքի տեսակը									Միջհար կային ծածկի նյութը		Արտաքին հարդարման բատ կողմերի				
					Օրինական	Ինքնակամ				թիթեղ	թերթաքար /շիֆեր/	կղմինդր	Այլ (թաղանթային նյութ	ավարտ	մինչև 50%	50-80%	80% և ավելի	Հիմնականքարային	խոշորաբլոկային,	Բգագլա	Տուֆ	Էրկաթբետոն	Մետաղ	Աղյուս կամ սեմոնտ բլոկ>	Փայտ	Այլ (նյութի տեսակը նշել)		ֆուտ կամ կամ		Շտուկատուր	գեղեցիկացում	ծաղկաներկում	գրվածքային ծեփատուր
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	բն	բն	I	2	50,30		2,60	130,8	ը.կ.գ.								V				V							V				4
1	բն	բն	I	1	0,60				ը.կ.գ.																							
2	բն	պարիսպ			3,80		2,20	8,4	ը.կ.գ.												V											

Շինությունների ընդհանուր մակերեսը (քմ)	Այդ թվում	
	Օրինական կառուցված	Ինքնակամ կառուցված
35	36	37
54,70	54,70	0,00

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4350

ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Միքաէլ Խանլեանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6627).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Միքաէլ Խանլեանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 09-ի N 09082026-07-0007 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոցի թիվ 12/1 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «ԱՎԱՐԴ ԴԻԶԱՅՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 14-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին առանձնացվող հատվածին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց, 12/1, 2-րդ առանձնացվող հատվածին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 6-րդ փողոց, 1-ին նրբանցք, 3:
2. Միքաէլ Խանլեանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 20 000 (քսան հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Միքաէլ Խանլեանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

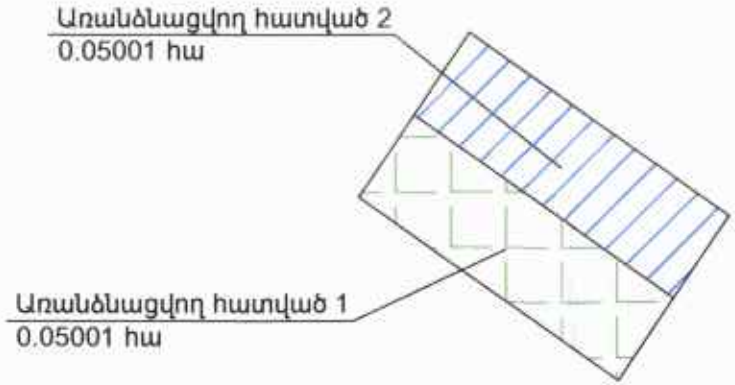
2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Սեփականատեր - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ /Մ' ԱՎՈՐՄԱՆ/ ՍԽԵՄԱ

Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12/1 հողամաս

Մարզ, համայնք, հասցե



Մակերես հա	0.10000
Ծածկագիր	07-011-0149-0020
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ

Մասշտաբ 1:2000

Որակավորում ունեցող անձ	Աննա Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը	0561
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ԱԿԱՐՈ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	08319846
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	13.08.2026թ.
	հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԻ

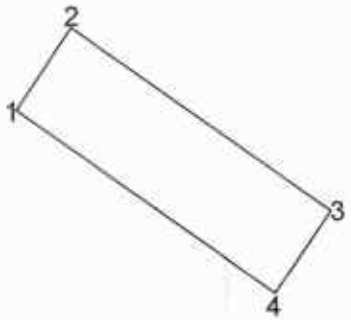
Սեփականատեր - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12/1 հողամաս
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԵԼ ԽԱՆԼԵԼԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Թ 1

Հաստատում եմ 03.09.2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

անուն, ազգանուն, ստորագրություն



Մակերես հա	0.05000
Ծածկագիր	07-011-0149-0020-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ

Հողամասի

Հոլշադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4453807.38	8465630.32	
2	4453817.76	8465637.30	12.50
3	4453794.73	8465670.01	40.01
4	4453784.35	8465663.04	12.50
5	4453807.38	8465630.32	40.01

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ	Անիա Կարոյանի
Որակավորման վկայականի համարը	0561
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ԱԿԱՐՈՅԱՆ ՍՊԸ»
ՀՎՀՀ	08319846
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — հանութագրման	13.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԻ

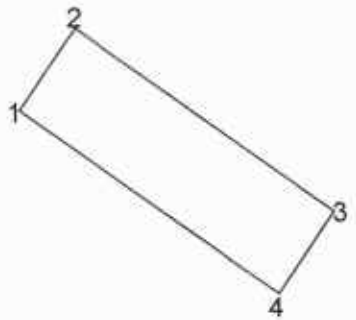
Էջ 1

Սեփականատեր - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Վ. Տերյան թաղամասի 7-րդ փողոց 12/1 հողամաս
Պատվիրատու - ՄԻՔԱԷԼ ԽԱՆԼԵԱՆ ՎՈՍԿԱՆԻ	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 03.09 2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

անուն, ազգանուն, ստորագրություն



Մակերես հա	0.05000
Ծածկագիր	07-011-0149-0020-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4453797.00	8465623.35	
2	4453807.38	8465630.32	12.50
3	4453784.35	8465663.04	40.01
4	4453773.97	8465656.06	12.50
1	4453797.00	8465623.35	40.01

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ	Աննա Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը	0561
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	«ՍՄԱՐԳ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	08819846
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — հանձնագրման	13.08.2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	14.08.2026թ.

Կ.Տ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4349

ԼԻԼԻԹ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Լիլիթ Վարդանյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6777).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Լիլիթ Վարդանյանին տալ բնակելի տան վերակառուցման, լողավազանի, պարսպի, հենապատի և աստիճանի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Լիլիթ Վարդանյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM81-7249-4E95-6A57

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://www.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11538-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Վերակառուցում, Բնակելի տան վերակառուցում՝ լողավազանի, պարսպի, հենապատի և աստիճանի կառուցում,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Բալահովիտ Ծաղկունք թաղամասի 2-րդ փողոց 48/2 հողամաս, 07-018-0040-0077**

(նահանգ, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԼԻԼԻԹ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ / 6307760559 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 8 ՁՆԳՎ., 28Շ, 54ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԼԻԼԻԹ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ 31072026-07-0235**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի, Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի գտնվելու քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.02501
	(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշագրումներ, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված է
	(տեղանքի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), նամաշտաբումը, բաժանարկումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ տրոլեյբուսային)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ) — Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ — Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ — նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, ինչպես քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից նամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմակերպված (գազմակերպող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկությունները ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին գոնդերի, պատուհանների հանձնաժողովությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր) — 3,0

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր) — ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր) — Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը պետագնահող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մնայուն բնակարան. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին) — 0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%) — մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%)) — 50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ — • Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նպատակային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տեխնիկի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (լանդշաֆտային պահանջների վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ճանապարհաշինական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գրչատուփ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների ջուրմունների, արտաքին պոնների, սյուտուհիանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (Արտակարգ իրավիճակներում մարդանոց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (Հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (Շրջակա միջավայրը վրանաձայրի ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության չեզոքացման, բնական տնտեսության և տրանսպորտի անխոչընդոտ աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ որում կստահատվի համապատասխան իրավական ակտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(իրավաբան մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական հաճնախորհրդում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	համաձայնություն հարևան սեփականատիրոջից, տեխնիկական վիճակի (սեյսմիկ) զննության եզրակացություն

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հատուկ պայմանները՝ հողատարածքի սեփականատիրոջ համաձայնությունը, տեխնիկական վիճակի (սեյսմիկ) զննության եզրակացությունը և այլն)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հատուկ պայմանները՝ հողատարածքի սեփականատիրոջ համաձայնությունը, տեխնիկական վիճակի (սեյսմիկ) զննության եզրակացությունը և այլն)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4348

ՄՈՆԻԿԱ ՄԱՅԻԼՅԱՆԻՆ, ԷՎԵԼԻՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆԻՆ, ՎՈԼՈԴՅԱ ԵՎ ՄԱՆԱՆԱ ՂԱԶԱՐՅԱՆՆԵՐԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Մոնիկա Մայիլանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6778).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Մոնիկա Մայիլանին, Էվելինա Աղաջանյանին, Վոլոդյա և Մանանա Ղազարյաններին տալ բնակելի տան, օժանդակ շինության, լողավազանի և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PMF5-538F-CBC3-8CC2

Փաստաթղթի անվտանգության առումով ու շրջիրորոնային բնագիտնան ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11539-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, բնակելի տուն, օժանդակ շինություն, լողավազան և պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ոչնչացում վերանայնգնում, արդիականացման նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Պտղնի 51 հողամաս, 07-054-0131-0007**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՎՈՒՈՂՅԱ ՂԱԶԱՐՅԱՆ / 1201610990 / ԵՐԵՎԱՆ, ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵԲԱՍՏԻԱ, ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ 7 Փ. 1 ՆՐԲ., 15Տ, ՄԱՆԱՆԱ ՂԱԶԱՐՅԱՆ / 5205650133 / ԵՐԵՎԱՆ, ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵԲԱՍՏԻԱ, ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ 7 Փ. 1 ՆՐԲ., 15Տ, ԷՎԵԼԻՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ / 5329010259 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՄՈՒՂՈՎԿԱԿԱՆ Փ., 29/5Շ, 150ԲՆ, ՄՈՆԻԿԱ ՄԱՑԻԼՅԱՆ / 5905970467 / ԵՐԵՎԱՆ, ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵԲԱՍՏԻԱ, ԱՆԴՐԱՆԻԿԻ Փ., 8Շ, 8ԲՆ**

(նագծակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՑԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՎՈՒՈՂՅԱ ՂԱԶԱՐՅԱՆ, ՄԱՆԱՆԱ ՂԱԶԱՐՅԱՆ, ԷՎԵԼԻՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ, ՄՈՆԻԿԱ ՄԱՑԻԼՅԱՆ 01062026-07-0115**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.0525

(հողամասի սահմանները՝ նորոգինասային նշահատումը, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տեղիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երթևեկության տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գտնվող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնվա քարտեզագրնահատական ծառայության փաստաթղթերի դրույքներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմակերպված (կազմակերպող) քաղաքաշինական միջանձայի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և լրացնող ծածկումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը պերսպեկտիվ շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ, II-6.02-2006 «Մեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզրակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

Լ Ր Ա Ց Ու Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(Բրուգիստ մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահադրգիռ մարմինների հետ նպիտային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաքադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

համաձայնություն հարևան սեփականատերերից

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քաղորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփանանատերոջ (օգտահործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում

չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քաղորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփանանատերոջ (օգտահործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4347

ԱՐՄԵՆ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արմեն Գրիգորյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6775).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արմեն Գրիգորյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արմեն Գրիգորյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PM1B-2DCC-E8B2-6575

Փաստաթղթի ստուգման ու էլեկտրոնային ծագումնային ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11542-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, բնակելի տուն, պարսպապատում,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

հիմնական շենք 169.65 ք.մ, պարիսպ 45.2 ք.մ

(հանձին ում ներկայացվում է հրամանագիրը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Գեղաշեն 2-րդ թաղամասի 4-րդ փողոց 3 հողամաս, 07-023-0267-0004**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐՄԵՆ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ / 2412770506 / ԼՂՀ, ՍՏԵՓԱՆԱԿԵՐՏ, ՏԻԳՐԱՆ ՄԵԾԻ Փ. 1 ՓԿՂ., 8Շ, 35ԲՆ, ՄԱՐԻՆԵ ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ / 5103760495 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՂԱՇԵՆ, 1 Փ. 3 ՆՐԲ., 4Տ, ՀՐԱՇԻՆ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ / 6908510255 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՂԱՇԵՆ, 1 Փ. 3 ՆՐԲ., 4Տ**

(նյութնտեսության անվանումը, գտնվելու վայրը, Միգրեցիայի ակնի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, ինքնությունը հաստատող անձնագրի, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԵՆ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ, ՄԱՐԻՆԵ ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ, ՀՐԱՇԻՆ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ 05082026-07-0088**

(նշարդելացման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.2

(հողամասի սահմանները՝ նորոգինասային նշահատմամբ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տեղեկություններ շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայության, օգտագործումը, նշանակությունը, հարևանության, շինարարական նյութերը և այլն)։ կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, նրանցով տրանսպորտի մուտքագումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համապատասխան ներկայացված փաստաթղթերի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված կազմակերպող քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հատկանշությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինտարածական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հաստուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նկարագրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(իրավատու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ եռակողմ նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի
	(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և չափով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ժամանակ սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև՝ N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահիրոջի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ժամանակ սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև՝ N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահիրոջի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության աոընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԵՂՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4346

ԹԱՄԱՐԱ ՋԱԽԱՐՅԱՆԻՆ ԵՎ ԱՐՍԵՆ ՄԱՆԳԱՍԱՐՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Թամարա Ջախարյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6776).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Թամարա Ջախարյանին և Արսեն Մանգասարյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PM7A-A524-8638-917F

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային քարտեզների ընդգրկումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11540-26 07.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Բնակելի տուն եւ պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հարկիզի ընդհանուր, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Պ. Դուրյան թաղամասի 8-րդ փողոց 10/1 հողամաս, 07-011-0965-0033**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐՍԵՆ ՄԱՆԳԱՍԱՐՅԱՆ / 3403840069 / ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ԴՈՒՐՅԱՆ ԹՂՄ., 57Շ, 20ԲՆ, ԹԱՄԱՐԱ ՉԱԽԱՐՅԱՆ / 7901840484 / ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ՉԱՐԵՆՑ ԹՂՄ., 10Շ, 34ԲՆ**

(նոտարական գործողության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՄԱՏԵՂ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՍԵՆ ՄԱՆԳԱՍԱՐՅԱՆ, ԹԱՄԱՐԱ ՉԱԽԱՐՅԱՆ 08042026-07-0004**

(նշում գործարքի նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 07.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի հիմքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.05992

(հողամասի սահմանները, նորմատիվատուին նշագործանք, մանրեռաչափում)

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տեղիճի բնութագիրը, շենքերի ույլ թվում՝ ճանապարհ ենթակա) առկայությունը, (զբաղվածությունը, նշանակությունը, ուղեկցությունը, շինարարության նյութերը և այլն). կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի միջեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(Նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(Կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քարտաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորվող (կազմավորվող) քարտաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ծանապարհների ձևավորման, տանիքների, պատերի, պատուհանների հաձախականությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՏ, II-6.02-2006 «Մեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների առաձոփման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	(ռելիեֆի նպատակներին, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները) Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նախագծային պայմանավորման վերաբերյալ պահանջները. նանաչապատում. ճարտարապետական փոքր ձևեր, լուսնավառում. գովազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, պատուհանների մերսոգերայց)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (նորտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծ ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկությունները շինարարության ենթ տարածքի անբարենպաստ ազդեցության բացառման. քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխոչընդոտ աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի ենթաշխավորագիրը՝ հիրավ կնտարելով հանձնաժողովական իրավական անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(Շրջափակոց մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում քաղաքշին մարմինների հետ նպատակին նպատակի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջարկության փոփոխման իրավասությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

համաձայնություն հարևան սեփականատիրոջից

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ենթակա սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահորոշողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում

չի պահանջվում

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ենթակա սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահորոշողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4345

ԳՈՌ ԵՍԱՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N 4220 որոշման և հաշվի առնելով Գոռ Եսայանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6743).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գոռ Եսայանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի N 17082026-07-0083 վկայական) անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Գեղաշեն, 8:
2. Գոռ Եսայանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գոռ Եսայանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4344

ԵՐՋԱՆԻԿ ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԵՐԻՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Երջանիկ Նիկողոսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6557),

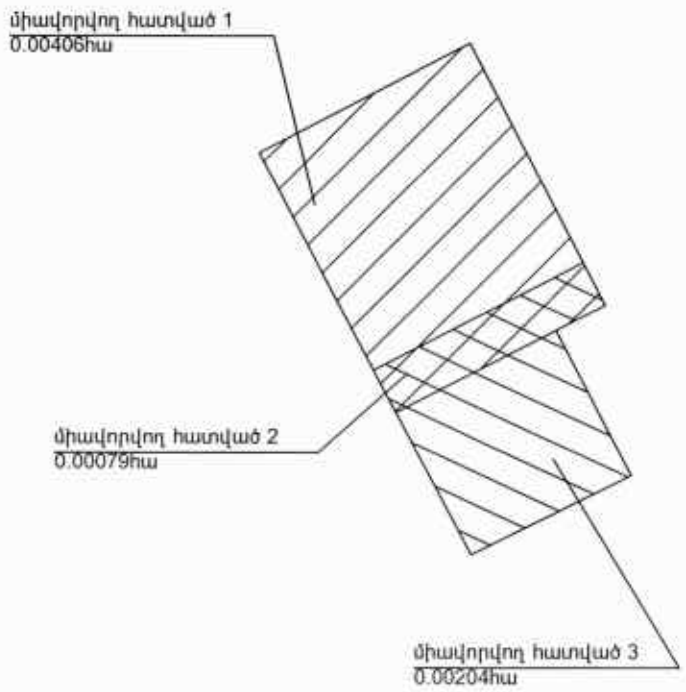
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Երջանիկ Նիկողոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 12-ի N 19082026-07-0147, 2023 թվականի փետրվարի 15-ի N 15022023-07-0174 և նոյեմբերի 08-ի N 08112023-07-0095 վկայականներ) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Սարալանջի փողոց թիվ 5/367, թիվ 5/15/3 և թիվ 5/11 հասցեներում գտնվող անշարժ գույքերին՝ «ԳԻՍ-ԱՐՏ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 25-ին կազմված միավորման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել միասնական հասցե՝ համայնք Աբովյան, քաղաք Աբովյան, Սարալանջի փողոց, 5/11:
2. Երջանիկ Նիկողոսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Երջանիկ Նիկողոսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Մեփականատեր	ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՍԽԵՄԱ
Երջանիկ Սարգսի Նիկողոսյան	Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք, ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/367, ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/11 ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/15/3
	մարզ,համայնք,հասցե
	Մեփականության վկայականներ N 19082026-07-0147,15022023-07-0174, 08112023-07-0095
	հողահատկացման հիմքը



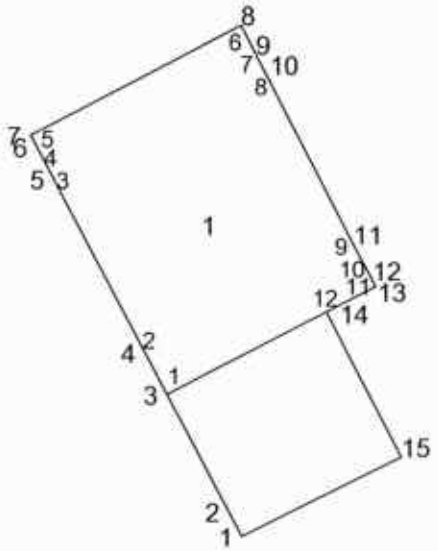
Մակերես հա	
Ծածկագիր	
Նպատակային նշանակություն	
Գործառնական նշանակություն	

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:200	
Որակավորում ունեցող անձ	Մանկե Թևանյան
Որակավորման վկայականի համարը	046
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԳԵՈԱՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	03532640
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ ստորագրության	18.08.2026
հատակագծի կազմման	25.08.2026

Կ.Տ

Սեփականատեր	ՀՈՂԱՍԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ	Էջ 1
Երջանիկ Սարգսի Նիկողոսյան	Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք, ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց	Հաստատում եմ 03.09.2026թ.
	մարզ,համայնք,հասցե	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
	Սեփականության վկայականներ N 19082026-07-0147, 15022023-07-0174, 08112023-07-0095	
	հողօգտագործման իրավունք	ստորագրություն



Հերթական համարը բևեռային կետերի	Հողամասի Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	Y	X	
1	8469050.1290	4459206.1690	
2	8469049.7823	4459206.8231	0.74
3	8469048.1295	4459209.9415	3.53
4	8469047.5345	4459211.0640	1.27
5	8469045.1038	4459215.6500	5.19
6	8469044.6547	4459216.4973	0.96
7	8469044.4930	4459216.8084	0.35
8	8469050.0705	4459219.6896	6.28
9	8469050.4716	4459218.9176	0.87
10	8469050.6318	4459218.6093	0.35
11	8469053.0676	4459213.9218	5.28
12	8469053.5678	4459212.9592	1.08
13	8469053.6533	4459212.7949	0.19
14	8469052.3536	4459212.1235	1.46
15	8469054.3448	4459208.2688	4.34
1	8469050.1290	4459206.1690	4.71

Մակերես հա	0.00689
Ծածկագիր	07-002-0090-
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառական նշանակություն	բն. կառ. 0.00204, հաս կառ. 0.00485

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:200

Որակավորում ունեցող անձ	Մանվել Ղուկասյան
Որակավորման վկայականի համարը	046
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԳԻՍ-ԱՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	03532649
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ չափագրության	18.08.2026
հատակագծի կազմման	25.08.2026

Կ.Տ

1.գոյություն ունեցող խանութ			
Երկաթյայ ծայրի բնեհան կետեր	Կոորդինատներ		Հեռավորություններ (մ)
	Y	X	
1	8469048.1295	4459209.9415	
2	8469047.5345	4459211.0640	1.27
3	8469045.1038	4459215.6500	5.19
4	8469044.6547	4459216.4973	0.96
5	8469044.4930	4459216.8084	0.35
6	8469050.0705	4459219.6896	6.28
7	8469050.4716	4459218.9176	0.87
8	8469050.6318	4459218.6093	0.35
9	8469053.0676	4459213.9218	5.28
10	8469053.5678	4459212.9592	1.08
11	8469053.6533	4459212.7949	0.19
12	8469052.3536	4459212.1235	1.46
1	8469048.1295	4459209.9415	4.75

Որակավորում ունեցող անձ		Մանվել Ղուկասյան
Որակավորման վկայականի համարը		046
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		«ԳԻՆ-ԱՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		03532649
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	18.08.2026
	հատակագծի կազմման	25.08.2026

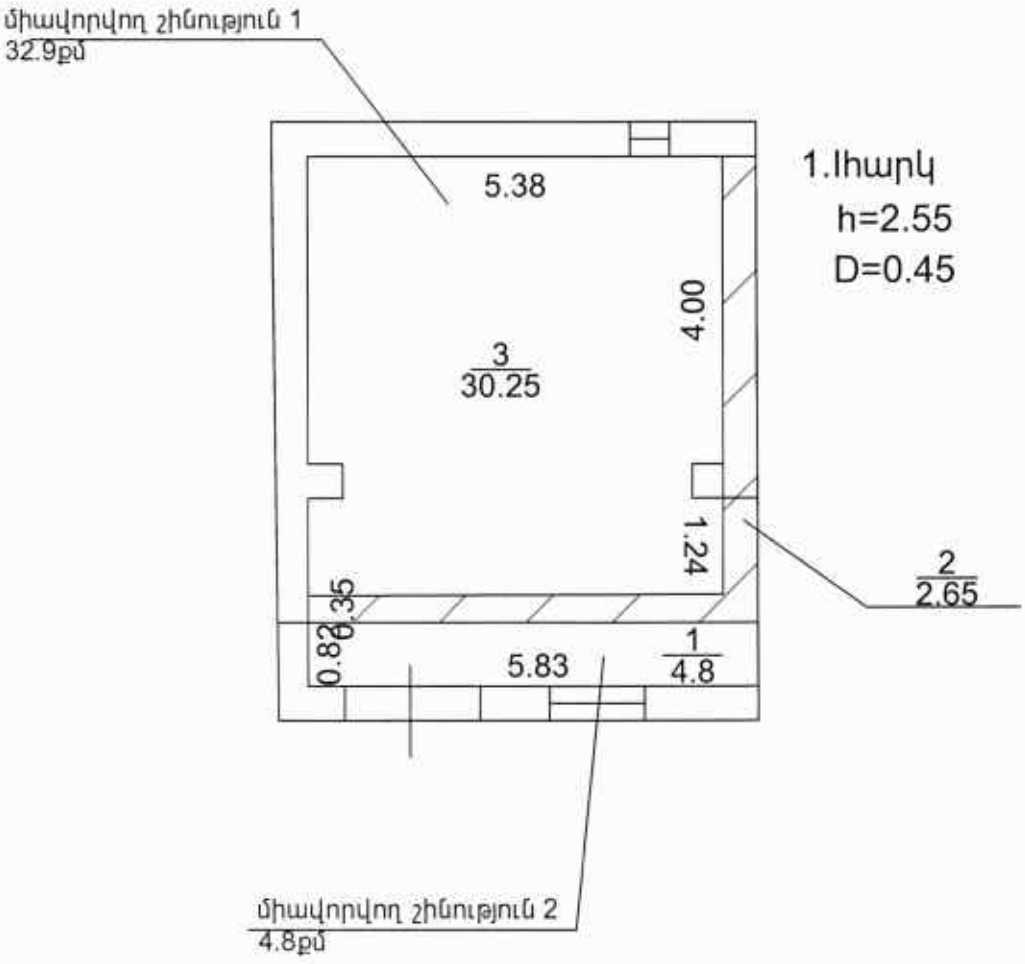
Կ.Տ

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՍԽԵՄԱ

Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք, ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/367, ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/11 ք. Աբովյան Սարալանջի փողոց 5/15/3

մարզ,համայնք,հասցե

Սեփականատեր	Երջանիկ Սարգսի Նիկողոսյան



1.Ihարկ
h=2.55
D=0.45

Խանութի մասի ինք. Տարտ.=4.6քմ

Լրացուցիչ նշումներ.
Ներքին հարդարման և վերանորոգման աշխատանքների արդյունքում առկա է մակերեսների փոփոխություն:

Մասշտաբ 1:200	
Որակավորում ունեցող անձ	Մանվել Դուկասյան
Որակավորման վկայականի համարը	046
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԳԻՆ-ՄՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	03532649
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ ձևագրության	18.08.2026
հատակագծի կազմման	25.08.2026

Կ.Տ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4343

ԱԲԵԼ ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ, 55-րդ և 62-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Աբել Մելիքսեթյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6663).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբել Մելիքսեթյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2019 թվականի փետրվարի 06-ի N 06022019-07-0053 վկայական) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոց 1/2/2 հասցեում գտնվող անշարժ գույքը վերահասցեավորել՝ համայնք Աբովյան, քաղաք Աբովյան, Երևանյան փողոց, 2:
2. Աբել Մելիքսեթյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աբել Մելիքսեթյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4342

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ ԽՈՐ. ԱԲՈՎՅԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍԻ 2-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 32/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, ԱՍՏԻՃԱՆԸ, ՀԵՆԱՊԱՏԸ ԵՎ ՊԱՐԻՍՊՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը, աստիճանը, հենապատը և պարիսպը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով Վահրամ Մինասյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 03-ի N Ք-4883).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Վահրամ Պետրոսի Մինասյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 25-ի N 25102021-07-0083 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Խ. Աբովյան թաղամասի 2-րդ փողոցի թիվ 32/1 հասցեում գտնվող 633.7 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 373.6 քառակուսի մետր արտաքին, 302.3 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 4.6 քառակուսի մետր մակերեսով աստիճանը, 8.2 քառակուսի մետր մակերեսով հենապատը և 8.4 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 2023SZUHWP).
2. Վահրամ Մինասյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված բնակելի տան, հենապատի և պարսպի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 1 265 729 (մեկ միլիոն երկու հարյուր վաթսունհինգ հազար յոթ հարյուր քսանինը) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Վահրամ Մինասյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

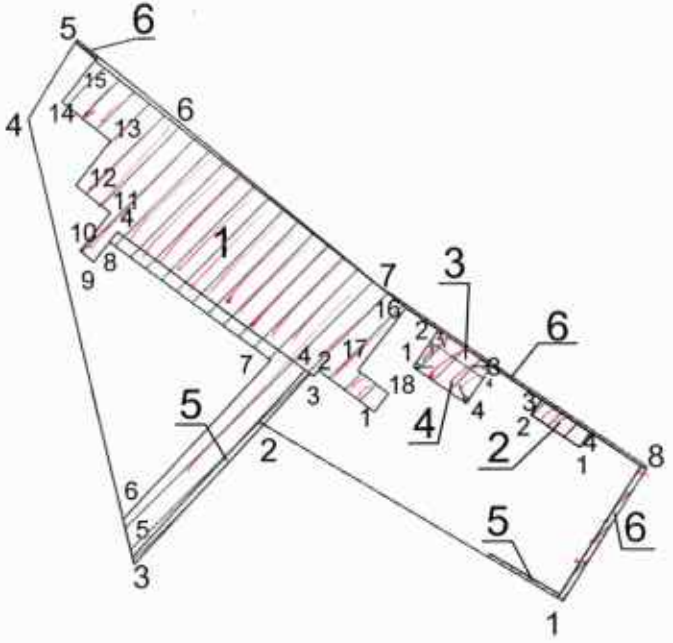
ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻՑ

Սեփականատեր	Կոտայքի մարզ. Առինջ համայնք Խ.Աբովյան թաղ. 2փող թ. 32/1 հասցե
Վահրամ Պետրոսի Մինասյան	Մարզ. համայնք. հասցե
	Հողամասի նկարը

Հաստատում եմ 2021թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

անուն, ազգանուն, ստորագրություն



Մակերես հա	0.06337
Ծածկագիր	07-011-0358-0107
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատում

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի		
Հրկիզարձանային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ	Գծային չափերը (մ)

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Ձավեն Բաբայան
Որակավորման վկայականի համարը	0133
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԱԼԲԻՆԱՖ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	83.110.101262
Ստորագրություն	

անխափան	չափագրության	13.09.2021թ
	հատակագծի կազմման	26.09.2023թ

Հողամասի			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4454497.37	8464859.11	
2	4454509.20	8464839.33	23.05
3	4454499.89	8464830.77	12.65
4	4454529.43	8464823.84	30.34
5	4454534.68	8464827.05	6.16
6	4454529.30	8464833.61	8.48
7	4454518.34	8464847.05	17.35
8	4454506.29	8464864.60	21.29
1	4454497.37	8464859.11	10.48

1. Քնակելի տուն			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4454510.00	8464846.70	
2	4454512.78	8464842.99	4.64
3	4454512.39	8464842.68	0.50
4	4454512.81	8464842.11	0.71
5	4454500.36	8464830.66	16.91
6	4454502.88	8464830.07	2.59
7	4454513.47	8464839.79	14.37
8	4454521.31	8464829.22	13.16
9	4454520.02	8464828.16	1.67
10	4454520.72	8464827.27	1.13
11	4454523.23	8464829.26	3.20
12	4454525.06	8464826.96	2.94
13	4454527.97	8464829.28	3.72
14	4454530.52	8464826.07	4.10
15	4454533.26	8464828.25	3.50
16	4454516.92	8464848.79	26.25
17	4454512.77	8464845.59	5.24
18	4454511.24	8464847.63	2.55
1	4454510.00	8464846.70	1.55

2. Աստիճաններ			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4454507.61	8464860.23	
2	4454509.79	8464857.05	3.85
3	4454510.78	8464857.73	1.20
4	4454508.59	8464860.91	3.85
1	4454507.61	8464860.23	1.20

3. խորովածանոց			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4454512.23	8464853.94	
2	4454514.66	8464850.41	4.28
3	4454515.44	8464850.95	0.95
4	4454513.02	8464854.47	4.28
1	4454512.23	8464853.94	0.95

4. ծածկոց			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4454510.56	8464852.79	
2	4454512.99	8464849.26	4.28
3	4454515.44	8464850.95	2.98
4	4454513.02	8464854.47	4.28
1	4454510.56	8464852.79	2.98

5. Հենապատ		
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ	Գծային չափերը (մ)

6. Պարիսպ		
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ	Գծային չափերը (մ)

Որակավորում ունեցող անձ		Ջավեն Բաբայան
Որակավորման վկայականի համարը		0133
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		«ԱԼԲԻՈՆՅ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		83.110.101262
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	13.09.2021թ
	հատակագծի կազմման	26.09.2021թ

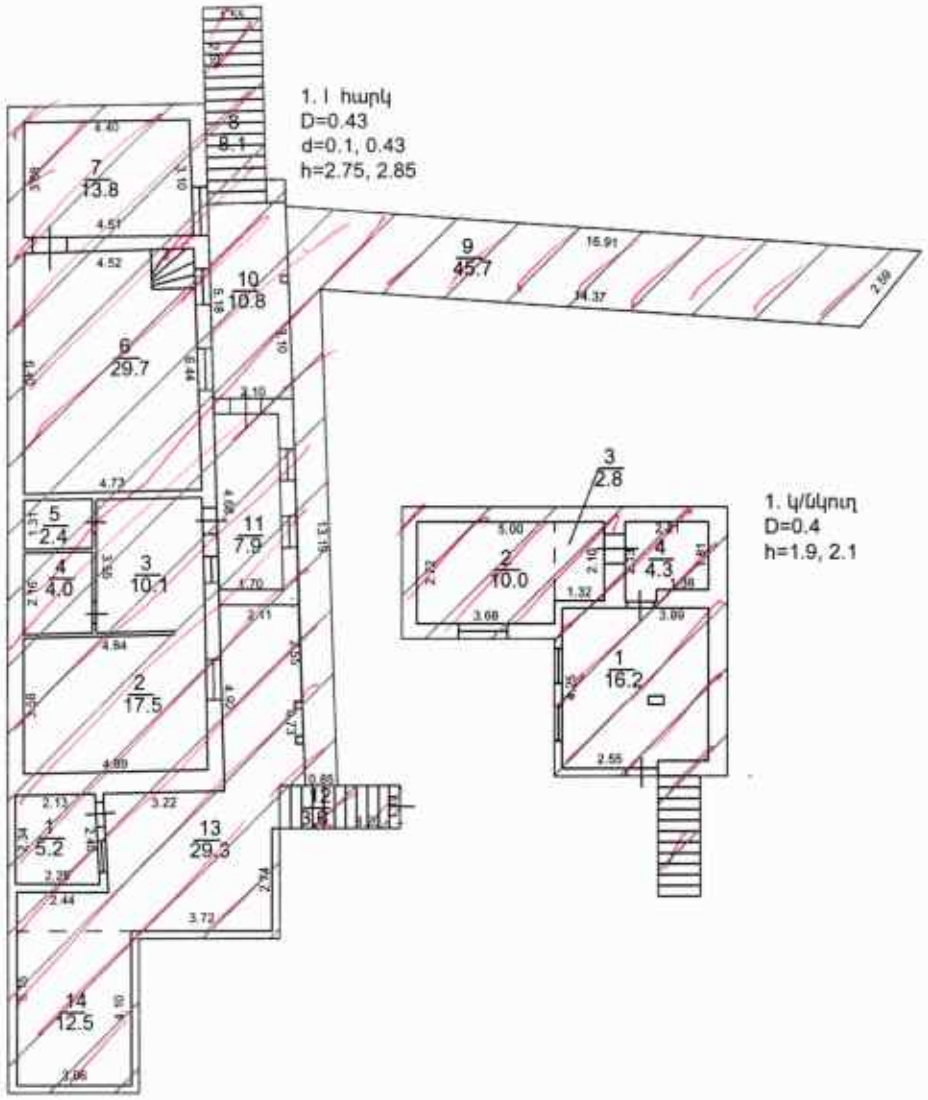
Կ.Տ.

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻՇ

Կոտայքի մարզ. Առինջ համայնք Խ.Աբովյան թաղ. 2փող թ. 32/1 հասցե

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Վահրամ Պետրոսի Մինասյան



Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:200	
Որակավորում ունեցող անձ	Ջավեն Բաբասյան
Որակավորման վկայականի համարը	0133
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԱԼԲԻՈԱՖ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	83.110.101262
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — չափագրության	13.09.2021թ
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	26.09.2021թ

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻՇ

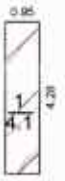
Թ 3

Կոտայքի մարզ. Առինջ համայնք Խ.Աբովյան թաղ. 2փող թ. 32/1 հասցե

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Վահրամ Պետրոսի Մինասյան

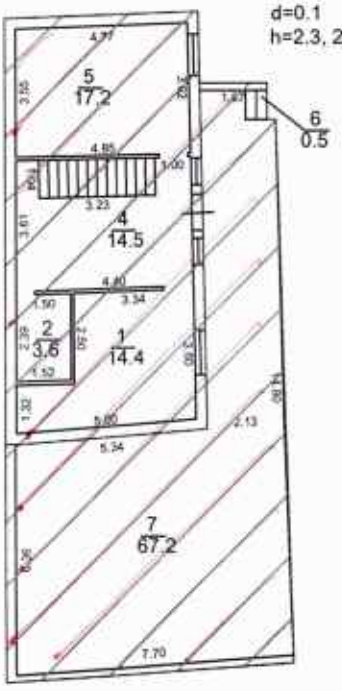
3. խորովածանոց



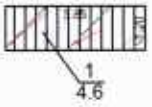
4. ծածկոց



1. II հարկ
D=0.3
d=0.1
h=2.3, 2.8



2.աստիճաններ



Լրացուցիչ նշումներ	Մասշտաբ 1:200		
	Որակավորում ունեցող անձ		Ջավեն Բաբայան
	Որակավորման վկայականի համարը		0133
	Ստորագրություն		
	Իրավաբանական անձի անվանումը		«ԱԼԲԻՈԱՖ» ՍՊԸ
	ՀՎՀՀ		83.110.101262
	Ստորագրություն		
	ամիս ամսաթիվ	չափագրության	13.09.2021թ
		հատակագծի կազմման	26.09.2021թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4341

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՆԻ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-054-0134-0021 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՒՄ ԱՎԵԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԳԱՌՆԻԿ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ԵՎ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի, 64-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ, 55-րդ և 62-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2024 թվականի հունվարի 16-ի N 06-Ա, օգոստոսի 13-ի N 111-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշումների, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ ավել օգտագործվող հողամասը նախատեսված չէ այլ նպատակային կամ գործառնական նշանակությամբ օգտագործելու համար, հողօգտագործումը չի խոչընդոտում այլ հողամասերի նպատակային կամ գործառնական նշանակությամբ օգտագործմանը, ընդգրկված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման գոտիներում և սպասարկման համար նախատեսված տարածքներում, հնագիտական, պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության գոտիներում, բնապահպանական արժեք ներկայացնող հողամասերում և հիմք ընդունելով Գառնիկ Խաչատրյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N Ք-6438).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գառնիկ Արամայիսի Խաչատրյանին պատկանող (հիմք՝ «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից 2025 թվականի ապրիլի 01-ին տրված N Հ-3134 արխիվային տեղեկանք) Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղում գտնվող 07-054-0134-0021 կադաստրային ծածկագրում 500.0 քառակուսի մետր մակերեսով հողամասից մինչև 20 տոկոս ավել օգտագործվող 100.0 քառակուսի մետր մակերեսով հողամասի նկատմամբ ճանաչել Գառնիկ Խաչատրյանի սեփականության իրավունքը:
2. Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղի Պտղնի այգետարածքի 7-րդ տեղամասի թիվ 7 հասցեում գտնվող 07-054-0134-0021 կադաստրային ծածկագրով հողամասը վերահասցեավորել՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Պտղնի, Պտղնի-1 այգետարածք, 3-րդ փողոց թիվ 11:
3. Գառնիկ Խաչատրյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գառնիկ Խաչատրյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4340

ՄԱՐԻԵՏԱ ՔԱՐԱՄՅԱՆԻՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 7-ՐԴ ՄԻԿՐՈՇՐՋԱՆԻ 2-ՐԴ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ԹԻՎ 14/4 ՀԱՍՑԵԻ ՋՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով Մարիետա Քարամյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 04-ի N Ք-5767).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Մարիետա Քարամյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 7-րդ միկրոշրջանի 2-րդ թաղամասի թիվ 14/4 հասցեի ջրամատակարարման համակարգը նախագծել «ՎԵՈԼԻԱ ՋՈՒՐ» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի մայիսի 08-ին տրված ՎՋ 1877/2026 տեխնիկական պայմանի ուղեգծով և Մարիետա Քարամյանին տրամադրել ջրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Մարիետա Քարամյանը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 25 000 (քսանհինգ հազար) դրամ՝ ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին վճարել 9 000 (ինը հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել «Աբովյանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մարիետա Քարամյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PM79-7BC2-5B37-3C0F

Փաստաթղթի կաշիրակնությանն ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել հետևյալ հղումով՝ https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/751/3045-2026
03 Սեպտեմբերի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **Մարիետա Քարամյան ՀՀ, ՆԱԻՐՅԱՆ Փ., 18, 28: հողամասի գտնվելու վայրը՝ ք.Աբովյան 7-րդ միկրոշրջան,2-րդ թաղամաս 14/4 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

Կոտայքի մարզ,համայնք Աբովյան ք.Աբովյան 7-րդ միկրոշրջան,2-րդ թաղամաս 14/4 հողամաս, ջրագծի կառուցում աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հասկրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, ԱԼԲԵՐՏ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍԱՐԳՍԻ , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ N 16910** կողմից:

նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
03 Սեպտեմբերի 2026թ. - 03 Մարտի 2027թ. ընթացքում

(ընդհ շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել «Աբովյանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**

4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(Ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4339

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2025 թվականի դեկտեմբերի 23-ի N 40-Ն հրամանով հաստատված հավելվածի 23-րդ կետի.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-48) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 2026 թվականի սեպտեմբերի 04-ին անցկացվող մրցույթի՝ համակարգչի միջոցով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Մրցույթի անցկացման պատասխանատու անձ նշանակել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի պետ Հրանուշ Մուրադյանին:
3. Համակարգչային աշխատանքների պատասխանատու նշանակել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետ Լուսինե Վարդանյանին:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 03-ի N 4339 որոշման

ԿԱԶՄ

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հ/հ	անուն, ազգանուն	կազմակերպություն	պաշտոն
1	Հայկ Մկրտչյան	Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ	Մարզպետի տեղակալ
2	Հարություն Ալեքսանյան	Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ	Վարչության պետ
3	Սասուն Գրիգորյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական
4	Մերուժան Մելիքսեթյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ	Համայնքի ղեկավարի օգնական
5	Ամալյա Գասպարյան	Համայնքի ավագանի	Համայնքի ավագանու անդամ
6	Վարդուհի Բաբայան	«Աբովյանի թիվ 4 ավագ դպրեց» ՊՈԱԿ	Ուսուցիչ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4338

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 9-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ 1/5 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ/ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ/ ՇԵՆՔԻ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՏՐՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱՁԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 179-Ն որոշումների, հաշվի առնելով «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի ղեկավար Վանիկ Բաբաջանյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N Պ-3028).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի հուլիսի 31-ի N 3640 որոշմամբ տրված N 494 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետը երկարաձգել մինչև 2027 թվականի հուլիսի 31-ը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

Փաստաթղթի
վավերականության ստուգումն
ու էլեկտրոնային բնօրինակի
ներբեռնումը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում հետևյալ հասցե
հավելով PMBA-2287-63F1-
6AB8:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/36177-26 04-09-2026

Տրված է կառուցապատող ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», հողամասի գտնվելու վայրը՝

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ Վերակառուցում, Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 9-րդ փողոցի 1/5 հասցեում գտնվող նախադպրոցական ուսումնական հաստատության /մանկապարտեզ/ շենքի վերակառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ IV

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ** փուլով ընկերության(ընկերությունների) կողմից.

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողների անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կողմից

(նշել փորձագնության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների հետ՝

Նախագծման թույլտվություն (Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 29-08-2023թ N 519

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **331 օրվա** ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից

☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) «», ընկերության(ընկերությունների) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, որոնց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **սույն թույլտվությունը տրված է ի լրումն Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 31.07.2024թ. N 494 շինարարության թույլտվության, երկարաձգվել է Աբովյան համայնքի ղեկավարի 03.09.2026թ. N 4338 որոշմամբ**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

(Սույն շինարարության թույլտվությամբ երկարաձգվում է 31-07-2024թ. տրված 494 շինարարության թույլտվության ժամկետը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Աբովյան համայնքի ղեկավար՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութերին)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տերիֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նախշավոտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ճանապարհանցման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների ըստ մասերի, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքի պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասվածքոր ազդեցությունից բացառող միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության ընթ նկատված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 07.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիմք ընդունելով հատկապատուհան իրավական ակտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Ըստ վարչական մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ շահագրգիռ մարմինների հետ իրականացվող նախագծի նախնական հատանձնեցում. նշվում է նաև, առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերի (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկանիշներից որևէկով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու քնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4337

«ՍԱՀԱԿ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼԻՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N Ք-6802).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի սեպտեմբերի 12-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ժամանակահատվածի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոցի թիվ 6-8 հասցեում հեղուկ վառելիքի վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 72 կցվում է):
2. «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201546 հաշվեհամարին վճարել 91 232 (իննսունմեկ հազար երկու հարյուր երեսուներկու) դրամ՝ տեղական տուրք:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՎԳ - 72

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼԻՔԻ, ՍԵՂՄՎԱԾ ԲՆԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԵՂՈՒԿԱՑՎԱԾ ՆԱՎԹԱՅԻՆ ԳԱԶԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***03 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հեղուկ վառելիքի վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ՍԱՀԱԿ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երիտասարդական 2 փ. 19 տ., ՀՎՀՀ՝ 43253022:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երևանյան փ. թիվ 6-8:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
12 սեպտեմբերի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4336

«ՍԱՀԱԿ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՀԵՂՈՒԿԱՑՎԱԾ ԳԱԶԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N Ք-6801).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի սեպտեմբերի 12-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ժամանակահատվածի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոցի թիվ 6-8 հասցեում հեղուկացված գազի վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 71 կցվում է):
2. «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201546 հաշվեհամարին վճարել 91 232 (իննսունմեկ հազար երկու հարյուր երեսուներկու) դրամ՝ տեղական տուրք:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Սահակ Գաբրիելյան Արթուրի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՎԳ - 71

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼԻՔԻ, ՍԵՂՄՎԱԾ ԲՆԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԵՂՈՒԿԱՑՎԱԾ ՆԱՎԹԱՅԻՆ ԳԱԶԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***03 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հեղուկացված գազի վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ՍԱՀԱԿ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երիտասարդական 2 փ. 19 տ., ՀՎՀՀ՝ 43253022:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երևանյան փ. թիվ 6-8:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
12 սեպտեմբերի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4335

«ԱՆՆԱ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N Ք-6817).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Բալահովիտ գյուղի 1-ին փողոցի թիվ 4/24-4/26 հասցեում գտնվող 173.64 քառակուսի մետր մակերեսով սպասարկման օբյեկտում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 255 կցվում է):
2. «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105206305 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 41 000 (քառասունմեկ հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈԱԽԾ - 255

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ (ԲԱՑԱՌՈՒԹՅԱՄԲ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ) ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ 03 սեպտեմբերի 2026 թ.

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՆՆԱ ՄԱՐԵՎՈՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ Կոտայքի մարզ ք. Աբովյան Կոտայքի փողոց փուն 27 Ա, ՀՎՀՀ՝ 43368556:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Բալահովիտ գյուղ 1-ին փողոց թիվ 4/24-4/26, սպասարկման օբյեկտ:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4334

«ԱՆՆԱ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 110-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6781).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Բալահովիտ գյուղի 1-ին փողոցի թիվ 4/24-4/26 հասցեում գտնվող 173.64 քառակուսի մետր մակերեսով սպասարկման օբյեկտում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվություն (Թույլտվություն N 183 կցվում է):
2. «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105004882 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 18 000 (տասնութ հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Աննա Մաթևոսյան Գագիկի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՍԿ-Ի - 183

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Տրված՝ ***03 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՆՆԱ ՄԱՐԹԵՎՈՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան Կոտայքի փողոց 27 Ա, ՀՎՀՀ՝ 43368556:

Գործունեության իրականացման վայրը,
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Բալահովիտ գյուղ 1-ին փողոց թիվ 4/24-4/26, սպասարկման օբյեկտ:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4333

«ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 113-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հաշվի առնելով «ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տնօրենի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N S-2656).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Թույլատրել «ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ից դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ժամանակահատվածի համար Աբովյան համայնքի Վերին Պտղնի գյուղի Նորավան թաղամասի թիվ 23-27 հասցեում տեղադրել արտաքին գովազդ (Թույլտվություն N 141 կցվում է):
2. Հաստատել արտաքին գովազդի էսքիզները՝ համաձայն հավելվածի:
3. «ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105231345 հաշվեհամարին վճարել 20 400 (քսան հազար չորս հարյուր) դրամ տեղական տուրք՝ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ԱԳ - 141

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ

Տրված՝ ***03 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Այլ արտաքին գովազդ:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱԳԱՓԻ ԳՐՈՒՊ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՀ ք. Երևան Դավթաշեն Մելքումովի փ. 78/5 փ., ՀՎՀՀ՝ 08294488:

Գովազդի տեղադրման վայրը/վայրերը և չափերը (քմ)՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Վերին Պտղնի գյուղ Նորավան թաղամաս թիվ 23-27, 3.4 քմ:

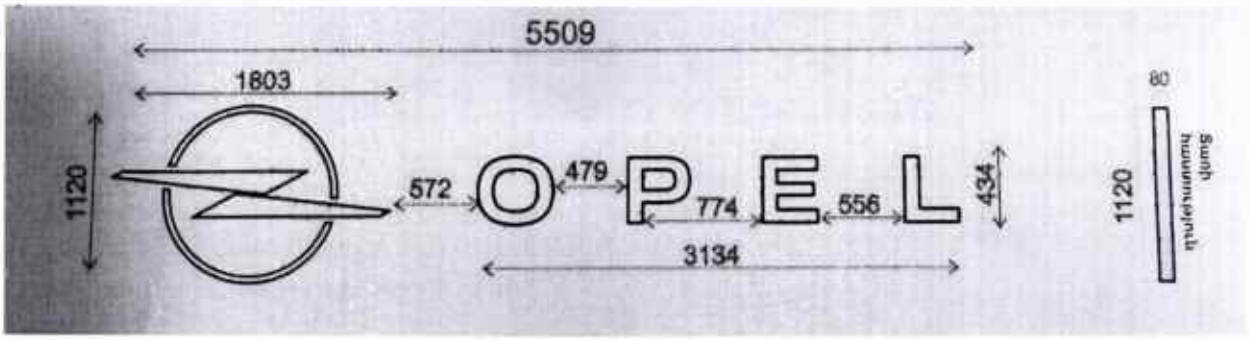
Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 սեպտեմբերի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի սեպտեմբերի 03-ի N 4333 որոշման

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ԷՍՔԻԶՆԵՐ



Ընդհանուր մակերես՝ 3.4 քմ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4332

ՎԱՐԴՈՒՀԻ ԱՐՍԼԱՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Վարդուհի Արսլանյանի լիազորած անձ Արմեն Քերոբյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի N Ք-6298).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Վարդուհի Արսլանյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Վարդուհի Արսլանյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՁԼ N Պ-ԵԹ

PM7E-7F82-9121-7485

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային քարտուղարի ներդրումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ԵԹ/758/36178-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՎԱՐԴՈՒՀԻ ԱՐՍԼԱՆՅԱՆ (5204830804, , , ,),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի 2-րդ այգեգործական զանգված 12-րդ թաղամաս 1 հողամաս**

(ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տուն և պարիսպ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝
1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**
ճարտարապետական մաս՝ «ԱԼԵՈՆԱ» ՍՊԸ(ԱՇՈՏ ՊԱՊՈՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-049)
կոնստրուկտորական մաս՝ «ԱԼԵՈՆԱ» ՍՊԸ(ՎԻԳԵՆ ԱՂԴԱԼՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա3-004) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուրը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ղեկավարի հասարը)

2) Ստացել է նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ **N288/26 «ԱԼԵՈՆԱ» ընկերության կողմից**

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել՝ **3 տարվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի (շահագործման թույլտվության) ստացումը:
3. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ղեկավարի հասարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի

(նշել իրավասու մարմնի անվանումը)

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 03-07-2026թ ՊՃՀՄ/758/0027-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. ի. 1180460 նախագիծը(երը) հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

4. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

5. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական այլ տեղով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

6.Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին::

(իրավասու մարմնի անվանումը)

7. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4331

ԿՈՆՍՏԱՆՏԻՆ ԲԱՐՍԵՂՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Կոնստանտին Բարսեղյանի լիազորած անձ Վահե Դանիելյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6638).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Կոնստանտին Բարսեղյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Կոնստանտին Բարսեղյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 90 000 (իննսուն հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

PMD4-8528-2B17-C68E

Փաստաթղթի ստուգման էլեկտրոնային ծառայությունը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/36162-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԿՈՆՍՏԱՆՏԻՆ ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ (2702730205, ԵՐԵՎԱՆ, ՇԵՆԳԱՎԻԹ, ՇԵՎՉԵՆԿՈՅԻ Փ., 1Շ, 21ԲՆ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Դուրյան թաղամաս 9-րդ փողոց 12 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆ ԵՎ ՊԱՐԻՍՊ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆ 13.4x13.6 ՔՄ, ՊԱՐԻՍՊ 0.3x130.2 Մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ III**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ՎԵԼԵՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ՎԱՀԵ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0377)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ՎԵԼԵՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ԳԵՎՈՐԳ ԲԵՋԻՐՋՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԱԴ-Ա1-011)

էլեկտրամատակարարում՝ «ԱՐՄԵՆ. ԷԼ. ԷՆԳ.» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ N 16959)

ջրամատակարարում և ջրահեռացում՝ «ՄԻՊ ԿՈՆՍԱԼՏԻՆԳ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ-002002) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուք, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են)

ջրամատակարարում և ջրահեռացում «ՁԱ. ՔՈՄՓԼԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 21.07.2026թ. N Փ-096/26

էլեկտրամատակարարում «ՁԱ. ՔՈՄՓԼԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 21.07.2026թ. N Փ-096/26

կոնստրուկտորական մաս «ՁԱ. ՔՈՄՓԼԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 21.07.2026թ. N Փ-096/26

ճարտարապետական մաս «ՁԱ. ՔՈՄՓԼԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 21.07.2026թ. N Փ-096/26

փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 17-02-2026թ ՆԹ-1509-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 07-09-2026թ. հ. 1172608 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող

ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավաբան մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(ըստ օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **2**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մասներով, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական այլ ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ _____ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4330

ԳՈՌ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Գոռ Հարությունյանի լիազորած անձ Արմեն Գրիգորյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6708).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գոռ Հարությունյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Գոռ Հարությունյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 03
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PMF7-4277-911E-968D

Փաստաթղթի ստուգումն իրականացնելու համար սկանավորեք QR կոդը կամ էլեկտրոնային բնօրինակը ստուգելու հնարավոր է հետևյալ հղումով՝ https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/36156-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԳՈՌ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ (3703890347, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՊՏՂՆԻ, 1 Փ., 50S),** հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի 4-րդ փողոց 35 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, անհատական ձեռնարկատիրոջ հասցեն, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տուն և պարիսպ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, բնակելի տուն՝12.6x12.8մ,պարիսպ 0.2x40մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, պիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ԹԵՐՄՈՇԻՆԹԵԼ» ՍՊԸ(ՄՈՒՇԵՂ ԳՈՆՉՈՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0344)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԹԵՐՄՈՇԻՆԹԵԼ» ՍՊԸ(ՀՐԱՉՅԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-018) կողմից

(Նախագծային փաստաթղթերի տիպը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(Նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

Նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N02/26.08 «ԹԵՐՄՈՇԻՆԹԵԼ» ընկերության կողմից

(Նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 07-08-2026թ ՆԹ-10156-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 07-09-2026թ. հ. 1163770 նախագիծը(երը)

(Նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(Նշել շինությունների նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(Իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(Նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել թույլտվով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախնապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական անհերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4329

ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ՎՃԱՐԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԳՈՒՄԱՐ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, հաշվի առնելով Աբովյան համայնքի «Աբովյանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի զեկուցագիրը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6792).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ֆինանսների նախարարության կողմից տրամադրված բանկային քարտի 1510072406674000 հաշվեհամարից 10 000 (տասը հազար) դրամ փոխանցել 900005016010 հաշվեհամարին՝ էլեկտրոնային վարչական դատավարության համակարգի միջոցով հայցադիմում ներկայացնելու համար՝ որպես պետական տուրքի վճար:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4328

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՅԱԿՈՎՍԿԻ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-043-0119-0002 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների և հիմք ընդունելով «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հունիսի 09-ի N S-1683).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Հովհաննես Հովհաննիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Մայակովսկի գյուղում գտնվող 07-043-0119-0002 կադաստրային ծածկագրով տարածքի 0.22 կՎ էլեկտրամատակարարման գիծը նախագծել «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի մարտի 13-ին տրված 136764111 (նախագիծ N ԷՎ-0722) տեխնիկական պայմանների ուղեգծով և «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը տրամադրել 0.22 կՎ հզորությամբ էլեկտրամատակարարման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությունը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 50 000 (հիսուն հազար) դրամ, որպես ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին մուծել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

PM98-C47E-8ED6-14E7

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի տեղեկությունը հնարավոր է ստանալ հետևյալ հղումով՝ https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/769/3033-2026
02 Սեպտեմբերի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԲԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 273.140.01857 ՀՀ, Ա. ԱՐՄԵՆԱԿՅԱՆ Փ., 127: հողամասի գտնվելու վայրը՝ ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Մայակովսկի հասցե**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Մայակովսկի հասցեում Հովհաննես Հովհաննիսյանին պատկանող տարածքի 0,22կՎ էլեկտրամատակարարում աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ԷԿՈՎԻԼ» , լիցենզիա՝ ՈՔՊԼ N 17215** կողմից:

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
02 Սեպտեմբերի 2026թ. - 02 Սեպտեմբերի 2027թ. ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**

4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և գուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(պատրաստությունը, անունը, ազգանունը)

(ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4327

«ՎԵՈԼԻԱ ՋՈՒՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ Պ. ՍԵՎԱԿԻ ԹԱՂԱՄԱՍԻ 12-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 9 ԱՍՑԵՈՒՄ ՋՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 29-ի N S-2295),

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը Արմեն Հարությունյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Պ. Սևակի թաղամասի 12-րդ փողոցի թիվ 9 հասցեում «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի մայիսի 26-ին տրված ՎՋ 2326/2026 տեխնիկական պայմանի ուղեգծով տրամադրել ջրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերությունը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 50 000 (հիսուն հազար) դրամ՝ ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին վճարել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

PM71-8477-D89D-82F3

Փաստաթղթի ստուգաբերության ստուգման ու էլեկտրոնային քոփիների ներբեռնման հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/752/3032-2026
02 Սեպտեմբերի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ՎԵՌԼԻԱ ՋՈՒՐ» ՓԲԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 273.120.934743 ՀՀ, ԱԲՈՎՅԱՆ Փ., 66: հողամասի գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, ի Աբովյան Առինջ Պ.Սևակի թաղ. 12-9**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

Ջրագծի կառուցում աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՇԻՆ» , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ N 16963** կողմից:

նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
02 Սեպտեմբերի 2026թ. - 02 Դեկտեմբերի 2026թ. ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝
1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:
3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**
4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(Ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4326

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐԱՄՈՒՍ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-013-0128-0066 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 3-րդ և 7-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման հավելված 1-ով հաստատված կարգի 25-րդ կետի 1-ին ենթակետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 13-ի N 111-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արսեն Մակարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 24-ի N Ք-6479).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Արամուս գյուղում գտնվող Արսեն Մակարյանին պատկանող (հիմք՝ 2021 թվականի ապրիլի 28-ի N 28042021-07-0165 վկայական) 07-013-0128-0066 կադաստրային ծածկագրով 0.06663 հեկտար մակերեսով հողամասից 0,05127 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական նշանակության մասի (վարելահող) նպատակային նշանակությունը փոփոխել որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման հողամաս:
2. Արսեն Մակարյանը պարտավոր է հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխության համար Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201363 հաշվեհամարին վճարել հողամասի՝ վճարման պահին գործող կադաստրային արժեքների տարբերությունը:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.05127 հեկտար մակերեսով հասարակական կառուցապատման հողամասի կադաստրային արժեքը որոշման ընդունման պահին կազմում է 1 480 422 (մեկ միլիոն չորս հարյուր ութսուն հազար չորս հարյուր քսաներկու) դրամ:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արսեն Մակարյանին ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4325

«ԽԱՌԱՏՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ ՍՈՒՐԵՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 110-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և հիմք ընդունելով «Խառատյան Արմինե Սուրենի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6686).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Խառատյան Արմինե Սուրենի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ից դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ժամանակահատվածի համար Աբովյան համայնքի Բալահովիտ գյուղի 1-ին փողոցի թիվ 70 հասցեում (187.33 քառակուսի մետր մակերես) հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվություն (Թույլտվություն N 182 կցվում է):
2. «Խառատյան Արմինե Սուրենի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105004882 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 12 000 (տասներկու հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Խառատյան Արմինե Սուրենի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՍԿ-Ի - 182

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Տրված՝ ***02 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԽԱՌԱՏՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ ՍՈՒՐԵՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ ք. Երևան Քանաքեռ-Զեյթուն Զաքարիա Քանաքեռցու փ. 119/1, ՀՎՀՀ՝ 25375262:

Գործունեության իրականացման վայրը,
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Բալահովիտ գյուղ 1-ին փողոց թիվ 70:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 սեպտեմբերի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4324

«ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 11-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 10/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 113-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության լիազորած անձ Վահան Հակոբյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N S-2645).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Թույլատրել «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը 2026 թվականի երրորդ եռամսյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 11-րդ փողոցի թիվ 10/1 հասցեում տեղադրել արտաքին գովազդ (Թույլտվություն N 140 կցվում է):
2. Հաստատել արտաքին գովազդի էսքիզները՝ համաձայն հավելվածի:
3. «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201611 հաշվեհամարին վճարել 40 050 (քառասուն հազար հիսուն) դրամ տեղական տուրք՝ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ԱԳ - 140

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ

Տրված՝ ***02 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Այլ արտաքին գովազդ:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան 2 մկրշ. 30 շ. 27,28 բն., ՀՎՀՀ՝ 03551452:

Գովազդի տեղադրման վայրը/վայրերը և չափերը (քմ)՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան 11-րդ փ. թիվ 10/1, 8.9 քմ:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հոկտեմբերի 2026թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

QR կոդի միջոցով կարող եք սկսել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4323

«ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԵՐԵՎԱՆՅԱՆ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 1/92 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 113-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության լիազորած անձ Վահան Հակոբյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N S-2644).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Թույլատրել «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը 2026 թվականի երրորդ եռամսյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոցի թիվ 1/92 հասցեում տեղադրել արտաքին գովազդ (Թույլտվություն N 139 կցվում է):
2. Հաստատել արտաքին գովազդի էսքիզները՝ համաձայն հավելվածի:
3. «ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201611 հաշվեհամարին վճարել 82 350 (ութսուներկու հազար երեք հարյուր հիսուն) դրամ տեղական տուրք՝ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ԱԳ - 139

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ

Տրված՝ ***02 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Այլ արտաքին գովազդ:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՐՏ ՊԵՏՐՈԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան 2 մկրշ. 30 շ. 27, 28 բն., ՀՎՀՀ՝ 03551452:

Գովազդի տեղադրման վայրը/վայրերը և չափերը (քմ)՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Աբովյան քաղաք Երևանյան փողոց թիվ 1/92, 18.3 քմ:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հոկտեմբերի 2026թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք սկսուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N 4323 որոշման

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ԷՍՔԻԶՆԵՐ

4 մ



1.5 մ

0.8 մ



1 մ

3 մ



0.8 մ

3 մ



0.8 մ

3 մ



0.5 մ

0.5 մ



1 մ

1.8 մ



0.5 մ

0.8 մ

0.8 մ



0.5 մ



2.2 մ

0.5 մ



2.7 մ

0.5 մ



0.5մ

0.8 մ



0.55մ

Ընդհանուր մակերես՝ 18.3 քմ

1 մ



0.5 մ

3 մ



0.8 մ

1 մ



0.5 մ

0.8 մ



1 մ

2 մ



0.8 մ

Ընդհանուր մակերես՝ 8.9 քմ

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N 4324 որոշման

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ԷՍՔԻԶՆԵՐ

2 մ



0.8 մ

1.5 մ

0.5 մ



1.5 մ



0.5 մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4322

«ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԶԱՎԵՆ ՓԱՅԼԱԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Աբրահամյան Զավեն Փայլակի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6723).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Աբրահամյան Զավեն Փայլակի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Մաշտոցի փողոցի թիվ 55 հասցեում գտնվող 181.3 քառակուսի մետր մակերեսով խանութում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 254 կցվում է):
2. «Աբրահամյան Զավեն Փայլակի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105204045 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 61 500 (վաթսունմեկ հազար հինգ հարյուր) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Աբրահամյան Զավեն Փայլակի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈԱԽԾ - 254

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ (ԲԱՑԱՌՈՒԹՅԱՄԲ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ) ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ 02 սեպտեմբերի 2026 թ.

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԶԱՎԵՆ ՓԱՅԼԱԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ. ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Առինջ գյուղ Մաշտոցի փողոց փուն 52, ՀՎՀՀ՝ 43050265:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Առինջ գյուղ Մաշտոցի փողոց թիվ 55, խանութ:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4321

«ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ ԹԵՎԱՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Արմեն Մարկոսյան Թևանի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6742).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Արմեն Մարկոսյան Թևանի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Վերին Պտղնի գյուղի Երևան-Սևան մայրուղի թիվ 6 հասցեում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 37 կցվում է):
2. «Արմեն Մարկոսյան Թևանի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105231337 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 30 000 (երեսուն հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Արմեն Մարկոսյան Թևանի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՏՀՎ - 37

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***02 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Տեխնիկական հեղուկների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ ԹԵՎԱՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Գեղարգել գյուղ 3 փ. 8 տ., ՀՎՀՀ՝ 43005129:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Վերին Պտղնի գյուղ Երևան-Սևան մայրուղի թիվ 6:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4320

«ՇԱՐՈՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ ԱՐՄԵՆԱԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՀԵՂՈՒԿԱՑՎԱԾ ԳԱԶԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Շարոյան Մուշեղ Արմենակի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6736),

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «Շարոյան Մուշեղ Արմենակի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Բ թաղամասի 1-ին փողոցի թիվ 44 հասցեում հեղուկացված գազի վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 70 կցվում է):
2. «Շարոյան Մուշեղ Արմենակի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105204334 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 100 000 (հարյուր հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Շարոյան Մուշեղ Արմենակի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՎԳ - 70

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼԻՔԻ, ՍԵՂՄՎԱԾ ԲՆԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԵՂՈՒԿԱՑՎԱԾ ՆԱՎԹԱՅԻՆ ԳԱԶԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***02 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
հեղուկացված գազի վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ՇԱՐՈՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ ԱՐՄԵՆԱԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ ք. Երևան Ավան Մ. Ավետիսյան 4 փ. 6 Ա շ. 18 բն., ՀՎՀՀ՝ 81386675:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք Առինջ գյուղ Բ թաղամասի 1-ին փողոց թիվ 44:

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք սկսուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4319

ԱՐՍԵՆ ՄԱԿԱՐՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման N 1 հավելվածով հաստատված կարգի 24-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 178-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արսեն Մակարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 24-ի N Ք-6479).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Փոփոխել Արսեն Մակարյանին պատկանող (հիմք՝ 2021 թվականի ապրիլի 28-ի N 28042021-07-0165 վկայական) Աբովյան համայնքի Արամուս գյուղի Ազատամարտիկների խճուղու 47/1 հասցեում գտնվող 0.06663 հեկտար մակերեսով հողամասից 0.01536 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասի գործառնական նշանակությունը որպես հասարակական կառուցապատման հողամաս:
2. Արսեն Մակարյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 20 360 (քսան հազար երեք հարյուր վաթսուն) դրամ՝ որպես հողամասի գործառնական նշանակության փոփոխության ծառայության վճար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աբովյան համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4318

ՍԱՐԳԻՍ ՀԱԿՈԲՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման N 1 հավելվածով հաստատված կարգի 24-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 178-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Սարգիս Հակոբյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6599).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Փոփոխել Սարգիս Հակոբյանին պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի ապրիլի 02-ի N 02042026-07-0114 վկայական) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 4-րդ միկրոշրջանի 4/318/15 հասցեում գտնվող 0.01369 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության այլ հողեր հողամասի գործառնական նշանակությունը որպես հասարակական կառուցապատման հողամաս:
2. Սարգիս Հակոբյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 18 690 (տասնութ հազար վեց հարյուր իննսուն) դրամ՝ որպես հողամասի գործառնական նշանակության փոփոխության ծառայության վճար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աբովյան համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4317

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՆԻ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-054-0306-0075 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 3-րդ և 7-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման հավելված 1-ով հաստատված կարգի 25-րդ կետի 1-ին ենթակետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 13-ի N 111-Ն որոշման, հաշվի առնելով Զավեն Աղաջանյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6554).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղում գտնվող Զավեն Աղաջանյանին պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 20-ի N 20082026-07-0279 վկայական) 07-054-0306-0075 կադաստրային ծածկագրով 0.2315 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական նշանակության հողամասի (վարելահող) նպատակային նշանակությունը փոփոխել որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամաս:
2. Զավեն Աղաջանյանը պարտավոր է հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխության համար Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201363 հաշվեհամարին վճարել հողամասի՝ վճարման պահին գործող կադաստրային արժեքների տարբերությունը:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.2315 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասի կադաստրային արժեքը որոշման ընդունման պահին կազմում է 10 282 767 (տասը միլիոն երկու հարյուր ութսուներկու հազար յոթ հարյուր վաթսունյոթ) դրամ:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Զավեն Աղաջանյանին ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4316

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՆԻ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-054-0305-0002 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 3-րդ և 7-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման հավելված 1-ով հաստատված կարգի 25-րդ կետի 1-ին ենթակետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 13-ի N 111-Ն որոշման, հաշվի առնելով Ջավեն Աղաջանյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6555).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղում գտնվող Ջավեն Աղաջանյանին, Հարություն Մարգարյանին և Գալուստ Գալստյանին պատկանող (հիմք՝ 2024 թվականի մարտի 14-ի N 14032024-07-0066 վկայական) 07-054-0305-0002 կադաստրային ծածկագրով 0.3986 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական նշանակության հողամասի (վարելահող) նպատակային նշանակությունը փոփոխել որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամաս:
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխության համար Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201363 հաշվեհամարին վճարել հողամասի՝ վճարման պահին գործող կադաստրային արժեքների տարբերությունը:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.3986 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասի կադաստրային արժեքը որոշման ընդունման պահին կազմում է 17 705 015 (տասնյոթ միլիոն յոթ հարյուր հինգ հազար տասնհինգ) դրամ:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4315

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 07-002-0048-0269 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 3-րդ և 7-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշման հավելված 1-ով հաստատված կարգի 25-րդ կետի 1-ին ենթակետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 13-ի N 111-Ն որոշման, հաշվի առնելով Մարիետա Մխիթարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6525).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքում գտնվող Մարիետա Մխիթարյանին պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N 25082026-07-0054 վկայական) 07-002-0048-0269 կադաստրային ծածկագրով 0.95713 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական նշանակության հողամասից (վարելահող) 0.520417 հեկտար մակերեսով մասի նպատակային նշանակությունը փոփոխել որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամաս, իսկ 0.436715 հեկտար մակերեսով մասինպատակային նշանակությունը փոփոխել որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման հողամաս՝ համաձայն «ԳԵՈՍՓԵՅՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 27-ին կազմված հատակագծի (կցվում է):
2. Մարիետա Մխիթարյանը պարտավոր է հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխության համար Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201363 հաշվեհամարին վճարել հողամասի՝ վճարման պահին գործող կադաստրային արժեքների տարբերությունը:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.95713 հեկտար մակերեսով բնակավայրի նպատակային նշանակության հողամասի կադաստրային արժեքը որոշման ընդունման պահին կազմում է 42 513 801 (քառասուներկու միլիոն հինգ հարյուր տասներեք հազար ութ հարյուր մեկ) դրամ:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մարիետա Մխիթարյանին ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4314

«ԱՎԱՆ ՇԻՆ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով «ԱՎԱՆ ՇԻՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N S-2614).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «ԱՎԱՆ ՇԻՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ բազմաբնակարան բնակելի համալիրի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «ԱՎԱՆ ՇԻՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 24 000 000 (քսանչորս միլիոն) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «ԱՎԱՆ ՇԻՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PMC6-EDCB-A3E8-84FD

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումն հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/36063-26 02-09-2026

Տրված է կառուցապատող **«ԱՎԱՆ ՇԻՆ» ՍՊԸ (08261843, Հայաստան, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՐԱԲԿԻՐ, ՂԱՓԱՆՑՅԱՆ, 43/11, 0014),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Մ. Մկրտչյան թաղամասի 1-ին փողոց 2/2 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, ներառյալ գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **բազմաբնակարան բնակելի համալիր,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Հիմնական շենք 72.5x54.3մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ IV**

(Օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հանրային քննության ենթակա լինելու (չլինելու) հանգամանքը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

Ճարտարապետական մաս՝ «34 ՓՐՈՋԵՔԹ» ՍՊԸ(ՂԱԶԱՐԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0331)

Կոնստրուկտորական մաս՝ ՌԱՖԱՅԵԼ ՊԵՏԻԿՅԱՆ ՀՐԱՉՅԱՅԻ Ա/Ձ(ՌԱՖԱՅԵԼ ՊԵՏԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-043)

Էլեկտրամատակարարում՝ «ԷՅԷՄՋԻ ՊՐՈՋԵԿՏ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ N 17976)

Ջրամատակարարում և ջրահեռացում՝ «ԷՅԷՄՋԻ ՊՐՈՋԵԿՏ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001019)

Ջերմագազամատակարարում և օդափոխություն՝ «ԷՅԷՄՋԻ ՊՐՈՋԵԿՏ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001019)

կողմից

(Նախագծային փաստաթղթերի տուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) **Քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 13.08.2026թ. 112-Ա հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի 226 եզրակացությունը,**

Կոնստրուկտորական մաս «ՁԱ. ՔՈՄՓՆԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 18.05.2026թ. N Փ-052/26

Էլեկտրամատակարարում «ՁԱ. ՔՈՄՓՆԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 18.05.2026թ. N Փ-052/26

Ջրամատակարարում և ջրահեռացում «ՁԱ. ՔՈՄՓՆԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 18.05.2026թ. N Փ-052/26

Ջերմագազամատակարարում և օդափոխություն «ՁԱ. ՔՈՄՓՆԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 18.05.2026թ. N Փ-052/26

Ճարտարապետական մաս «ՁԱ. ՔՈՄՓՆԻ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001114) 18.05.2026թ. N Փ-052/26

փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(Նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(Նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 09-01-2026թ ՆԹ-0156-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 02-09-2026թ. հ. 1153359 նախագիծը(երը)

(Նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **36 ամսվա** ընթացքում՝

(Նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(Իրավաբան անձի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(Նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(Նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(Նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(Նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(Նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

02.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4313

ԹԱԹՈՒԼ ԱՅՎԱԶՅԱՆԻՆ ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի հունվարի 23-ի N 03-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Թաթուլ Այվազյանի լիազորած անձ Ստեփան Ղազարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6559).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Թաթուլ Այվազյանին տալ սպասարկման օբյեկտի քանդման թույլտվություն (քանդման թույլտվությունը կցվում է):
2. Թաթուլ Այվազյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201496 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ քանդման թույլտվության համար:
3. Քանդման աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

PM62-D6FB-8677-8968

Փաստաթղթի
կազմակերպության ստուգումն
ու էլեկտրոնային ընդունման
նպատակով հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՔԹ/751/163-26 02-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԹԱԹՈՒԼ ԱՅՎԱԶՅԱՆ /2901640206/, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 4 ՄԿՐԾ., 14Շ, 32ԲՆ** հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. 4-րդ միկրոշրջան 44/3,,** վկայականի համարը՝ **12022026-07-0027:**

(ռեժիմով իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը, անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայականի համարը)

կառուցապատվող հողամասի գլխավոր հատակագծի վրա **Սպասարկման օբյեկտ** համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության շինությունների **12022026-07-0027** սեփականատիրոջ քանդման (ապամոնտաժման) աշխատանքներն իրականացնելու համար:

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց արտաքին հարաբերությունը, ընդհանուր, բնակելի, օժտանյութ մասերինը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

Քանդումն (ապամոնտաժումն) իրականացվում է՝ նպատակով՝ **12 ամսվա** ընթացքում:

(նշվում է քանդման նպատակը և քանդման աշխատանքների տևողությունը)

1. Նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են

1) «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ (ճարտարապետ՝ ՏԻԳՐԱՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ, արտոնագրի համար՝ ՃԲԴ-Ա-0103)

կողմից.

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, փոստային հասցեն)

2) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝ **ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ** հետ 02-09-2026 համաձայնեցված քանդման նախագիծ N Ն/ՔԹ/751/163-26

(նշվում են մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ամսաթվերը)

3) ստացել են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության կամ մասնագիտական դրական եզրակացությունները՝

կամ փորձաքննությունը փոխարինվել է կապալառուի երաշխավորագրով՝

1) «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ Ա26/95 Ճարտարապետական մաս

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) կամ երաշխավորագիր ներկայացնող նախագծողի անվանումը)

Քանդման (ապամոնտաժման) ենթակա են միայն թույլտվության մեջ նշված օբյեկտները:

2. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը նախքան աշխատանքներն սկսելը, ինչպես նաև դրանց ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) թույլտվության հիման վրա ցանկացած աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան.

3) պատմամշակութային հուշարձանի ապամոնտաժման, տեղափոխման և վերականգնման աշխատանքների իրականացման դեպքում ապամոնտաժման թույլտվությունը տրվում է՝ հիմք ընդունելով՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումը (նշվում է ՀՀ կառավարության որոշումը՝ հուշարձանը նպատակահարմար տարածք տեղափոխելու վերաբերյալ),

բ. պատմամշակութային հուշարձանների բնագավառի լիազորված մարմնի՝ հուշարձանի տեղափոխման նախագծային առաջադրանքը (տեխնիկական բնութագիրը) և նրա դրական եզրակացությունը նոր տեղում հուշարձանի վերականգնման (վերստեղծման) առաջադրանքի, տեխնիկական և հնագիտական պայմանների, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության 2002 թվականի ապրիլի 20-ի N 438 որոշմամբ սահմանված պահանջների ապահովմամբ կազմված նախագծային փաստաթղթերը,

գ. վերականգնման տարածքի հատկացման փաստաթղթերը:

3. Այլ պայմաններ

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4312

ՀԱՅԿ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Հայկ Պետրոսյանի լիազորած անձ Դավիթ Սարգսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6709).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայկ Պետրոսյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Հայկ Պետրոսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM85-7719-8A78-E62B

Փաստաթղթի ստուգման ու տեղեկատվության ստացման նպատակով կարող եք հետևել հղմանը՝ https://verify.e-gov.am

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/36051-26 04-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՀԱՅԿ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ (2909760340, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՂԱՐԴԻ Փ., 1Շ, 28ԲՆ),** հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. Հադրութ թաղամասի 1-ին փողոց 12 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տուն և պարսպի կառուցում,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, ., Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հաճիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

ճարտարապետական մաս՝ «ԴՊ ԱՐԽԻԹԵՔՍ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊՈՂՈՍՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0315)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ ՓՐՈՋԵՔԹ» ՍՊԸ(ԳԵՂԱՄ ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԱԴ-Ա1-015) կողմից

(Նախագծային փաստաթղթերի տուք, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձագննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N02/26 «ԴՊ ԱՐԽԻԹԵՔՍ» ընկերության կողմից, NԵ-91/26 «ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ ՓՐՈՋԵՔԹ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 18-08-2026թ ՆԹ-10558-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 04-09-2026թ. հ. 1175885 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(Իրավաբան մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(Նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4311

ԷԴԻԿ ԲԱԼՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Էդիկ Բալյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6665).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Էդիկ Բալյանին տալ ավտոտնակը և բնակելի տունը որպես բնակելի տան վերակառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Էդիկ Բալյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Էդիկ Բալյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM19-458F-386F-6F33

Փաստաթղթի
համապատասխանության ստուգումն
ու տեղեկատվային բնօրինակի
ներբեռնումը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/36048-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԷԴԻԿ ԲԱԼՅԱՆ (2412840369, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 4 ՄԿՐԾ., 36Շ, 45ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. Հատիսի 1-ին թաղամաս 1/25 բնակելի տուն**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Ավտոտնակի և բնակելի տան վերակառուցում բնակելի տան,** աշխատանքի տեսակը՝ **վերակառուցում, Բնակելի տուն-9.47*6.52մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՏԻԳՐԱՆ ՂԱՉԱՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0103)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՆԻԿՈԼԱՅ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-020)

կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուրը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ ՆԱ26/101 «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 30-06-2026թ ՆԹ-8267-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1152587 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամանակները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(Նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(Նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(Նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական բուքսագրերը, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(Նշվում են իրավախախտ անձերով և (կամ) սպասարկող նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4310

ԲԱԼԱԲԵԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Բալաբեկ Գրիգորյանի լիազորած անձ Լևոն Լևոնյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6639).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Բալաբեկ Գրիգորյանին տալ բնակելի տան կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Բալաբեկ Գրիգորյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

PMCA-C341-25F4-C96F

Փաստաթղթի ստուգման ու ընդհանրական բնույթի տեղեկատվության համար կարող եք այցելել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/745/36046-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԲԱԼԱԲԵԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ (1808900030, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՂԱՇԵՆ, 1 Փ. 4 ՆՐԲ., 3Տ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Գեղաշեն 4-րդ փողոց 2-րդ նրբանցք 4/1 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տուն,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Բնակելի տուն 13.6x13.5 մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հանրային բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ՋԻ ԷՄ ԲԻ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ԹԱԳՈՒՀԻ ՀՄԱՅԱԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0134)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ՋԻ ԷՄ ԲԻ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ, արտոնագիր՝ 019) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի մասը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ջրցնգիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ NN-ՋՄԲ-26/ԲԳ «ՋԻ ԷՄ ԲԻ ԳՐՈՒՊ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 30-07-2026թ ՆԹ-9757-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1172317 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավաբան մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ջրցնգիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **2**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարևանությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) ապագնահատով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4309

ԶԱՎԵՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Զավեն Հարությունյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6666).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Զավեն Հարությունյանին տալ բնակելի տան կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Զավեն Հարությունյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Զավեն Հարությունյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PME3-59FA-5B84-8ABB

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային քոպիների ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/36160-26 07-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՁԱՎԵՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ (1922010472, ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔ, ՍԵՎԱՆ, ՆԱԻՐՅԱՆ Փ., 129Շ, 7ԲՆ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի 6-րդ թաղամաս 27**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի Տուն,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, 11.5x7.7, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ՃԱՐՏԱՐԱԳԵՏ» ՍՊԸ(ԱՐՍԵՆ ԴԱՎԹՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՔԲԴ-Ա-097)

Կոնստրուկտորական մաս՝ ԲՈՐԻՍ ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԺԻՐԱՅՐԻ Ա/Ձ(ԲՈՐԻՍ ՍԱՐԳՍՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-047) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուն, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ NN-1 ԲՈՐԻՍ ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԺԻՐԱՅՐԻ ընկերության կողմից, N604 «ՃԱՐՏԱՐԱԳԵՏ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 12-08-2026թ ՆԹ-10257-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 07-09-2026թ. հ. 1172596 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☑ ավարտական ակտի տրամադրումից 24 ամիս.

☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **2**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են անբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

07.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4308

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Հարություն Սարգսյանի լիազորած անձ Արմեն Եղիազարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6612).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հարություն Սարգսյանին տալ բնակելի տան, լողավազանի, աստիճանավանդակի և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Հարություն Սարգսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PMEF-8BA8-49AB-FF8A

Փաստաթղթի տավիրակնության ստուգման ու էջերորոշային ընտրելանքի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/36053-26 04-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ (1804800503, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ՆԱՐԵԿԱՑԻ ԹՂՄ., 38Շ, 21ԲՆ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի 2-րդ այգեգործական տարածք 2-րդ թաղամաս 38 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **երկհարկանի բնակելի տան, լողավազանի, աստիճանավադակի և պարսպի նախագիծ,**
աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Հիմնական շենք 7.2x7.2 մ, լողավազան 4.7x8.7, պարիսպ 0.2x2 մ,**
Ռիսկայնության աստիճանը՝ II

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

Ճարտարապետական մաս՝ «ԿԱՐՊԵՏ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ(ՎԱՉԱԳԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԱԲԴ-Ա-085)

Կոնստրուկտորական մաս՝ «ԿԱՐՊԵՏ ԴԻԶԱՅՆ» ՍՊԸ(ՍԱՄՎԵԼ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ կադ-Ա1-042)

կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տիպը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

Նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ ՆԿԵ-010/26 «ԿԱՐՊԵՏ ԴԻԶԱՅՆ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 30-06-2026թ ՆԹ-8286-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 04-09-2026թ. հ. 1162083 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված

դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել որոնցով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4307

ՖԵԼԻՔՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Ֆելիքս Հովհաննիսյանի լիազորած անձ Հովհաննես Մարտիրոսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6560).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ֆելիքս Հովհաննիսյանին տալ խանութ սրահի վերակառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Ֆելիքս Հովհաննիսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 180 000 (հարյուր ութսուն հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 02
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PMA9-DE6D-BF3F-A7DE

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային փաթեթների ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/36052-26 04-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՖԵԼԻՔՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ (3608640418, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՆԱԻՐՅԱՆ Փ., 16Շ, 52ԲՆ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. Նաիրյան փողոց 1/17 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **խանութ սրահի վերակառուցում,** աշխատանքի տեսակը՝ **վերակառուցում, ., Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԱԴ-Ա1-026)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՉՈՀՐԱԲ ԴՈՒՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-060) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N186/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 05-02-2026թ ՆԹ-1140-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 04-09-2026թ. հ. 1085855 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված հաստատությունները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախնապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պարհանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

04.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4306

«ԿԱՐԻՆԱ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՅՈՒՐԻԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 110-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6645).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Հատիսի փողոցի թիվ 1/5 հասցեում (261.71 քառակուսի մետր մակերես) հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվություն (Թույլտվություն N 181 կցվում է):
2. «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201868 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 50 000 (հիսուն հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՍԿ-Ի - 181

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Տրված՝ ***01 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԿԱՐԻՆԱ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՅՈՒՐԻԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք, ք. Աբովյան 7 մկրշ, 2 թղմ. 19, ՀՎՀՀ՝ 43029908:

Գործունեության իրականացման վայրը,
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք, ք. Աբովյան Հատիսի փ. թիվ 1/5:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4305

«ԿԱՐԻՆԱ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՅՈՒՐԻԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6646).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Հատիսի փողոցի թիվ 1/5 հասցեում (261.71 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 253 կցվում է):
2. «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201074 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 51 000 (հիսունմեկ հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Կարինա Կարապետյան Յուրիի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈԱԽԾ - 253

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ (ԲԱՑԱՌՈՒԹՅԱՄԲ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ) ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ 01 սեպտեմբերի 2026 թ.

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԿԱՐԻՆԱ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՅՈՒՐԻԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան 7 մկրշ. 2 թղմ. 19, ՀՎՀՀ՝ 43029908:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Հատիսի փ. թիվ 1/5:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4304

«ԳԱԼՍՏՅԱՆ ՀԱՅԿ ՀՐԱՉՅԱՅԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 110-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Գալստյան Հայկ Հրաչյայի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6658).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Գալստյան Հայկ Հրաչյայի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Պիոներական փողոցի թիվ 1/9/7 հասցեում (27.9 քառակուսի մետր) հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվություն (Թույլտվություն N 180 կցվում է):
2. «Գալստյան Հայկ Հրաչյայի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201868 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 16 000 (տասնվեց հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Գալստյան Հայկ Հրաչյայի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՍԿ-Ի - 180

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Տրված՝ ***01 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԳԱԼՍՏՅԱՆ ՀԱՅԿ ՀՐԱՉՅԱՅԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք գ. Գեղաշեն 4 փ. 1 նրբ. 5 տ., ՀՎՀՀ՝ 43178139:

Գործունեության իրականացման վայրը,
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Պիոներական փ. թիվ 1/9/7:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4303

«ԱՐԹՈՒՐ ՄԻՐԶՈՅԱՆ ՍԵՐԳԵՅԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Արթուր Միրզոյան Սերգեյի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6747).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Արթուր Միրզոյան Սերգեյի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոցի թիվ 25/1 հասցեում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 36 կցվում է):
2. «Արթուր Միրզոյան Սերգեյի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201843 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 30 000 (երեսուն հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Արթուր Միրզոյան Սերգեյի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՏՀՎ - 36

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***01 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Տեխնիկական հեղուկների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԱՐԹՈՒՐ ՄԻՐԶՈՅԱՆ ՍԵՐԳԵՅԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան 3-րդ մ/շ 45 շ. 34 բն., ՀՎՀՀ՝ 43314879:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երևանյան փ. թիվ 25/1:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4302

«ԳԵՎՈՐԳ ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԲԱԲԿԵՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 110-Ն, 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Գևորգ Միքայելյան Բաբկենի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6698).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Գևորգ Միքայելյան Բաբկենի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Նաիրյան փողոցի թիվ 1/38 հասցեում (55.75 քառակուսի մետր մակերես) հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվություն (Թույլտվություն N 179 կցվում է):
2. «Գևորգ Միքայելյան Բաբկենի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201868 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 24 000 (քսանչորս հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Գևորգ Միքայելյան Բաբկենի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ ՀՍԿ-Ի - 179

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Տրված՝ ***01 սեպտեմբերի 2026 թ.***

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ԳԵՎՈՐԳ ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԲԱԲԿԵՆԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Սարալանջի փ. 10 շ. 15 բն. , ՀՎՀՀ՝ 43048874:

Գործունեության իրականացման վայրը,
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Նաիրյան փ. թիվ 1/38:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք ստուգել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4301

«ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԱԲԵԼ ՖԵԼԻՔՍԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՄԱՐ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 13-ի N 52-Ն և 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Մելիքսեթյան Աբել Ֆելիքսի» անհատ ձեռնարկատիրոջ հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6687).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Մելիքսեթյան Աբել Ֆելիքսի» անհատ ձեռնարկատիրոջը տալ 2026 թվականի երկրորդ կիսամյակի համար Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Երևանյան փողոցի թիվ 1/2/2 հասցեում գտնվող 200.34 քառակուսի մետր մակերեսով սպասարկման օբյեկտում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի թույլտվություն (Թույլտվություն N 252 կցվում է):
2. «Մելիքսեթյան Աբել Ֆելիքսի» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201074 հաշվեհամարին վճարել տեղական տուրք՝ 51 000 (հիսունմեկ հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Մելիքսեթյան Աբել Ֆելիքսի» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈԱԽԾ - 252

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ (ԲԱՑԱՌՈՒԹՅԱՄԲ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ) ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ 01 սեպտեմբերի 2026 թ.

Թույլատրված գործունեության անվանումը՝
Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, հաշվառման և (կամ) բնակության վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԱԲԵԼ ՖԵԼԻՔՍԻ» ԱՁ, ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Սևանի փ. 2/1 շ. 89 բն., ՀՎՀՀ՝ 20120388:

Գործունեության իրականացման վայրը՝
ՀՀ, Կոտայքի մարզ Աբովյան համայնք ք. Աբովյան Երևանյան փ. թիվ 1/2/2, սպասարկման օբյեկտ:

Շինության տեսակը՝
Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 հուլիսի 2026թ.-ից մինչև ***01 հունվարի 2027թ.***-ը;

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

QR կոդի միջոցով կարող եք սկսել թույլտվության վավերականությունը համայնքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4300

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 14-Ի N 396, 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 04-Ի N 1115, 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 05-Ի N 594 ԵՎ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 23-Ի N 1365 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ, 34-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության մասին» և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքներում փոփոխություններ կատարելու մասին 2026 թվականի հուլիսի 03-ի թիվ ՀՕ-393-Ն և թիվ ՀՕ-404-Ն օրենքները, Կոտայքի մարզպետի 2026 թվականի օգոստոսի 11-ի N 01/05/07037-2026 գրությունը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 12-ի N Պ-2768).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մարտի 14-ի «Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 396 որոշմամբ հաստատված հավելվածներ N 1-ը, N 2-ը, N 4-ը, N 5-ը, N 6-ը, N 8-ը, N 9-ը, N 10-ը, N 12-ը, N 13-ը, N 14-ը, N 22-ը, N 24-ը, N 25-ը, N 26-ը, N 27-ը, N 30-ը, N 31-ը, N 33-ը, N 34-ը, N 35-ը, N 36-ը, N 43-ը, N 44-ը, N 45-ը, N 46-ը, N 47-ը, N 48-ը, N 49-ը, N 51-ը, N 52-ը, N 53-ը, N 58-ը, N 59-ը, N 60-ը, N 61-ը, N 62-ը, N 65-ը, N 66-ը, N 67-ը, N 68-ը, N 69-ը, N 70-ը, N 71-ը, N 72-ը, N 73-ը, N 74-ը, N 75-ը, N 76-ը, N 81-ը, N 82-ը, N 83-ը, N 84-ը, N 85-ը, N 86-ը, N 87-ը, N 88-ը, N 89-ը, N 90-ը, N 91-ը, N 92-ը, N 93-ը, N 94-ը, 2023 թվականի ապրիլի 04-ի «Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության նոր պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 1115 որոշմամբ հաստատված հավելվածներ N 1-ը, N 3-ը, N 4-ը, N 6-ը, 2024 թվականի փետրվարի 05-ի «Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության նոր պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մարտի 14-ի N 396, 2023 թվականի ապրիլի 04-ի N 1115 որոշումները մասնակի ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 594 որոշմամբ հաստատված հավելվածներ N 1-ը, N 2-ը, N 3-ը, N 4-ը, N 5-ը, N 6-ը, N 7-ը, N 8-ը, N 9-ը, N 10-ը, N 11-ը, N 12-ը, N 13-ը, N 14-ը, N 15-ը, N 16-ը, N 17-ը, N 18-ը, N 19-ը, N 20-ը, N 21-ը, N 22-ը, N 23-ը, N 24-ը, N 25-ը, N 26-ը, N 27-ը, N 28-ը, N 29-ը, N 30-ը, N 31-ը, N 32-ը, N 33-ը, N 34-ը և 2026 թվականի մարտի 23-ի «Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության նոր պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մարտի 14-ի N 396 որոշումը մասնակի ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1365 որոշմամբ հաստատված հավելվածներ N 1-ը, N 2-ը, N 3-ը, N 4-ը, N 5-ը, N 6-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն համապատասխանաբար հավելվածներ N 1-ի, N 2-ի, N 3-ի, N 4-ի, N 5-ը, N 6-ը, N 7-ը, N 8-ը, N 9-ը, N 10-ը, N 11-ը, N 12-ը, N 13-ը, N 14-ը, N 15-ը, N 16-ը, N 17-ը, N 18-ը, N 19-ը, N 20-ը, N 21-ը, N 22-ը, N 23-ը, N

24-ը, N 25-ը, N 26-ը, N 27-ը, N 28-ը, N 29-ը, N 30-ը, N 31-ը, N 32-ը, N 33-ը, N 34-ը, N 35-ը, N 36-ը, N 37-ը, N 38-ը, N 39-ը, N 40-ը, N 41-ը, N 42-ը, N 43-ը, N 44-ը, N 45-ը, N 46-ը, N 47-ը, N 48-ը, N 49-ը, N 50-ը, N 51-ը, N 52-ը, N 53-ը, N 54-ը, N 55-ը, N 56-ը, N 57-ը, N 58-ը, N 59-ը, N 60-ը, N 61-ը, N 62-ը, N 63-ը, N 64-ը, N 65-ը, N 66-ը, N 67-ը, N 68-ը, N 69-ը, N 70-ը, N 71-ը, N 72-ը, N 73-ը, N 74-ը, N 75-ը, N 76-ը, N 77-ը, N 78-ը, N 79-ը, N 80-ը, N 81-ը, N 82-ը, N 83-ը, N 84-ը, N 85-ը, N 86-ը, N 87-ը, N 88-ը, N 89-ը, N 90-ը, N 91-ը, N 92-ը, N 93-ը, N 94-ը, N 95-ը, N 96-ը, N 97-ը, N 98-ը, N 99-ը, N 100-ը, N 101-ը, N 102-ը, N 103-ը, N 104-ը, N 105-ը N 106-ը և N 107-ը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01

ք. Աբովյան

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է բնակչության ռեգիստրը.

8) իրականացնում է հանրային լսումների և Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քարտուղարի գործառույթները.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի

կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 101
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 93
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-29):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը.

8) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 102
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 94
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-30):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը.

8) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 103
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 31
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-31):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 104
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 32
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-32):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 105
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 33
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-33):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 106
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 34
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-34):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

22) առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը.

23) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

24) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.

25) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.

26) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը.

27) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

28) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի մշակմանը.

29) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.

30) ապահովում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմումը, համայնքի ավագանու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային ստորաբաժանման հետ դրա համաձայնեցումը և ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետին.

31) ապահովում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, համայնքի հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացումը.

32) ապահովում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացումը.

33) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

34) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

«Ճարտարապետություն» կամ «Հողաշինարարություն» մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ

իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 9
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 2
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-10):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) կազմակերպում է համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները, այդ նպատակով համագործակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուի, ինչպես նաև համայնքապետարանի այլ Բաժինների պետերի և աշխատակիցների հետ.

12) նախապատրաստում է համայնքի զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային քննարկումների ժամանակ ներկայացնում է այդ ծրագրերը.

13) կազմակերպում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման, մշակման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքները, այդ նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների պետերից և աշխատակիցներից.

14) օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վարում է համայնքի բնապահպանական, գյուղատնտեսական և այլ կադաստրներ, իրականացնում է համայնքի բնապահպանական հարցերի հետ կապված գործառույթներ.

15) ապահովում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

16) ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների, բնակարանների, հանրակացարանների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը և կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

17) նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերը.

18) նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման աճուրդային և մրցութային կարգով օտարումը.

19) նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրերը, ապահովում է դրանց կնքման /վերակնքման/ աշխատանքները.

20) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների

ներբեռնումը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

21) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նախապատրաստում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների ձևավորմանը, ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ համայնքի սեփականություն համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան, ապահովում է համագործակցությունը համատիրությունների հետ.

22) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

23) համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում է պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծեր.

24) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ շենքերի շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը, հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը.

25) մշակում է ծրագրեր սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների, հանգստի գոտիների շինարարության վերաբերյալ և վերահսկում է այդ ծրագրերի իրականացումը.

26) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանումն ու շահագործումը.

27) սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիական պաշտպանության, տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման համար.

28) կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը.

29) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

30) օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշման նախագծեր.

31) ապահովում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը.

32) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 10
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 3
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-11):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) հանդիսանում է Աշխատակազմի գնումների գործընթացը համակարգող.

12) կազմակերպում է գնումների տարեկան պլանի կազմման աշխատանքները.

13) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

14) կազմում և Համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունները և պայմանագրերը.

15) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին.

16) կազմում և հրապարակում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերը.

17) իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ.

18) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

19) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված

իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 11
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 1
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-12):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները և անցկացնում անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում.

12) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի՝ Քաղաքացիական ծառայության հարթակ ներմուծման և էլեկտրոնային վարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերը էլեկտրոնային հարթակում կնքելու աշխատանքները.

13) ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոններին հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքները.

14) ներկայացնում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման մասին իրավական ակտի նախագծերը.

15) նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի նախագիծը.

16) նախապատրաստում է որոշման նախագծեր՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.

17) կազմակերպում է համայնքային ծառայողի ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները, կազմում է հարցազրույցի համար նախատեսված հարցաշարերը և ապահովում դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային համակարգ, իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարումն ու թարմացումը.

18) նախապատրաստում է Աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի, ներքին կարգապահական կանոնների, բաժնի իրավասության շրջանակներում՝ այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը.

19) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

20) հանդիսանում է բարեվարքության հարցերի կազմակերպիչը, իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և

վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

21) Աշխատակազմի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

22) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում հաստատման.

23) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

24) մշակում և օրենքով սահմանված կարգով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

25) կազմակերպում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության տեղադրման, հասանելիության, արդիականացման և թարմացման գործընթացը.

26) տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության բնագավառում ապահովում է բնակիչների համար բավարար պայմանների ստեղծումը՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին՝ այդ նպատակով կազմակերպելով տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության միջոցների օգտագործումը.

27) իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 59-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 5.1-ին կետին համապատասխան գործառույթները.

28) վարում է աշխատակազմի արխիվային գործը.

29) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 12
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 10
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-1):

Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

21) Համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
22) ապահովում է Աշխատակազմի գանձապահական գործառույթների իրականացումը.
23) կազմակերպում է հաշվապահության աշխատանքները՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքին համապատասխան.
24) քննարկման է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում դրանց վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծեր.
25) վարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքի բյուջե», «Համայնքային գույք» բաժինները.
26) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.
27) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ֆինանսատնտեսագիտական բնագավառի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 3
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 4
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվական
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) համակարգում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (ՔՍԳ) աշխատանքները.

12) կազմակերպում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքները, վարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքները.

13) իրականացնում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

14) իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

15) իրականացնում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

16) վարում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագիրը.

17) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքների իրականացմանը.

18) իրականացնում է գաղտնի գործավարության գործառույթներ.

19) կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

20) հաշվառում և պահպանում է անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները.

21) նախապատրաստում է աշխատակազմի գործավարության կարգի, Համայնքի ղեկավարի և ավագանու մոտ ընդունելության կարգի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը.

22) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպմանը.

23) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու տեխնիկական աշխատանքներին.

24) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

լիազորություններ:
Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 4
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 5
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվական
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից,

կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Աշխատակազմի գործունեության իրավական ապահովման աշխատանքների, այլ մարմինների և Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումների ու պաշտոնատար անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող հարցերում տրամադրում է իրավական աջակցություն, մասնագիտական դիրքորոշում և ներկայացնում առաջարկություններ.

6) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

7) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, որպես լիազորված անձ ներկայացնում է Համայնքի շահերը դատական ատյաններում, կազմում հայցադիմումների դեմ առարկություններ, պատասխաններ, միջնորդություններ.

8) Աշխատակազմի այլ բաժիններին և պաշտոնատար անձանց պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

9) վարում է Համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողովի գործերը, նախապատրաստում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթներ.

10) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

11) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

12) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

13) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

14) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

15) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, համայնքի ավագանու կանոնակարգի, ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի մշակմանը.

16) իրականացնում է Համայնքի տարածքում հավաքների անցկացման կանոնակարգման հետ կապված գործառույթներ.

17) իրականացնում է հանրաքվեների և ընտրությունների անցկացման ժամանակ Համայնքի ղեկավարին վերապահված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի կազմման աշխատանքներ.

18) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 5
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 6
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվական
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-5):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

12) կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում և ացկացնում է ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթներ.

13) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների և կահավորանքի տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) օրենքով սահմանված սահմանափակումներին համապատասխան ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

16) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

17) նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

20) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

21) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

22) հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության

նկատմամբ.

23) նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

24) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

25) նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

26) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

27) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

28) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

29) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և ծառայությունների ոլորտում տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության նկատմամբ.

30) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 6
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 8
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-7):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) մշակում և համաձայնեցման է ներկայացնում համայնքի հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ծրագրերի նախագծեր, ղեկավարում և վերահսկում է սոցիալական ծրագրերի իրականացումը.

12) ըստ անհրաժեշտության մշակում և նախապատրաստում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության չսահմանած այլ սոցիալական ծառայությունների տեսակներ, կազմակերպում է սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմին ուղարկելու գործընթացը.

13) ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է կամավորների հավաքագրում, համապատասխան սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամավորների ընդգրկման և նրանց աշխատանքի վերահսկման գործընթացը.

14) ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է համայնքում կյանքի դժվարին իրավիճակ առաջացնող ռիսկերի ու դրանց պատճառների վաղ հայտնաբերման և կանխարգելման, ինչպես նաև համայնքում սոցիալական աշխատանքի արդյունավետ մեխանիզմների կիրառման և շարունակական զարգացման ուղղությամբ գործընթացը.

15) կազմակերպում է այլ մարմիններից կամ կազմակերպություններից, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանցից ստացված կամ իր գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվության հիման վրա հայտնաբերումը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի «բ», «գ», «դ» ենթակետերում նշված հանգամանքներով պայմանավորված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձին կամ ընտանիքին, ներառյալ՝ տնայցեր կատարելու միջոցով և օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով ուղղորդում է Միասնական սոցիալական ծառայություն.

16) կազմակերպում է սոցիալական աջակցության տրամադրումը՝ «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված և սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հաստատած ուղեցույցի համաձայն մշակված համայնքային սոցիալական ծրագրերի շրջանակում: Քննարկման է ներկայացնում կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձին կամ ընտանիքին «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ցանկացած սոցիալական ծառայության հարցը, բացառությամբ «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետում նշված

նպաստների կամ այլ դրամական օգնությունների.

17) կազմակերպում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց միջոցով.

18) կազմակերպում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման աշխատանքները.

19) կազմակերպում է համայնքի բնակչության սոցիալական կարիքների գնահատման հիման վրա համայնքային սոցիալական ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացը Միասնական սոցիալական ծառայության համապատասխան տարածքային կենտրոնի, համագործակցության ցանցի մասնակիցների, համայնքի բնակչության ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց մասնակցությամբ.

20) մասնակցում է սոցիալական համագործակցության և աջակցող ցանցերի ձևավորմանը և համալրմանը.

21) կազմակերպում է սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացման նպատակով պայմանագրերի կնքման նախագծերի նախապատրաստումը.

22) օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում կազմակերպում է սոցիալական պատրոնաժի գործունեությունը.

23) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործերը, նախապատրաստում է խնամակալություն (հոգաբարձություն), պատրոնաժ սահմանելու (դադարեցնելու), խնամատար ընտանիք հանձնելու վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.

24) կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը, բնակչության ռեգիստրի վարումը.

25) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները, նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

26) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

27) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին.

28) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

29) աջակցում է համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչների առողջապահական խնդիրների լուծմանը, առողջապահական մարմինների կողմից սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

ապահովում է հանրային լսումների և քննարկումների արձանագրումը և արդյունքների հրապարակումը.

30) ապահովում է հանրային լսումների և քննարկումների արձանագրումը.

31) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի N 1269-Ն որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 7
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 9
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվական
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-8):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին.

12) հետևում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը.

13) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ.

14) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր և ներկայացնում Համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանը.

15) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ.

16) կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.

17) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների, համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով.

18) աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը.

19) բացահայտում է երիտասարդների կարիքները, հետաքրքրությունները, ներուժը և խնդիրները, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում.

20) նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը.

21) խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը.

22) նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը.

23) խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը.

24) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը.

25) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքային երիտասարդական ծրագրեր, միջոցառումներ և նախաձեռնություններ.

26) համագործակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնների, երիտասարդական տարածքների և այլ երիտասարդական ծառայությունների հետ կամ, համապատասխան դեպքում, իրականացնում է դրանց ծրագրային համակարգումը.

27) համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ.

28) կազմակերպում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ և այլ մասնակցային միջոցառումներ.

29) ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը.

30) աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին.

31) համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով.

32) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում.

33) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը.

34) միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ.

35) կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ.

36) համակարգում է ազգային փոքրամասնություններին վերաբերող խնդիրների հետ կապված աշխատանքները.

37) համակարգում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների վարումը էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով.

38) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթները.

39) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

40) իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի և այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 8
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 1
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-9):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) կազմում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերը.

12) «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը.

13) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է.

14) օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստր.

15) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

16) կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ.

17) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվության որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

18) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

20) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

21) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, նախապատրաստում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշումների նախագծեր.

10) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների հաստքացուցակների, բյուջետային հայտերի կազմմանը, այդ կազմակերպությունների ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը և ընթացիկ փոփոխությունների կատարմանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ամփոփում և կազմում է համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունը.

13) սահմանված կարգով կազմում է համայնքի կարիքների համար իրականացվող ծախսերի ֆինանսական գործառույթներն ապահովող համապատասխան փաստաթղթեր.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծեր.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Հավելված N 17
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 14
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-2):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 18
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 22
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, նամակագրության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպմանը.

10) կատարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

15) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 19
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 24
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի մշակման և գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

10) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Աշխատակազմի Բաժիններին և ենթակա ստորաբաժանումներին համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 20
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 25
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի մշակման և գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարումը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթներ.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 21
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

20) վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը.

21) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման հավելված N 2-ով սահմանված՝ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ

արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 22
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 27
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-15):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային

Հավելված N 1
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 1
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավար (ծածկագիր՝ 1.1-1):

Աշխատակազմի ղեկավարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Աշխատակազմի ղեկավարը ենթակա և հաշվետու է Համայնքի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ՝ բաժինների պետերից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ ղեկավարումը:

2) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը, հանդիսանում է համայնքային ծառայության կազմակերպման և ղեկավարման մարմին.

3) ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

4) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

5) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

6) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու

համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

7) հաստատում է Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

8) Համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

9) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

10) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա, Օրենքով սահմանված ժամկետում, ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին հրաման.

11) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

12) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին Օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր հրամանով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

13) Օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

14) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

15) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

16) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

17) կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

18) Համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

19) Համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

20) Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները, նշանակում և ազատում է տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

21) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ համայնքապետարանների Աշխատակազմերի հետ.

22) Համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

23) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

24) ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

25) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, օրակարգի ձևավորումը, նիստերի արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

26) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

27) կազմակերպում և ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

28) ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

29) կազմակերպում է Համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

30) վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

31) ապահովում է ավագանու և Համանքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

32) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին.

33) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնի ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

34) Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարումը, Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

35) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

36) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

37) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

38) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

39) ըստ անհրաժեշտության ապահովում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոններին հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքները.

40) վարում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց ռեեստրը.

41) իրականացնում է Օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

Աշխատակազմի ղեկավարն ունի օրենքներով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի N 1269-Ն որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Աշխատակազմի ղեկավարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
8. Ծառայությունների մատուցում
9. Բողոքների բավարարում
10. Ժամանակի կառավարում
11. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
12. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
13. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Աշխատակազմի գործունեության ոլորտների կամ դրանց մի մասի և Բաժինների կամ դրանց մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի գործունեության ոլորտների կամ դրանց մի մասի և Բաժինների կամ դրանց մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Աշխատակազմում մեկից ավելի Բաժինների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն կամ Աշխատակազմի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն կամ ազդեցությունը սահմանափակվում է Աշխատակազմի որոշակի Բաժինների կամ վարչական շրջանում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով Աշխատակազմը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Աշխատակազմի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:»:

Հավելված N 2
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 2
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-1):

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան եզրակացություն է տալիս իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

9) իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

10) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

11) կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, որի վերաբերյալ կազմում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը, բյուջեի նախագիծը և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության նախագիծը ներկայացնում է հանրային քննարկման, ապահովում է բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հրապարակումը azdarar.am կայքում.

12) նախապատրաստում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը, դրանք ներկայացնում է հանրային քննարկման.

13) նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը.

14) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումն ու համայնքի բյուջե մուտքագրումը, ապահովում է այդ գործառույթների՝ համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերով իրականացումը.

15) կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և այլ գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.

16) հարկերը և այլ վճարները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին.

17) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին.

18) կազմում է համայնքային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների, բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների նախագծերը, դրանց ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտումները և ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

19) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները և գույքագրման փաստաթղթերի նախագծերը ներկայացնում ավագանու հաստատմանը.

20) համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում և դրանք ներկայացնում ավագանու հաստատմանը առաջիկա նիստում.

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 28
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 6
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-26):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

9) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

11) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

15) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ

հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 29
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 7
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-27):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

10) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

12) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

15) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը.

16) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման և մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը համայնքի ավագանու համաձայնեցմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, համայնքի հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը.

18) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Հողաշինարարության բնագավառի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 30
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 8
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-28):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

9) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

11) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

15) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

16) իրականացնում է հասցեավորման հետ կապված գործառույթներ.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային

գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 31
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 9
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-29):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

10) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

15) մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը.

16) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման և մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը համայնքի ավագանու համաձայնեցմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

18) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ

հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 32
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 10
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-30):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային

հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

9) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

11) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը.

15) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահմանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը.

16) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 33
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 11
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-31):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

9) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

11) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը.

15) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահմանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը.

16) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

17) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

18) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

19) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, նախապատրաստում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

10) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը.

12) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների, բյուջետային հայտերի կազմմանը, այդ կազմակերպությունների ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը և ընթացիկ փոփոխությունների կատարմանը.

13) ամփոփում է համայնքի բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

14) մասնակցում է համայնքային գույքի պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերը.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ֆինանսատնտեսագիտական բնագավառի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի ներսում այլ Բաժինների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում Աշխատակազմի կամ Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 13
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 12
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-3):

Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը, ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթների անցկացմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) օրենքով սահմանված սահմանափակումներին համապատասխան ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

20) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

21) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

22) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

23) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

24) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

25) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

26) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և ծառայությունների ոլորտում տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության նկատմամբ.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի ներսում այլ Բաժինների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում Աշխատակազմի կամ Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 14
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 1
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի
ապրիլի 04-ի N 1115 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-4):

Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Աշխատակազմի գործունեության իրավական ապահովման աշխատանքների, այլ մարմինների և Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումների ու պաշտոնատար անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող հարցերում տրամադրում է իրավական աջակցություն, մասնագիտական դիրքորոշում և ներկայացնում առաջարկություններ.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

8) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, որպես լիազորված անձ ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական ատյաններում, կազմում հայցադիմումների դեմ առարկություններ, պատասխաններ, միջնորդություններ.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերը, իրականացնում է դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթներ.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, համայնքի ավագանու կանոնակարգի, ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի մշակմանը.

14) իրականացնում է համայնքի տարածքում հավաքների անցկացման կանոնակարգման հետ կապված գործառույթներ.

15) իրականացնում է հանրաքվեների և ընտրությունների անցկացման ժամանակ Համայնքի ղեկավարին վերապահված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի կազմման աշխատանքներ.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի ներսում այլ Բաժինների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում Աշխատակազմի կամ Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 15
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 4
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-5):

Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

10) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

12) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

15) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը.

16) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

17) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման և մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը համայնքի ավագանու համաձայնեցմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.

18) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, համայնքի հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը.

19) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Բաժնի մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի ներսում այլ Բաժինների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում Աշխատակազմի կամ Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 16
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 13
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում.

9) սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին.

10) ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում.

11) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական անձանց մասին.

12) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

13) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին.

10) մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 39
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 17
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-37):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է Աշխատակազմի գնումների գործընթացը.

9) մասնակցում է գնումների տարեկան պլանի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պայմաններին.

12) մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 40
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 2
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-38):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) վարում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին, ստուգում է անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարում է համապատասխան գրառում, սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ.

9) անցկացնում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտը, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտը.

11) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի՝ Քաղաքացիական ծառայության հարթակ ներմուծման և էլեկտրոնային վարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերը էլեկտրոնային հարթակում կնքելու աշխատանքներին.

13) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոններին հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

15) մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը.

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 41
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 33
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղական հարկեր, տուրքեր և վարձակալության վճար վճարողներին ծանուցում է իրենց պարտավորությունների մասին.

8) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, անշարժ գույքի հարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում.

9) էլեկտրոնային համակարգով վարում է վարձակալության (կառուցապատման իրավունքով) տրված համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի բազան, ապահովում վարձավճարների գանձումը.

10) հաշվառում և պահպանում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման տրամադրման գործարքներից բխող պայմանագրերը.

11) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում վարձավճարների պարտավորությունները չկատարող անձանց մասին.

12) ապահովում է վարձավճարների գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

13) վարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժինը.

14) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 42
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 34
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում.

8) սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին.

9) ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում.

10) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական անձանց մասին.

11) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

12) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 43
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 35
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում գույքահարկի ավտոմատացված համակարգում.

8) ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում.

9) սահմանված կարգով և ժամկետներում իրավաբանական անձաց ծանուցում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունների մասին.

10) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարած իրավաբանական անձանց մասին.

11) վարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժինը.

12) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 23
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 30
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (սոցիալական աշխատող) (ծածկագիր՝ 2.3-18):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի գործերը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

9) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

11) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

12) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

13) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

14) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

15) ամփոփում և Բաժնի պետին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր Բաժնի պետի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

16) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

17) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

18) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

19) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում և նախապատրաստում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության չսահմանած այլ սոցիալական ծառայությունների տեսակների մշակման աշխատանքներին, սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմին ուղարկելու գործընթացին.

20) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է կամավորների հավաքագրմանը, համապատասխան սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամավորների ընդգրկման և նրանց աշխատանքի

վերահսկման գործընթացին.

21) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է համայնքում կյանքի դժվարին իրավիճակ առաջացնող ռիսկերի ու դրանց պատճառների վաղ հայտնաբերման և կանխարգելման, ինչպես նաև համայնքում սոցիալական աշխատանքի արդյունավետ մեխանիզմների կիրառման և շարունակական զարգացման ուղղությամբ գործընթացին.

22) մասնակցում է այլ մարմիններից կամ կազմակերպություններից, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանցից ստացված կամ իր գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվության հիման վրա հայտնաբերմանը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի «բ», «գ», «դ» ենթակետերում նշված հանգամանքներով պայմանավորված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձին կամ ընտանիքին, ներառյալ՝ տնայցեր կատարելու միջոցով և օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով ուղղորդում է Միասնական սոցիալական ծառայություն.

23) մասնակցում է սոցիալական աջակցության տրամադրմանը՝ «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված և սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հաստատած ուղեցույցի համաձայն մշակված համայնքային սոցիալական ծրագրերի շրջանակում: Քննարկման է ներկայացնում Բաժնի պետին կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձին կամ ընտանիքին «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ցանկացած սոցիալական ծառայության հարցը, բացառությամբ «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետում նշված նպաստների կամ այլ դրամական օգնությունների.

24) մասնակցում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց միջոցով.

25) մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման աշխատանքներին.

27) մասնակցում է համայնքի բնակչության սոցիալական կարիքների գնահատման հիման վրա համայնքային սոցիալական ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին Միասնական սոցիալական ծառայության համապատասխան տարածքային կենտրոնի, համագործակցության ցանցի մասնակիցների, համայնքի բնակչության ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց մասնակցությամբ.

28) մասնակցում է սոցիալական համագործակցության և աջակցող ցանցերի ձևավորմանը և համալրմանը.

29) մասնակցում է սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացման նպատակով պայմանագրերի կնքման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

30) մասնակցում է Օրենքներով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում սոցիալական պատրոնաժի գործունեությանը.

25) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

«Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն կամ այլ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն կամ հոգեբանության, սոցիալական մանկավարժության, հատուկ մանկավարժության, սոցիոլոգիա, մարդկային ռեսուրսների կառավարման բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, կարող է ունենալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հավաստագիր:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 24
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 31
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-19):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը.

10) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրերի նախապատրաստմանը, կազմում է որոշման նախագծեր.

11) մասնակցում է համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ առաջարկությունների կազմման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների, համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը.

15) մասնակցում է երիտասարդների կարիքների, հետաքրքրությունների, ներուժի և խնդիրների բացահայտմանը, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը.

19) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը.

20) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը.

21) մասնակցում է համայնքային երիտասարդական ծրագրերի, միջոցառումների և նախաձեռնությունների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.

22) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնների, երիտասարդական տարածքների և այլ երիտասարդական ծառայությունների հետ կամ, համապատասխան դեպքում, իրականացնում է դրանց ծրագրային համակարգումը.

23) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական

հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ.

24) մասնակցում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումների, խորհրդակցությունների, աշխատաժողովների և այլ մասնակցային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

25) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը.

26) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին.

27) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով.

28) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում.

29) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը.

30) մասնակցում է համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ միջոցառումների ձեռնարկմանը.

31) մասնակցում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը.

32) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է ազգային փոքրամասնություններին վերաբերող խնդիրների հետ կապված աշխատանքները.

33) մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը.

34) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը.

35) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 25
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 3
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի
ապրիլի 04-ի N 1115 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-22):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.

10) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպմանը.

11) կատարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

16) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 4
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի
ապրիլի 04-ի N 1115 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-23):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

20) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Բաժնի իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

21) մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը, ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթների անցկացմանը.

22) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

23) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

24) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

25) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 27
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 5
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-25):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) կազմում է քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր, սխեմաներ, քաղվածքներ և այլ փաստաթղթեր.

9) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով համայնքի գլխավոր հատակագծի, օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

12) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

15) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

16) մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը.

17) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, համայնքի հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը.

18) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

19) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման հավելված N 2-ով սահմանված՝ անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստր վարող պետական կառավարման հանրապետական մարմնի սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն ճարտարապետական կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

10) կատարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 48
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 46
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 49
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 47
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-15):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատանքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 50
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 48
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-16):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 51
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 49
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-17):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական տույժեր կիրառելու, գումարների բռնագանձման մասին որոշումների նախագծերի, դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող մարմնի հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Բաժնի իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության կազմակերպմանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը, ներհամայնքային ուղևորափոխադրումների երթուղիների մրցույթների անցկացմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

Հավելված N 53
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 52
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-20):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ

Հավելված N 52
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 51
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-19):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 34
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 12
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-32):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

հաշվետվություններ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

9) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

11) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

15) մասնակցում է Աբովյան համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը.

16) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային

գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 35
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 13
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-33):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակման, քննարկման և ներկայացման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով համագործակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուի, ինչպես նաև համայնքապետարանի այլ Բաժինների պետերի և աշխատակիցների հետ.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների պետերից և աշխատակիցներից.

11) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանման ու շահագործման կազմակերպմանը.

14) մասնակցում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների, հանգստի գոտիների շինարարության վերբերյալ ծրագրերի մշակմանը.

15) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման աճուրդային և մրցութային կարգով օտարմանը.

17) իրականացնում է աճուրդի արձանագրողի գործառույթներ.

18) Օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշման նախագծեր.

19) ապահովում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 36
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 14
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-34):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

10) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման աճուրդային և մրցութային կարգով օտարման գործընթացին.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրերի կնքման /վերակնքման/ աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռնմանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

13) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 37
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 15
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-35):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր,

գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

8) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների, բնակարանների, հանրակացարանների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման, նորոգման գործընթացներն ապահովող գործառույթներ.

10) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքներին, ինժեներական կառուցվածքների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգման տարեկան, հնգամյա և ներդրումային ծրագրերի, կոմունալ տնտեսության զարգացման և համայնքի բարեկարգման ծրագրերի ու դրանց նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունը, իրականացնում է դրանց նորոգման և բարեկարգման աշխատանքների տեխնիկական վերահսկողությունը և տալիս է համապատասխան եզրակացություններ, իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է համատիրությունների և բնակչության սպասարկման ոլորտի մյուս կազմակերպությունների /էլ. ցանց, ջրմուղ-կոյուղի, գազի ծառայություն, վերելակային ծառայություն և այլն/ հետ.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ շենքերի շինարարությանը և կապիտալ վերանորոգմանը, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության, սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությանը և շահագործմանը.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրերի կնքման /վերակնքման/ աշխատանքներին.

14) մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

15) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

16) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռումանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

17) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

18) կատարում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներ.

19) մասնակցում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորման ապահովմանը.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման և Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 38
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 16
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-36):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը և անհրաժեշտության դեպքում, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների՝ սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

Հավելված N 58
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 61
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-29):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը.

8) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների

իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 59
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 62
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-30):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է մանկապարտեզների սննդի մուտքի և ելքի տվյալների էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով վարմանը.

8) մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով մանկապարտեզների սաների առցանց հերթագրման գործառույթների իրականացմանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների

իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 60
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 6
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի
ապրիլի 04-ի N 1115 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 61
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 18
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-34):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող դիմումների և գրությունների ընդունման, դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգման և կարգավորման աշխատանքներ.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը.

8) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 62
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 19
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-35):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 63
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 20
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-36):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

9) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 64
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 21
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-37):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի

ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 65
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 22
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-38):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ

մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 66
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 23
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-39):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի

ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 67
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 24
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-40):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա

իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների աշխատակիցներից.

9) կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները.

10) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռումանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

13) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 68
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 25
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-41):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման

վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների աշխատակիցներից.

9) կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները.

10) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման աճուրդային և մրցութային կարգով օտարմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրերի կնքման /վերակնքման/ աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռումանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

15) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 44
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 36
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) կազմում է հաշվապահական փաստաթղթեր, իրականացնում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում, գործառնությունների գրանցում, գործարքների մուտքագրում ՀԾ համակարգ, հարկային հաշիվների դուրսգրում.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գույքագրման արդյունքների փաստաթղթավորման աշխատանքներ.

9) կազմում է ապրանքաշրջանառության փաստաթղթերը և հաշվետվությունները.

10) կատարում է գանձապահի գործառույթներ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 45
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 43
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի,

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

10) կատարում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

12) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 46
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 44
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-12):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատնքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 47
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 45
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 100
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 92
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-28):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

Հավելված N 69
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-42):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա

իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների աշխատակիցներից.

9) կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները.

10) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռումանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

13) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 70
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 27
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-43):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման

վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների աշխատակիցներից.

9) կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լսումների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները.

10) մասնակցում է Համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը գյուղատնտեսության և բուսասանիտարիայի բնագավառում, ինչպես նաև իրականացնում է այդ լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռումանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

13) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 71
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 28
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-44):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է գնումների տարեկան պլանի կազմման աշխատանքներին.
8) մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.
9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ.
10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 72
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 29
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-45):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) մասնակցում է գնումների տարեկան պլանի կազմման աշխատանքներին.
8) մասնակցում է գնումների հայտարարությունների և հրավերների տեքստերի կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.
9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված այլ գործառույթներ.
10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան
Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ
1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ
1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 73
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 30
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի
փետրվարի 05-ի N 594 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-46):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

9) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 74
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 3
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-47):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող դիմումների և գրությունների ընդունման, դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգման և կարգավորման աշխատանքներ.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին, ստուգում է անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարում է համապատասխան գրառում, սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ.

8) անցկացնում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտը, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտը.

10) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի՝ Քաղաքացիական ծառայության հարթակ ներմուծման և էլեկտրոնային վարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերը էլեկտրոնային հարթակում կնքելու աշխատանքներին.

12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոններին հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

14) մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 75
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 4
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-48):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող դիմումների և գրությունների ընդունման, դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգման և կարգավորման աշխատանքներ.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է աշխատակազմի արխիվային գործը.

8) մասնակցում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության տեղադրման, հասանելիության, արդիականացման և թարմացման գործընթացին.

9) մասնակցում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 59-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 5.1-ին կետին համապատասխան գործառույթների իրականացնման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարմանը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին.

11) մասնակցում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտի նախապատրաստման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի՝ Քաղաքացիական ծառայության հարթակ ներմուծման և էլեկտրոնային վարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերը էլեկտրոնային հարթակում կնքելու աշխատանքներին.

14) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոններին հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքներին.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

16) մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 76
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 5
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-49):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող դիմումների և գրությունների ընդունման, դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգման և կարգավորման աշխատանքներ.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) վարում է աշխատակազմի արխիվային գործը.

8) մասնակցում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության տեղադրման, հասանելիության, արդիականացման և թարմացման գործընթացին.

9) մասնակցում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 59-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 5.1-ին կետին համապատասխան գործառույթների իրականացնման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարմանը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին.

11) մասնակցում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտի նախապատրաստման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի՝ Քաղաքացիական ծառայության հարթակ ներմուծման և էլեկտրոնային վարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերը էլեկտրոնային հարթակում կնքելու աշխատանքներին.

14) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոնների հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքներին.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

16) մասնակցում է Աշխատակազմի կանոնադրության, ավագանու կանոնակարգի ներքին կարգապահական կանոնների, այլ կարգերի, կանոնների, ընթացակարգերի և դրանց մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերի պատրաստմանը.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 77
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 65
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, նախապատրաստում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը և ներկայացնում Բաժնի պետին.

8) ամփոփում է համայնքի բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը և ներկայացնում Բաժնի պետին.

9) մասնակցում է համայնքային գույքի պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 78
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 66
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-2):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

Հավելված N 54
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 53
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-21):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և (կամ) մատուցելու, ինչպես նաև մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվությունների որոշումների նախագծերը.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության որոշման նախագծերը.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

19) վարում է տեղական տուրքեր և վճար վճարողների գրանցամատյանը.

20) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշման հավելված N 2-ով սահմանված՝ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 55
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 58
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-26):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

9) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 56
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 59
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-27):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

9) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

Հավելված N 57
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 60
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-28):

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

9) կատարում է բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Աշխատակազմի կամ Բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է Աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:»:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 88
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 76
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-12):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Կաթնաղբյուր, 2-րդ փողոց, 2-րդ փակուղի, թիվ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 89
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 81
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-17):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև

պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային փոստի, Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) և այլ տեղեկատվական միջոցների աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, վարչական վարույթների փաստաթղթավորման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, դրանց տեխնիկական ապահովումը, արձանագրությունների կազմման, ստորագրությունների ապահովման և հրապարակման աշխատնքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է azdarar.am, e-draft.am, e-request.am տեղեկատվական համակարգերի հետ կապված գործառույթներ.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 90
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 82
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-18):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Առինջ, Մաշտոցի 51:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

6) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

8) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

9) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

10) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

11) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 91
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 83
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-19):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Գեղաշեն, 1-ին փողոց 30:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

6) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

8) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

9) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

10) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

11) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 92
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 84
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-20):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Արամուս, Կենտրոնական փողոց 17:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

6) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

8) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

9) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

10) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

11) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 93
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 85
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-21):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Բալահովիտ, 1-ին փողոց թիվ 38:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

6) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

8) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

9) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

10) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

11) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 94
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 86
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-22):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 95
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 87
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-23):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 96
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 88
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-24):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարմանը և վարչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպմանը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական հայցերի, հայցադիմումների դեմ առարկությունների և պատասխանների, միջնորդագրերի կազմման աշխատանքներին.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի Բաժիններին պարբերաբար իրազեկում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 97
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 89
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-25):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտի գործունեության թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 98
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 90
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-26):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտի գործունեության նկատմամբ.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 99
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 91
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-27):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

Հավելված N 107
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 6
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
մարտի 23-ի N 1365 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-35):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Աբովյան քաղաք, Բարեկամության հրապարակ 1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) մասնակցում է երիտասարդության հարցերի հետ կապված՝ «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» օրենքից բխող երիտասարդական քաղաքականության բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների գործառույթների իրականացմանը, աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների, համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը.

10) մասնակցում է երիտասարդների կարիքների, հետաքրքրությունների, ներուժի և խնդիրների բացահայտմանը, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը.

15) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը.

16) մասնակցում է համայնքային երիտասարդական ծրագրերի, միջոցառումների և նախաձեռնությունների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնների, երիտասարդական տարածքների և այլ երիտասարդական ծառայությունների հետ կամ, համապատասխան դեպքում, իրականացնում է դրանց ծրագրային համակարգումը.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ.

19) մասնակցում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումների, խորհրդակցությունների, աշխատաժողովների և այլ մասնակցային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

20) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը.

21) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին.

22) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով.

23) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում.

24) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը.

25) մասնակցում է համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ առաջարկությունների կազմման աշխատանքներին.

26) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվություն.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.

7) իրականացնում է անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում.

8) սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին.

9) ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում.

10) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

11) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

12) մասնակցում է համայնքային գույքի պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին.

13) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 79
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 67
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-3):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Առինջ, Մաշտոցի 51:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և

իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 80
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 68
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-4):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Գեղաշեն, 1-ին փողոց 30:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 81
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 69
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-5):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Արամուս, Կենտրոնական փողոց 17:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 82
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 70
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-6):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Բալահովիտ, 1-ին փողոց թիվ 38:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 83
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 71
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-7):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Կամարիս, 1-ին փողոց թիվ 56:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 84
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 72
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-8):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Մայակովսկի, 1-ին փողոց թիվ 8/1:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 85
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 73
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-9):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Պտղնի, 1-ին փողոց թիվ 6:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 86
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 74
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-10):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Վերին Պտղնի, 2-րդ փողոց թիվ 48:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի Բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:»:

Հավելված N 87
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4300 որոշման

«Հավելված N 75
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
մարտի 14-ի N 396 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-11):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, գյուղ Գետարգել, Ս. Ալեքսանյան փողոց 7:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ.

6) Բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և

փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին.

7) ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

8) վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով).

9) իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով.

10) վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4299

ՎԱՀԱԳՆ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Վահագն Եղիազարյանի լիազորած անձ Ստեփան Ղազարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի N Ք-6300).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Վահագն Եղիազարյանին տալ սպասարկման օբյեկտի վերակառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Վահագն Եղիազարյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԵ N 2-3

PME3-F72B-E1D8-A5D7

Փաստաթղթի
ստուգողականության արտոյան
ու էլեկտրոնային բաժնի
կերպարանքը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/35983-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՎԱՀԱԳՆ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ (2312800659, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 3 ՄԿՐՇ., 13Շ, 56ԲՆ),** հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. Երիտասարդական փողոց 14/18 սպասարկման օբյեկտ**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **սպասարկման օբյեկտի վերակառուցում,** աշխատանքի տեսակը՝ **վերակառուցում, սպասարկման օբյեկտի վերակառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(Օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՏԻԳՐԱՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0103)

Կոնստրուկտորական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՆԻԿՈԼԱՅ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-020)

կողմից

(Նախագծային փաստաթղթերի մասը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, քրեստիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(Նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N26-04 «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ընկերության կողմից

(Նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 26-09-2025թ ՆԹ-8653-25

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1112819 նախագիծը(երը)

(Նշել մաքրիների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(Նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(Իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(Նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, քրեստիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4298

ԱՐՄԱՆ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արման Թադևոսյանի լիազորած անձ Կարո Դավթյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի N Ք-6296).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արման Թադևոսյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Արման Թադևոսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM96-3C71-4C3D-2846

Փաստաթղթի
ստուգելիության
ու էլեկտրոնային
տեղեկանքի
ստացման
համար
իրավասու է
ստուգել
https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/36033-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԱՐՄԱՆ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ (3909770622, ԿՈՏԱՅՔ, ՆԱԻՐԻ, ԵՂՎԱՐԴ, ՍԱՖԱՐՅԱՆ Փ., 24Տ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Վ. Տերյան թաղամասի 4-րդ փողոց 11/4 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տուն և պարիսպ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԱԴ-Ա1-026)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՕԼԵԳ ԼԵՓՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-029) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուք, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձագնության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N33/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 05-12-2025թ ՆԹ-11161-25

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1156096 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(հրատարակ մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են առբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4297

«ԳՐԻՆ ԹԱՈՒԵՐՍ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով «ԳՐԻՆ ԹԱՈՒԵՐՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության լիազորած անձ Արբակ Ստամբոլյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N S-2616).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «ԳՐԻՆ ԹԱՈՒԵՐՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանին տալ բլոկացված /կցաշար/ բնակելի շենքի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «ԳՐԻՆ ԹԱՈՒԵՐՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 600 000 (վեց հարյուր հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մելս Թումասյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PMD9-5B27-6439-5E56

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային քոփի-ի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/36049-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **«ԳՐԻՆ ԹԱՈՒԵՐՍ» ՍՊԸ (01073391, Հայաստան, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ԾԱՐԱՎ ԱՂԲՅՈՒՐԻ Փ., Շ 61/4, ԲՆ. 31 ԲՆ., 0060),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Խ. Աբովյան թաղամասի 10-րդ փողոց 12/2 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բլոկացված /կցաշար/ բնակելի շենք,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ III**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ՊԻԼԼԱՐ» ՍՊԸ(ԱՐԱ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԴԲ-Ա-088)

Կոնստրուկտորական մաս՝ «ՊԻԼԼԱՐ» ՍՊԸ(ԳԵՎՈՐԳ ՏԵՐ-ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-046)

Էլեկտրամատակարարում՝ «ԲԼՅՈՒ ՍԹՐԻՄ ՍՈԼՈՒՇՆՍ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ-002181)

Ջրամատակարարում և ջրահեռացում՝ «ԲԼՅՈՒ ՍԹՐԻՄ ՍՈԼՈՒՇՆՍ» ՍՊԸ (լիցենզիա՝ ՔՊԼ-001101) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողների անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են)

Կոնստրուկտորական մաս «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-000802) 03.08.2026թ. N 396/26

Ճարտարապետական մաս «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-000802) 03.08.2026թ. N 396/26

Ջրամատակարարում և ջրահեռացում «ԼԱՎՈ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ N 17060) 25.08.2026թ. N 585-26

Էլեկտրամատակարարում «ԼԱՎՈ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ N 17060) 25.08.2026թ. N 585-26

փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պարտավորագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 09-07-2026թ ՆԹ-8819-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1161278 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **36 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ֆիզնձգիրքի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել որոնցով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մասերով, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4296

ԱՐԱՅԻԿ, ՆԱԻՐԱ, ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ ԵՎ ԼՅՈՒԲՈՎ ՏՈՆՈՅԱՆՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱՁԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արայիկ Տոնոյանի լիազորած անձ Նարեկ Հարությունյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6685).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արայիկ, Նաիրա, Ալեքսանդր և Լյուբով Տոնոյաններին Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից 2022 թվականի նոյեմբերի 04-ի N 3541 որոշմամբ տրված N 435 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետը երկարաձգել մինչև 2027 թվականի օգոստոսի 04-ը:
2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

Փաստաթղթի
կազմակերպության ստորագրման
և էլեկտրոնային թվային
նշագրեհոնը հնարավոր է
ստուգել https://verify.e-
gov.am կայքում ներկայաց հնարի
համարով PMBB-4358-EADD-
3368

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/35974-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող ԱՐԱՅԻԿ ՏՈՆՈՅԱՆ / 3514710570 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 7 ՁՆԳՎ., 5Շ, 14ԲՆԱՒԻՐԱ ՏՈՆՈՅԱՆ / 5509720581 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 7 ՁՆԳՎ., 5Շ, 14ԲՆԱԼԵՔՍԱՆԴՐ ՏՈՆՈՅԱՆ / 2608930867 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 7 ՁՆԳՎ., 5Շ, 14ԲՆԼՅՈՒԲՈՎ ՏՈՆՈՅԱՆ / 6707520091 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 7 ՁՆԳՎ., 5Շ, 14ԲՆ, հողամասի գտնվելու վայրը՝ Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Պ. Դուրյան թաղամասի 5-րդ փողոց 51/3 հողամաս

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետության գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ Կառուցում. Բնակելի տան և պարսպի կառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ** փուլով ընկերության(ընկերությունների) կողմից.

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, ղեկավարի հասցեն)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կողմից

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, ղեկավարի հասցեն)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների հետ՝

Նախագծման թույլտվություն (Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 20-10-2022թ 588

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամանակները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **337 օրվա** ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

- ☐ ավարտական ակտի տրամադրումից
- ☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) «», ընկերության(ընկերությունների) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, ղեկավարի հասցեն)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **սույն թույլտվությունը տրված է ի լրումն Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 04.11.2022թ. N 435 շինարարության թույլտվության, երկարաձգվել է Աբովյան համայնքի ղեկավարի 01.09.2026թ. N 4296 որոշմամբ**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

(Սույն շինարարության թույլտվությամբ երկարաձգվում է 18-02-2026թ. տրված ՇԹ/752/22529-26 շինարարության թույլտվության ժամկետը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Աբովյան համայնքի ղեկավար՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4295

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 20-Ի N 4143 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի պետի զեկուցագիրը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N Ք-6755),

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի օգոստոսի 20-ի «Աբովյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասի գործառնական նշանակությունը փոփոխելու, հատակագիծը հաստատելու և հասցե տրամադրելու մասին» N 4143 որոշման 1-ին կետում կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝ «հասարակական կառուցապատման» բառերը փոխարինել «բնակելի կառուցապատման» բառերով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4294

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՐԳԵԼ ԳՅՈՒՂԻ 2-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 16 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, ԾԱԾԿԸ ԵՎ ՊԱՐԻՍՊՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը, ծածկը և պարիսպը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով Արթուր Սահակյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 24-ի N Ք-6480).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արթուր Ամատունու Սահակյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2018 թվականի հունվարի 19-ի N 19012018-07-0042 վկայական) Աբովյան համայնքի Գետարգել գյուղի 2-րդ փողոցի թիվ 16 հասցեում գտնվող 742.0 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 188.1 քառակուսի մետր արտաքին, 162.1 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 5.8 քառակուսի մետր մակերեսով ծածկը, 13.8 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 2026F4NPVN):
2. Արթուր Սահակյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված բնակելի տան, ծածկի և պարսպի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 481 035 (չորս հարյուր ութսունմեկ հազար երեսունհինգ) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արթուր Սահակյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Էջ 1

Կոտայքի մարզ, համայնք Գետարգել 2-րդ փողոց թիվ 16 հողամաս
Մարզ, համայնք, հասցե

Անշարժ գույքի առուվաճառքի պայմանագիր 03/08/2007թ. ս/մ 3548, Համայնքի ղեկավարի 12/08/2018թ. N 01-Ա որոշում
Հողահատկացման հիմքը

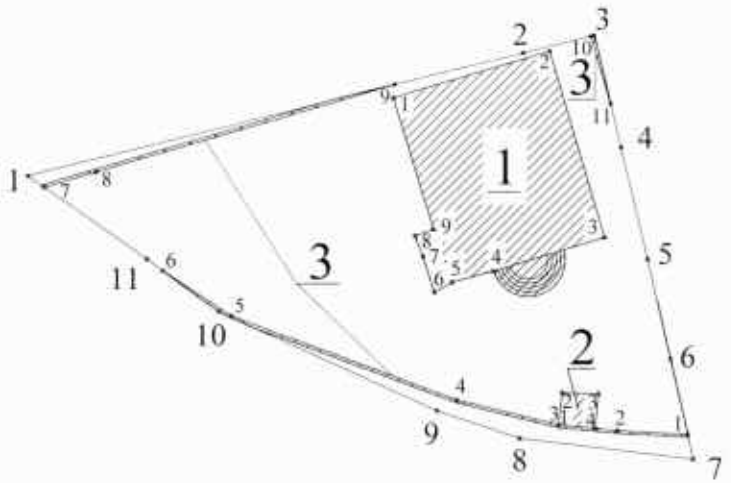
Մեփականատեր

Արթուր Սահակյան Սմաստոնս

Հաստատում եմ 09 2026 թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

Անուն, Ազգանուն, Ստորագրություն



Մակերեսը հա	0.07420
Ծածկագիր	07-058-0020-0006
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ
Բնակելի տան կառուցման տարեթիվ - 2013թ.
Ծածկոցի կառուցման տարեթիվ - 2013թ.
Պարիսպի կառուցման տարեթիվ - 2013թ.

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8465425.7341	4456477.0672	35.32
2	8465460.0183	4456485.5410	5.07
3	8465464.9363	4456486.7566	8.00
4	8465466.7909	4456478.9732	8.00
5	8465468.6454	4456471.1898	7.12
6	8465470.2177	4456464.2478	7.12
7	8465471.7900	4456457.3058	12.11
8	8465459.7637	4456458.7564	6.03
9	8465454.0461	4456460.6633	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Ա.Հ. Մխիթարյան
Որակավորման վկայականի համարը	N 0477
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	<<Սեյսմիկ Շին>> ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	01288527
Ստորագրություն	
Ամիս ամսաթիվ — չափագրության	26.07.2026
Ամիս ամսաթիվ — Հատակագծի կազմման	28.07.2026

Կ.Տ.

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հողամասի			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
9	8465454.0461	4456460.6653	16.61
10	8465438.9517	4456467.6064	6.16
11	8465433.9803	4456471.2488	10.09
1	8465425.7341	4456477.0672	

1. Բնակելի տուն			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	8465451.0021	4456482.4245	11.32
2	8465461.8465	4456485.6544	13.51
3	8465465.6630	4456472.6902	8.04
4	8465457.9602	4456470.3912	2.97
5	8465455.0970	4456469.6053	1.41
6	8465453.8692	4456468.9086	2.60
7	8465453.0798	4456471.3807	1.55
8	8465452.5098	4456472.8252	1.37
9	8465453.7988	4456473.2718	9.57
1	8465451.0021	4456482.4245	

2. Ծածկոց			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	8465462.4853	4456459.6977	2.25
2	8465462.7326	4456461.9342	2.50
3	8465465.2313	4456461.8533	2.42
4	8465464.9932	4456459.4492	2.52
1	8465462.4853	4456459.6977	

3. Պարիսպ			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	8465471.4028	4456459.0156	L=38.59 D=0.2 H=2.9
2	8465466.5655	4456459.2935	
3	8465462.4853	4456459.6977	
4	8465455.4137	4456461.4195	
5	8465439.7853	4456467.2984	
6	8465435.0752	4456470.4466	
7	8465426.8543	4456476.2768	L=25.27 D=0.2 H=2.9
8	8465430.4596	4456477.3265	
9	8465451.1170	4456483.3409	
10	8465464.7091	4456486.7004	L=4.91 D=0.2 H=2.9
11	8465466.0742	4456481.9811	

Որակավորում ունեցող անձ		Ի. Ալմայան
Որակավորման վկայականի համարը		N 0477
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		<<Սեթմիկ Շին>> ՍՊԸ
ՀՎՀՀ		01288527
Ստորագրություն		
Ամիս ամսաթիվ	չափագրության	26.07.2026
	Հատակագծի կազմման	28.07.2026

Կ.Տ.

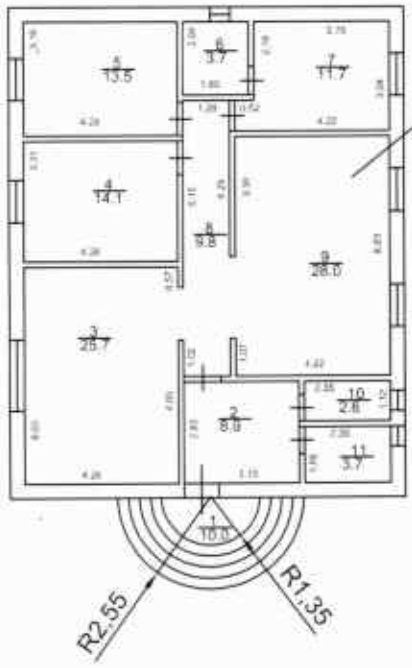
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Կոտայքի մարզ, համայնք Գետարգել, 2-րդ փողոց, թիվ 16 հողամաս

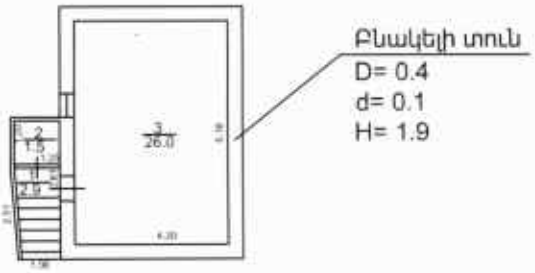
Մարզ , համայնք , հասցե

Սեփականատեր	ԱՐԹՈՒՐ ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՄԱՏՈՒՆՈՒ

1-ին հարկ



Կիսանկուղ



Լրացուցիչ նշումներ
Բնակելի տան կառուցման տարեթիվ - 2013թ.

Մասշտաբ 1:200

Որակավորում ունեցող անձ	Ա. Ավետյան
Որակավորման վկայականի համարը	N 0477
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	<<Սեյսմիկ Շին>> ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	01288527
Ստորագրություն	
Ամիս ամսաթիվ — չափագրության	26.07.2026
Ամիս ամսաթիվ — Հատակագծի կազմման	28.07.2026

Կ.Տ.

Հավելված 1.5

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

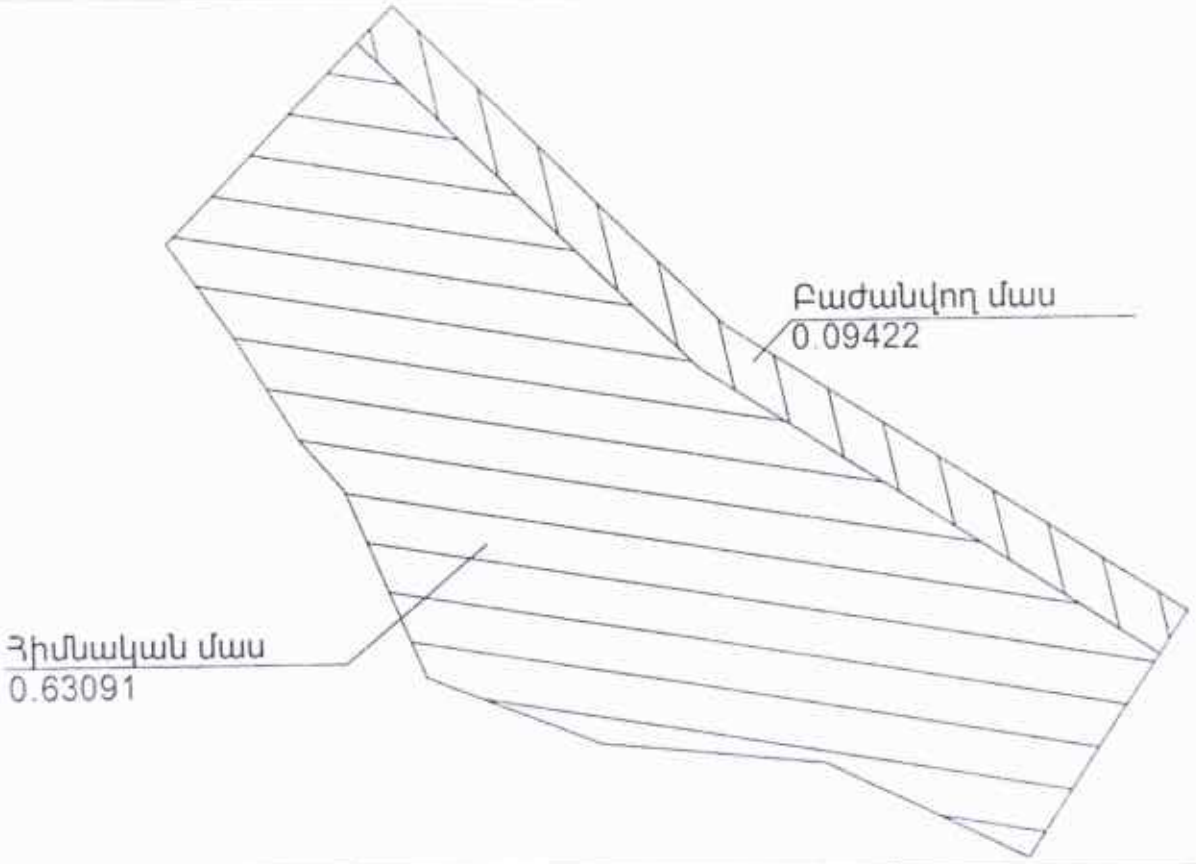
Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Գետարգել, 2-րդ փողոց թիվ 16 հողամաս

Մարզ, համայնք, հասցե

Հ/Հ	Շենքի/կառույցի անվանումը	Շենքի/կառույցի տեսակը	Նպատակային նշանակությունը	Ընդհանուր մակերեսը (քմ)		Օգտակար մակերեսը (մ)	Ծավալը (խմ)	Կառուցման տարեթիվը	Տանիքի նյութ				Ավարտվածության աստիճան				Շինությունների կառուցման նյութի կամ կառուցվածքի տեսակը										Միջհարկային ծածկի նյութ		Արտաքին հարդարումն ըստ կողմերի				
				Ընդհանուր	Օգտակար				Սալիկ	Ալեհարթ/մոնոլիթ	Մետաղական	Այլ	81%-ից ավելի	51%-80%	50%-ից պակաս	Չի ավարտված	Բետոն	Երկաթբետոն	Աղյուս	Բլոկ	Փայտ	Ժայռաքար	Ծռած թիթեղ	Ալյումինե համաձուլվածքներ	Պլաստմասսա	Ապակի	Այլ	Չի պահանջվում	Երկաթբետոն	Աղյուս	Ջրաներկ	Սվաղ	Երեսապատ սալիկ	Այլ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	Բնակելի	Կիսանկուղ	կիսանկուղ	1		26.00	1.90	0.00	2013								V					V					V					4
1	Բնակելի	Կիսանկուղ բ/պ կամ ա/հ	կիսանկուղ	1		4.40			2013																								
1	Բնակելի	Բնակելի տուն	1	1		121.70	2.90	0.00	2013	V							V				V							V					4
1	Բնակելի	Բնակելի տուն բ/պ կամ ա/հ	1	1		10.00			2013																								
2	Բնակելի	ծածկ				5.80	0.00		2013																								
3	Բնակելի	պարիսպ				13.80	2.90	40.02	2013												V												

Շինությունների ընդհանուր մակերեսը (քմ)	Այդ թվում	
	Օրինական կառուցված (քմ)	Ինքնակամ կառուցված (քմ)
35	36	37
181.7		181.7

ԱՍՏԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ /ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ/ ԱԽԵՄ



Սահմանն ու	0.72513
Շրջանագիծ	07-002-0149-0003
Սահմանային նշանակություն	Բնաքանդքերի
Հատուկ սահմանային նշանակություն	Չառատասիգնան

Մասշտաբ 1:1000

Որակավորում ունեցող անձ	Ա. Նազարյան
Որակավորման վկայականի համարը	030
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«Գեոդեզիական կենտրոն» ՍՊԸ
Դիմում	2807/987
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ	ընդունման 15.04.2026
	հատակագծի կազմման 18.05.2026

3.0066

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4293

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 08-Ի N 2765 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Կադաստրի կոմիտեի 2026 թվականի հուլիսի 24-ի N ԱՏ-24072026-07-1274 տեղեկանքը և հաշվի առնելով Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի պետի զեկուցագիրը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 31-ի N Ք-5706).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի հունիսի 08-ի «Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղի Պտղնի հին այգետարածքի 14-րդ թաղամասի թիվ 15 հասցեում գտնվող հողամասում ինքնակամ կառուցված բնակելի տունը, թոնրատունը, օժանդակ շինությունը և զուգարանն օրինականացնելու մասին» N 2765 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝ որոշման 1-ին կետում «2026AKGGJF» բառը փոխարինել «2026 թվականի օգոստոսի 24-ի N ԳՄ/18027-2026» բառերով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4292

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐԱՄՈՒՍ ԳՅՈՒՂԻ ՏԻԳՐԱՆԱՁՈՐԻ ԽՃՈՒՂՈՒ ԹԻՎ 28 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՐԱՀԸ, ՏԱՂԱՎԱՐՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽՎԱԾ ՀԱՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշման 3-րդ կետի և որոշմամբ հաստատված կարգի 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ, 14-րդ, 17-րդ և 18-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ առևտրի սրահը և տաղավարը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով Գնել Հակոբյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 14-ի N Ք-6228).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գնել Միսակի Հակոբյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2008 թվականի օգոստոսի 27-ի N 2498127 վկայական) Աբովյան համայնքի Արամուս գյուղի Տիգրանաձորի խճուղու թիվ 28 հասցեում գտնվող 639.9 քառակուսի մետր փաստացի մակերեսով հողամասում ինքնակամ կառուցված 243.49 քառակուսի մետր արտաքին, 208.87 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով հասարակական նշանակության առևտրի սրահը և 7.53 քառակուսի մետր արտաքին, 7.12 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով տաղավարը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 202696MV4G):
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 639.9 քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը համարել փոփոխված որպես բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման հողամաս:
3. Գնել Հակոբյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված առևտրի սրահի և տաղավարի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին մուծել 839 913 (ութ հարյուր երեսունինը հազար ինը հարյուր տասներեք) դրամ, հակառակ դեպքում՝ սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գնել Հակոբյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4291

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐԱՄՈՒՍ ԳՅՈՒՂԻ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ 8-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 9 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ԵՎ ՍԱՆՀԱՆԳՈՒՅՑՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը և սանհանգույցը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, հիմք ընդունելով Ռոման Նիկողոսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N Ք-6476).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ռոման Նիկողոսի Նիկողոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2011 թվականի հունվարի 24-ի N 2715656 վկայական) Աբովյան համայնքի Արամուս գյուղի երիտասարդական 8-րդ փողոցի թիվ 9 հասցեում գտնվող 1005.0 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 124.24 քառակուսի մետր արտաքին, 100.74 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 1.10 քառակուսի մետր արտաքին և 0.90 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով սանհանգույցը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 2026SY7YEJ):
2. Ռոման Նիկողոսյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված բնակելի տան և սանհանգույցի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 209 695 (երկու հարյուր ինը հազար վեց հարյուր իննսունհինգ) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ռոման Նիկողոսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

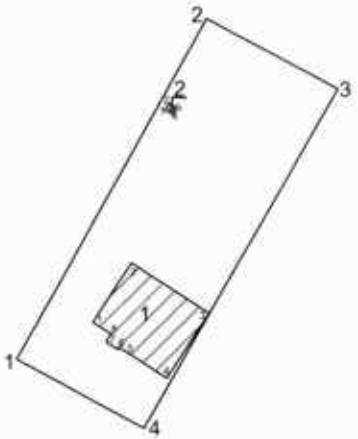
2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱԳԻՐ

Չև 1

Սեփականատեր	Կոտայք, Աբովյան համայնք, գ. Արամուս, Երիտասարդական 8-րդ փողոց թիվ 9
Ռոման Նիկողոսյան	Մարզ, համայնք, հասցե
	Հողհատկացման հիմք

Հաստատում եմ 04.08.2026թ.
Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.10050
Ծածկագիր	07 - 013 - 0045 - 0015
Նպատակային նշանակություն	Բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	Բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի

Երբագործային (չերկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4457027.3236	8472266.4462	51.67
2	4457072.4485	8472291.6245	19.69
3	4457063.1276	8472308.9735	51.79
4	4457018.1620	8472283.2830	19.17
1	4457027.3236	8472266.4462	

Մասշտաբ 1 : 1000

Որակավորում ունեցող անձ		Լիլիթ Բագրատյան
Որակավորման վկայականի համարը		439
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը		«ՆԵՌՍ ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ ԱՇ»
ՀՎՀՀ		40586792
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	27. 07. 2026թ.
	հատակագծի կազմման	04. 08. 2026թ.

ՀՀ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵ

1. Բնակելի տուն			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4457032.2637	8472276.5316	9.34
2	4457040.1033	8472281.6087	12.29
3	4457033.4226	8472291.9243	10.28
4	4457024.7940	8472286.3363	7.49
5	4457028.8655	8472280.0495	0.33
6	4457028.5885	8472279.8701	1.90
7	4457029.6213	8472278.2754	1.27
8	4457030.6873	8472278.9657	2.90
1	4457032.2637	8472276.5316	

2. Սանհանգույց			
Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ		Գծային չափերը (մ)
	X	Y	
1	4457060.4278	8472286.0984	1.00
2	4457061.2671	8472286.6420	1.10
3	4457060.6692	8472287.5653	1.00
4	4457059.8298	8472287.0217	1.10
1	4457060.4278	8472286.0984	

Որակավորում ունեցող անձ		ԿՈՐՅՈՒՆ ԲԱԳՐԱՏՅԱՆ
Որակավորման վկայականի համարը		430
Ստորագրություն		ԿՈՐՅՈՒՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻ
Իրավաբանական անձի անվանումը		
ՀՎՀՀ		40566792
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	27. 07. 2026թ.
	հատակագծի կազմման	04. 08. 2026թ.

Կ.Տ.

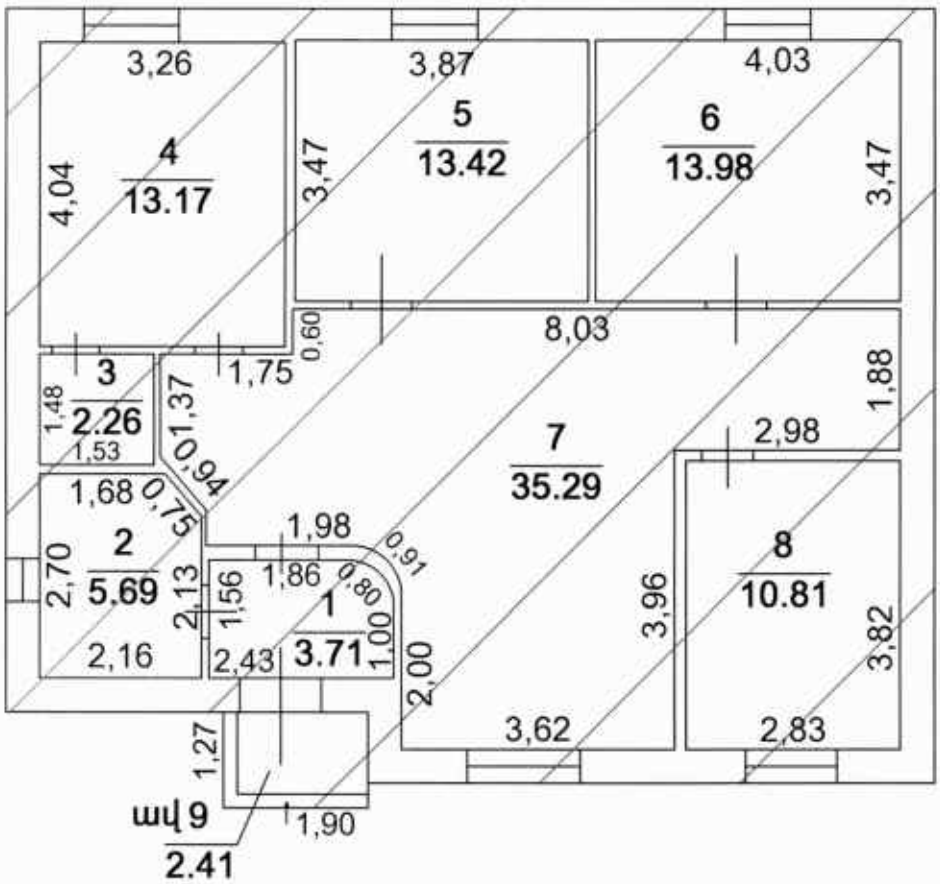
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Էջ 3

Կոտայք, Աբովյան համայնք, գ. Արամուս, Երիտասարդական 8-րդ փողոց թիվ 9

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր	Ռոման Նիկողոսյան



1. Բնակելի տուն

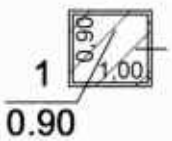
H = 3.18

h = 2.98

D = 0.45

d = 0.10 - 0.20

2. Սանհանգույց



H=2.00

h= 1.80

D=0.05

Լրացուցիչ նշումներ.

1. Ինքն. բնակելի տան արտաքին մակերեսը 124.24 քմ
2. Ինքն. սանհանգույցի արտաքին մակերեսը 1.10 քմ

Մասշտաբ 1 : 100

Որակավորում ունեցող անձ	Լիլիթ Բեգլարյան
Որակավորման վկայականի համարը	430
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ՍԵՆՏ-ՆԿՈՐՅԱՆ-ԳՈՒՐԳԵՆԻ» ԱՁ
ՀՎՀՀ	40666792
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — չափագրության	27. 07. 2026թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	04. 08. 2026թ.

4.8

Հավելված 1.5

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան, գյուղ Արամուս, Երիտասարդական 8-րդ փողոց 9

Մարզ, համայնք, հասցե

ՀՀ	Նպատակային նշանակությունը	Ըստ գործառնական նշանակության	Հարկ	Հարկայնությունը	Մակերես (քմ)		(մ) ընդհանուր երկարությունը	(մմ) լայնությունը	Կառուցման տարեթիվը	Տանիքի նյութ				Ավարտվածության աստիճան				Շինությունների կառուցման նյութի կամ կառուցվածքի տեսակը										Միջհարկային ծածկի նյութ		Արտաքին հարդարումն ըստ կողմերի				
					Օրինական	Ինքնակամ				Նեղլեր	Թերթեր/ մաստիկ	մետաղե	Այլ	Մինչև 50%	51%-80%	81% և ավելի		Քարից	Տուֆից	Փայտից	Կոմբինացված	Ադոբե	Կարմիր աղյուսից	Մոնոլիտ բետոնից	Պանելային	Այլ		Բետոնե կամ երկաթբետոնե	Փայտե	Շամոտից	Ջրաներկով	Ջրաէմուլսիոն	Սոսինձային	Դրսից չհարդարված
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	Բնակելի	Բնակելի տուն	1	1		98.33	2.98	293.02	2018	V							V				V							V					4
1	Բնակելի	Բնակելի տուն բ/պ կամ ա/հ	1	1		2.41			2018																								
2	Բնակելի	Սանհանգույց	1	1		0.90	1.80	1.62	2018		V						V								V		V						4

Շինությունների ընդհանուր մակերեսը (քմ)	Այդ թվում	
	Օրինական կառուցված (քմ)	Ինքնակամ կառուցված (քմ)
35	36	37
101.64		101.64

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4290

ՎԱՉԱԳԱՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Վաչագան Մկրտչյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6721).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Վաչագան Մկրտչյանին տալ խանութ սրահի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Վաչագան Մկրտչյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM5D-9C99-B6C2-AB6F

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11363-26 **03.09.2026թ.**

Օբյեկտ **Կառուցում, խանութ սրահի կառուցում,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հանկիրճ բնութագիրը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ III նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. Հանրապետության պողոտա 7 շինություն, 07-002-0049-0611**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՎԱՉԱԳԱՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ / 3510730151 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԱՐԱՄՈՒՍ, ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ Փ. 1 ՆՐԲ., 6S**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՉԱԳԱՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությանբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհրման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.03.2028թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Հասարակական կառուցապատման բնակավայրերի, Հասարակական

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.02161

(հողամասի սահմանները՝ նորոշինատային նշահարումով, մակերեսը(Ha))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված է

(տեխնիկի բնութագիրը, շենքերի ոգող թվում՝ քանդման ենթակա) առկա գույքերը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական ներքերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մուտքումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)

Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ հատանձնան ներկայացված սխեմային)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(անշարժ գործող այլատարական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության բնակչության և նորմատիվամտենիների փաստաթղթերի պահանջներից, առևտրաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված ներգործվող քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, սուբյեկտությունները ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հարմարավետությունների և գոնայնի լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը պերագանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեծամարզան շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, տեխնիկատնտեսական բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	ըստ նորմերի
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	ըստ նորմերի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	շինություններ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված կապետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	Կազմակերպված
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տնտեսվ կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (բանշաֆոային պաշտպանության վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղոտարուսպնտական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինանարական նյութերի օգտագործման առաբարկությունները տանքների, ճաշատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտաքին իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասվածող ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 03.03.2028թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ. (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի ներաշխատողագիրը՝ հղում կատարելով համապատասխան իրավական ակտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ ընդհանրին նախագծի նախնական համաձայնեցում. Նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման որենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հնամաշվեցման օրենքով սահմանված սահմանները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4289

ՌԱՖԻԿ ՀԱԿՈԲՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Ռաֆիկ Հակոբյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6691).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ռաֆիկ Հակոբյանին տալ պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ռաֆիկ Հակոբյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PM23-DEC7-247D-9C8D

Փաստաթղթի ստուգումն իրականացնելու համար էլեկտրոնային բնօրինակի ներկայացումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11364-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմակում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

.

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Պտղնի 5-րդ փողոց 12/2 հողամաս, 07-054-0019-0039**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՌԱՖԻԿ ՀԱԿՈԲՅԱՆ / 1101811315 / ԵՐԵՎԱՆ, ԷՐԵԲՈՒՆԻ, ԳԱՋԵԳՈՐԾՆԵՐԻ 2 Փ., 15Տ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՌԱՖԻԿ ՀԱԿՈԲՅԱՆ 17062025-07-0164**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա ՍԻ Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.04
	(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշահարմամբ, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ
	(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի ույդ թվում՝ ցանկման նեթակա) տեխնոլոգումը, (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)

Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ

Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների հետ կապված սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ

նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, տոնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հանձնաժողովությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)

ըստ նորմերի

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)

ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)

Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀԵՆ II-6.02-2006 «Քնդունելության շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)

0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)

մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))

50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ

• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը

Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.3. (*) գազամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն ՀՀ 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված պայմանների)

12.5. թույլ հոսանքներ

Առկա չեն

12.6. աղբահանություն

համայնքային

13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում

Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:

(տերիֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)

14. Բարեկարգում

Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել

(կանոնշաֆտային պահանջները, կանաչապատում, ծաղուցապատման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոմքազդ և այլն)

15. Շինարարական նյութեր

Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:

(շինարարական նյութերի օգտագործման առաքարկությունները տանիքների, ծածկատների յուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)

16. Պաշտպանական կառույցներ

Ըստ նախագծի

(ահռելագող իրավիճակներում մարդկանց և գյուղատնտեսության միջոցառումները)

17. Հակահրդեհային պահանջներներ

Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները

(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)

18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ

ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը

19. Շրջակա միջավայրի պահպանում

ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները

(շրջակա միջավայրը վնասվելուց առաջացումից բացառելու միջոցառումները)

20. Շինարարության կազմակերպում

Ըստ նորմերի

(առաքարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխոտման աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)

21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը

մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

(նշվում են առաքարանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ

Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ կատարելով համապատասխան իրավական ակտին)

23. Միջանկյալ համաձայնեցում

Համաձայն նորմերի

(Իրավասու մարմին կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում. նշվում է նաև առաքադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ ՀՀ 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(նշվում են տվյալ գոյնդրի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ ֆազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև ՀՀ 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում

Համաձայն նորմերի

Ելքվում են տվյալ օբյեկտի հատկանիշների օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նամակի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերից (օգտագործողից) ոչնչ

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4288

ՍԵՎԱԿՆ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Սևակն Բաղդասարյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6692).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Սևակն Բաղդասարյանին տալ տնտեսական շինության կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Սևակն Բաղդասարյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PM33-2C26-8FBC-DD8D

Փաստաթղթի կազմակերպության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11367-26 **03.09.2026թ.**

Օբյեկտ **Կառուցում, Ցնտեսական շինություն,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

30 ք.մ

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Կամարիս, 07-035-0163-0045**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՍԵՎԱԿ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ / 4008820809 / ԵՐԵՎԱՆ, ՇԵՆԳԱՎԻԹ, ՆԻՉԱՄՈՒ Փ., 28Շ, 26ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍԵՎԱԿ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ 19052025-07-0106**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Վարելահող գյուղատնտեսական

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափերը — 0.1006

(հողամասը սահմանները՝ կոորդինատային նշագրումով, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն (հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը (տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում: (ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնչա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ծանապարհների ծավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի սահմանային հարկայնության չարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՏ II-6.02-2006 «Մեկամակարդակ շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	ըստ նորմերի
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	ըստ նորմերի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ելակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (ոլորձքի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (կանդշաֆտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկամոծուցման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոմազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծածկատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասակար ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (ստաբարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխոչընդոտ աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ կատարելով համապատասխան իրավական անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ եզրակացին նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև աուաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

Ընդհանուր են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրինակով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ ժապավենված մասնիների հետ, ինչպես նաև N 1 նախընթացի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահիրծողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4287

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման և հաշվի առնելով Կարապետ Գրիգորյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6598).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղում գտնվող (հիմք՝ «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության Աբովյանի տարածքային ներկայացուցչության կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 06-ին տրված N Աբ-1281 արխիվային տեղեկանք) անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Սեր. Առինջեցու փողոց, 3 րդ փակուղի, 3:
2. Կարապետ Գրիգորյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 ուսշվեհաշվարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4286

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՆԻ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման և հաշվի առնելով Դավիթ Մկրտչյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6635).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղում գտնվող (հիմք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 14-ի անշարժ գույքի առուվաճառքի պայմանագիր՝ գրանցված «ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ» նոտարական տարածքի նոտարի գրանցամատյանում՝ N 4642) անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Պտղնի, 11-րդ փողոց, 8:
2. Դավիթ Մկրտչյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Դավիթ Մկրտչյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4285

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՀՈՎԱՅԻ ՎԿԱՆԵՐԻ ՔՐԻՍՏՈՆԵԱԿԱՆ» ԿՐՈՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆԸ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ, 55-րդ և 62-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՀՈՎԱՅԻ ՎԿԱՆԵՐԻ ՔՐԻՍՏՈՆԵԱԿԱՆ» կրոնական կազմակերպության լիազորած անձ Միքայել Պետոյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 20-ի N S-2520).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՀՈՎԱՅԻ ՎԿԱՆԵՐԻ ՔՐԻՍՏՈՆԵԱԿԱՆ» կրոնական կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2008 թվականի ապրիլի 29-ի N 05022024-07-0203 վկայական) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 2-րդ միկրոշրջանի 8ա և 9 հասցեում գտնվող անշարժ գույքը վերահասցեավորել՝ համայնք Աբովյան, քաղաք Աբովյան, Ռոսիայի փողոց, 18/1:
2. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՀՈՎԱՅԻ ՎԿԱՆԵՐԻ ՔՐԻՍՏՈՆԵԱԿԱՆ» կրոնական կազմակերպությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4284

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ և 55-րդ կետերի, հիմք ընդունելով Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի պետի զեկուցագիրը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6619).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող (հիմք՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 28102025-07-0235 վկայական) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 2-րդ արդյունաբերական թաղամասի թիվ 14/1 հասցեում գտնվող հողամասի բաժանված մասերին՝ «Սոֆիա Ավագյան Հրանտի» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից 2026 թվականի մայիսի 18-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 6309.1 քառակուսի մետր մակերեսով հատվածին՝ համայնք Աբովյան, քաղաք Աբովյան, Գ. Նժդեհի փողոց, 4, 942.2 քառակուսի մետր մակերեսով հատվածին՝ համայնք Աբովյան, քաղաք Աբովյան, Գ. Նժդեհի փողոց, 4/1:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4283

ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Սուսաննա Սահակյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6719).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Սուսաննա Սահակյանին տալ պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Սուսաննա Սահակյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM4E-B2S8-F3CF-77D2

Փաստաթղթի կազմակերպության ստուգումն ու էլեկտրոնային ձևաչափի ներբեռնումն հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11355-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Պարիսպ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Պտղնի Պտղնի-3 այգետարածքի 5-րդ թաղամաս 37 բնակելի տուն, 07-054-0204-0099**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՍԱՀԱԿՅԱՆ / 5302700328 / ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, Բ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ Փ., 14Շ, 15ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՍԱՀԱԿՅԱՆ 07042026-07-0169**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(ՀՀ հողային օրենսգրքի 32-րդ հոդվածի համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.06131
	(հողամասի սահմանները՝ նորոգինատային կետադրմամբ, մակերեսը(Ha))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված է
	(տեղեկություններ շենքերի ևայլ թվում՝ ցանցային ենթակայանների առկայության, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնության, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտիցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանք սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)

Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ

Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ

նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առկա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված կազմակերպվող քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ճեմաշորհան, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հաճախականությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)

ըստ նորմերի

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)

ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)

Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը սերտացնող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)

0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)

մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))

50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ

• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը

Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ելակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տիրոջի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նանրաֆիտային պլանավորման միջոցներով պահանջները, կանաչապատում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլգող և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գյուղատնտեսության պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծող ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

Լ Ր Ա Ց Ու Ց Ի Չ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ն Ե Ր Ը

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ որում կատարվում համապատասխան իրավական անտիկ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագործող մարմինների հետ էլեքտրային նախագծի նարնուական համաձայնեցում. նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (Ընդում են տվյալ օբյեկտի ուսումնասիրության օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ ծրագրված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

Ընդհամ են տոլոյ օբեկտի հատկանիշներին օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու քնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահոգծողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4282

ՎԱՉԱԳԱՆ ԿԻՄՈՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Վաչագան Կիմոյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6711).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Վաչագան Կիմոյանին տալ բնակելի տան կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Վաչագան Կիմոյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM59-366D-CEA8-DA49

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու դիմորոշային բնույթի ներքեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11357-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, բնակելի տուն,**

(օբյեկտի անվանումը. կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասկիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Վ. Տերյան թաղամասի 16-րդ փողոց 9/8 հողամաս, 07-011-0277-0014**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՎԱՉԱԳԱՆ ԿԻՄՈՅԱՆ / /**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՉԱԳԱՆ ԿԻՄՈՅԱՆ 22102024-07-0230**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(ՀՀ հողերի մասին 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի (հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափերը	0.04192 (հողամասի սահմանները՝ նորոշիչատային նշահարումով, մակերեսը (Ha))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ (ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի քայ թվում՝ ընդերքի ենթակա տարայությունը, (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), նախագծատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ (մասնաճյուղերի առեւտրպորտը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ: (նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(ից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնչ քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համալսանությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարևանության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեյսմանային շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, անվտանգության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.3. (*) գազամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակետային տվյալների)

12.5. թույլ հոսանքներ

Առկա չեն

12.6. աղբահանություն

համայնքային

13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում

Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:

(տերիֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական աջակցության միջոցառումները)

14. Բարեկարգում

Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել

(կանաչ֊ֆտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկաթաղեցման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլգաղ և այլն)

15. Շինարարական նյութեր

Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:

(շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)

16. Պաշտպանական կառույցներ

Ըստ նախագծի

(ատոմական ռումբիմնահներում մարդկանց և գույքների պաշտպանության միջոցառումները)

17. Հակահրդեհային պահանջներներ

Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները

(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)

18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ

ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը

19. Շրջակա միջավայրի պահպանում

ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները

(շրջակա միջավայրը վնասվածքի ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)

20. Շինարարության կազմակերպում

Ըստ նորմերի

(առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)

21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը

մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ

Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ կատարելով համապատասխան իրավական ակտին)

23. Միջանկյալ համաձայնեցում

Համաձայն նորմերի

(Հողամասը մարզի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ նպիրգային նախագծի նախնական համաձայնեցում. Նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնգատկությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ծրագրով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի հատիկացնումն սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քաղաքացած մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նախագծի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4281

ԱՆՆԱ ԱՎԱԳՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Աննա Ավագյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6714).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Աննա Ավագյանին տալ բնակելի տան և լողավազանի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աննա Ավագյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM97-75BC-A64D-325B

Փաստաթղթի համապատասխանության ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11358-26 **03.09.2026թ.**

Օբյեկտ **կառուցում, ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ԵՎ ԼՈՂԱՎԱԶԱՆԻ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ռեմեդացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(շահագրգիռ անձորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. է. Պետրոսյան փողոց 33/33 հողամաս, 07-002-0048-0256**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՆՆԱ ԱՎԱԳՅԱՆ / 5611740405 / ԵՐԵՎԱՆ, ԱՎԱՆ, ԱՎԱՆ ԱՌԻՆՋ 2 ՄԿՐԾ., 1/26S**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՆԱ ԱՎԱԳՅԱՆ 30072026-07-0100**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի միավորման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(ՀՀ 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի միջին քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.04084

(հողամասի սահմանները՝ նորոիենատային նշահարմամբ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(տեղիների ընութագիրը, շենքերի ոայդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկա տարածքը, հզորությունը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական ծավալը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարտումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հոդվածագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնվա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ նպատակահարմար (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինուհայտական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման հաստոի հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,8
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (ոռոգման նպատակներին, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (կանոնշափային պահանջների վերաբերյալ պահունջները, կանաչապատում, ծաղրատարածական փոքր ձևեր, ջանելապատում, ցանկապատ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծածկատների յուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (ստորանագրգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասազերծող ազդեցություններից շտգառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխոչընդոտ աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ. (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ որում կատարելով համապատասխան իրավական անտիկ)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Երևանում մարզի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև. առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկանշնեքների օրենքով սահմանված պահունջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ ժապրված մարմինների հետ, ինչպես նաև. N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(նշվում են տվյալ գրեների համաձայնեցման ընթացքում սահմանված պահանջները՝ հոշտրծանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նավթլվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական հետազոտությունների անհրանաստիրոջ (ապատիրոջ) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4280

ԳԵՎՈՐԳ ՄԻՐԱՔՅԱՆԻՆ ԵՎ ԼԻԱՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Գևորգ Միրաքյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6713).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Գևորգ Միրաքյանին և Լիանա Աղաջանյանին տալ ամառային խոհանոցի և լողավազանի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM29-46BF-346A-83BE

Փաստաթղթի կազմակերպության ստուգումն ու դիմումների բնօրինակի տեքստեսումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11359-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **Կառուցում, Ամառային խոհանոց և լողավազան,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասկրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Պտղնի Պտղնի-1 16-րդ թաղամաս 3 հողամաս, 07-054-0139-0007**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԳԵՎՈՐԳ ՄԻՐԱՔՅԱՆ / 2004730374 / ԵՐԵՎԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, ԿՈՆԴԻ Փ., 167S, ԼԻԱՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ / 7901820438 / ԵՐԵՎԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, ՌՈՒՍԹԱՎԵԼՈՒ Փ., 6S**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՄԱՏԵՂ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԳԵՎՈՐԳ ՄԻՐԱՔՅԱՆ, ԼԻԱՆԱ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ 08102019-07-0029**

(նատուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(ՀՀ հարկային 12-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը ցաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.0525

(հողամասի սահմանները, նորմատիվային նշահատումներ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ ջանդման ենթակա) առկայությունը, (զգտագործումը, նշանակությունը, հաշվանցությունը, շինարարական նյութերը և այլն), նախնշատատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները. հատվածային ներկայացված սխեմայի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներաերկրաբանական ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, ինչպես քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կառավարվող (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հարմարանությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	3,0
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	համաձայն ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարության նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման ինստրումենտալ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 37-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակի տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (Շրջակա միջավայրը վնասազերծող ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (Առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	Մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ կատարելով համապատասխան իրավական ակտերին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(իրավաբան մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էքսիզային նախագծի նախնական համաձայնեցման, Նշվում է նաև, առաջադրանքի փոփոխման ենթադրությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման կարգով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում

չի պահանջվում

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման կարգով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ

• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:

28. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4279

ԿԱՐԱՊԵՏ ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Կարապետ Իսրայելյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6720).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Կարապետ Իսրայելյանին տալ պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Կարապետ Իսրայելյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PMFA-36E9-61D1-3C1E

Փաստաթղթի կազմողական ստուգման ու շրջանառության ընթրիանալի ստորագրումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում։

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11361-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, Պարսպի կառուցման.,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասցեով բնորոշումը, հղումը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար։

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Բալահովիտ Ծաղկունք թաղամասի 2-րդ փողոց 48/12 բնակելի տուն, 07-018-0040-0072**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԿԱՐԱՊԵՏ ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ / 3102900813 / ԿՈՏԱՅՔ, ՆԱԻՐԻ, ՁՈՎՈՒՆԻ, 24 Փ., 53/1Տ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՐԱՊԵՏ ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ 04062026-07-0040**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափերը	0.03721
	(հողամասի սահմանները՝ նորոշինատային նշահարումով, մանրամասնությամբ)
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված է
	(տվյալ բնութագրերը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, նպատակությունը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բառնալարերով և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(տեղեկանքում գրծող արտաքին, սերվիտային օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաքարկություններ ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին գույների, պատուհանների համամասնությունների և դռնային լուծումների վերաբերյալ)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարմարության բարձրությունը զերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀԵՆ II-6.02-2006 «Մեկտեղադրման շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման հիմնական հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված եզակետային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նախշաֆնտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ծաղկարուսքնտական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոլավոր և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծակատների լուծումների, առտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (Առտաքատց իրավիճակներում մարդկանց և գույքների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջանա միջավայրը վնասանարող ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (նախագծահետազոտական շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ նաստարելով համապատասխան իրավանան ակտերին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում; նշվում է նաև. առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (Նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ քաղորված մասին, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերոջ (օգտագործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(ընդգծել են տվյալ օբյեկտի հատկանշումները սահմանված պահանջներից՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նախքնացի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4278

«ԳԱՀԷ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ԲՆԱԿԵԼԻ ՇԵՆՔԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏԸ ՁԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հաշվի առնելով «ԳԱՀԷ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տնօրենի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N S-2649).

Որոշում եմ

1. Ձևակերպել կառուցապատող «ԳԱՀԷ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից իրականացված Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Պ. Սևակ թաղամասի 17-րդ փողոցի թիվ 33-35 հասցեում գտնվող բազմաբնակարան բնակելի շենքի կառուցման ավարտական ակտը (ավարտական ակտը կցվում է):
2. «ԳԱՀԷ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201355 հաշվեհամարին մուծել 14 000 (տասնչորս հազար) դրամ տեղական վճար՝ ավարտական ակտ ձևակերպելու համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԼ N 3-2

PM34-A2B6-627F-6928

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային ձևաչինանքի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ՀՀ մարզ, համայնք

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏ

N ԱԱՏ/752/74-26, 01.09.2026թ.

Կառուցապատող **«ԳԱՀԷ» ՍՊԸ, +37494-200-494, harutyunyan.karl@inbox.ru** կողմից

(Իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

կառուցված **Բազմաբնակարան բնակելի շենքի կառուցում**,

(օբյեկտի անվանումը)

որը գտնվում է **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Պ. Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց 33-35** հասցեում

(օբյեկտի տեղադրությունը, հասցեն)

համարվում է ավարտված, որի՝

1. Նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են
   1) «ՄԱՐՏՈՒՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՈԱՖԻԿԻ» ԱՁ-ի կողմից արտոնագիր ԿԲԴ-Ա-029
   2)
   3)
   4)
   5)

կողմից.

(նախագծային կազմակերպության անվանումը, օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ճիշտ նշումի համարը, անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, ճիշտ նշումի համարը)

2. շինարարությունն սկսվել է **ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ** կողմից տրված **13-06-2023թ. N 275** շինարարության թույլտվության համաձայն.

(շինարարության թույլտվություն տվող մարմնի անվանումը)

3. շինարարությունն իրականացվել է **«ԲԱՂՐԱՄՅԱՆՇԻՆ» ԲԲԸ-ի** կողմից

(գլխավոր կապալառուի անվանումը)

4. օբյեկտի հիմնական ցուցանիշներն են՝ **Բազմաբնակարան բնակելի շենք**

5. հատուկ պայմանները **Նշված չեն**

6. Սույն վարչական ակտը հիմք է հանդիսանում բազմաբնակարան (կամ ստորաբաժանված) շենքի կառուցման ավարտը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր կադաստրի պետական կոմիտեում գրանցելու համար:

ՀԻՄՔԵՐ՝

1) կառուցապատողի դիմումը **17-08-2026թ.**
2) ընդունող հանձնաժողովի ակտը **ԸՍՏ/752/48270-26, 13-06-2026թ.**
3) կատարողական փաստաթղթերի ցանկը կամ շինության տեխնիկական վիճակի մասին համապատասխան հետազոտության դրական եզրակացությունը թերթ:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ** ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4277

ԳԵՂԵՑԻԿ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Գեղեցիկ Գասպարյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6690).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Գեղեցիկ Գասպարյանին տալ պարսպի և մետաղական ցանկապատի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գեղեցիկ Գասպարյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PM54-C9EE-9D4B-A55E

Փաստաթղթի
ստուգողականության ստուգումն
ու էլեկտրոնային ձևաչափի
ներբեռնումը հնարավոր է
հետևյալ հղումից՝ https://verify.e-
gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11362-26 03.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, ՊԱՐԻՍՊ ԵՎ ՄԵՏԱՂԱԿԱՆ ՑԱՆԿԱՊԱՏ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերանորոգում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

ԿԱՌՈՒՑՎՈՂ ՊԱՐԻՍՊ՝ 123,9 ԳԵՄ, 24,78 ՔՄ ԿԱՌՈՒՑՎՈՂ ՄԵՏԱՂԱԿԱՆ ՑԱՆԿԱՊԱՏ՝ 19,58 ԳԵՄ, 1,96 ՔՄ

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Կամարիս 7-րդ փողոց 62 հողամաս, 07-035-0009-0030**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԳԵՂԵՑԻԿ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ / 5909880292 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՏՐԱՆՍՔԱՆՇԻՆ, 416ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, ՀԾհամարհանման, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԳԵՂԵՑԻԿ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ 17062026-07-0027**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 03.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է	Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի
	(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)
2. (*) Հողամասի չափսերը	0.103547
	(հողամասի սահմանները՝ նորոշիչետային նշահարտմամբ, մակերեսը(հա))
3. Հողամասի առկա վիճակը	Հողամասը ծանրաբեռնված չէ
	(սերիֆի բնութագիրը, շենքերի ոչդ թվում՝ ճանապարհ առկայությունը, (օգտագործումը, նշանակությունը, դարերքությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)
4. (*) Տրանսպորտային պայմանները	Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ
	(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)
5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(Նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(Կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ հաձեցված ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղամասում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(Ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առկա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ճանապարհների, տուսիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հանձնաժողովների և գումարվող լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարևանության բարձրությունը վերագանգող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեջբնակարան շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված արահետների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, տեսանկյունների բաշխարգման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	0,4
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութական տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (տերիֆի նախնական, ջրահեռացման, հիմնվելական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (նախշափոային պահանջները, կանաչապատում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները սանիտրների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և ոչխարների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վտանգավոր ազդեցություններից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (հաղարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխոչընդոտ աշխատանքի ապահովման միջոցառում)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 03.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ. (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հորում կատարելով համապատասխան իրավական անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ նպատակին նախագծի նախնական համաձայնեցում. նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրինքով տարժանության պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 58-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	Նշվում են տվյալ օբյեկտի հաշմանդամների օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 կամքնթաթի 36-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերերը (օգտագործողները) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության աոընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4276

ԳԱԳԻԿ ԱԼԻԽԱՆՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Գագիկ Ալիխանյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N Ք-6722).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Գագիկ Ալիխանյանին տալ հասարակական նշանակության շինության կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գագիկ Ալիխանյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

PMEB-4BE4-9E3A-FB7F

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու շինարարական բնօրինակի նմուշները հնարավոր է ստուգել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11351-26 01.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, հասարակական նշանակության շինություն,**

(օբյեկտի անվանումը. կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հասցեի բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ IV նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(շինհրայնության աստիճանը (նախնագործիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Պ. Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց 31 բնակելի տուն, 07-011-0361-0003**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԳԱԳԻԿ ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ / 4005820085 / ԵՐԵՎԱՆ, ՔԱՆԱՔԵՌ-ՉԵՅԹՈՒՆ, ՉԱՔԱՐԻԱ ՔԱՆԱՔԵՌՑՈՒ Փ., 126/2Շ, 63ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԳԱԳԻԿ ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ 23062026-07-0163**

(կառուցապատման նպատակով հՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհատման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 01.09.2029թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Հասարակական կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում. դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.0777

(հողամասի սահմանները՝ նորոլինատային կշռադրմամբ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(անշինի բնութագիրը, շենքերի ույդ թվում՝ քանդման ենթակաս նոտացությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), նախաչափատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)

Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցկող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված փաստաթղթի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տրված նախագծի նկատմամբ գործող արտաքին, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, տոնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, տարաբնություններ ճակատների ճակատման, տանիքների, արտաքին գույների, պաստառիների համամասնությունների և գումային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՏ 8-6.02-2006 «Մեքսմանկապուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման լրահատուկ հաշվարկային մեթոդներ, տեխնիկատնտեսության բազմաչափման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	ըստ նորմերի
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	ըստ նորմերի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները
10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	Առկա չէ
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Հնարավոր է նախատեսել ստորգետնյա հարկ:
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.3. (*) գազամատակարարում

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը

Համաձայն նորմերի

(Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութային տվյալների)

12.5. թույլ հոսանքներ

Առկա չեն

12.6. աղբահանություն

Կազմակերպված

13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում

Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:

(տերիտորիայի լանդշաֆտային, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)

14. Բարեկարգում

Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել

(լանդշաֆտային պահանջները, կանաչապատում, ծաղկավորում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոմաղդ և այլն)

15. Շինարարական նյութեր

երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:

(շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների գունավորման, արտաքին դռների, կպատուհանների վերաբերյալ)

16. Պաշտպանական կառույցներ

Ըստ նախագծի

(արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)

17. Հակահրդեհային պահանջներներ

Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները

(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)

18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ

ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը

19. Շրջակա միջավայրի պահպանում

ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները

(շրջակա միջավայրը վնասակար ազդեցությունից շտպանելու միջոցառումները)

20. Շինարարության կազմակերպում

Ըստ նորմերի

(առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, ցաոյաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)

21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը

մինչև 01.09.2029թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ

Պետական համալիր փորձաքննություն, Պարզ փորձաքննություն

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի տեսչական մարմինը՝ որում կատարվում համապատասխան իրավական ակտերին)

23. Միջանկյալ համաձայնեցում

Համաձայն նորմերի

(Իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ

Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում

Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ենթակա սահմանված պահանջները՝ հողաշերտանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատերոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	Նշվում են սույն օրենսգրքի հաստատմանը զուգահեռ պահանջվող պահանջները՝ հողատարածքների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ:
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության աոընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4275

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2025 թվականի դեկտեմբերի 23-ի N 40-Ն հրամանով հաստատված հավելվածի 23-րդ կետի.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-12) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 2026 թվականի սեպտեմբերի 02-ին անցկացվող մրցույթի՝ համակարգչի միջոցով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Մրցույթի անցկացման պատասխանատու անձ նշանակել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ղեկավար Վանիկ Բաբաջանյանին:
3. Համակարգչային աշխատանքների պատասխանատու նշանակել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվության բաժնի առաջատար մասնագետ Լուսինե Վարդանյանին:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
սեպտեմբերի 01-ի N 4275 որոշման

ԿԱԶՄ

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հ/հ	անուն, ազգանուն	կազմակերպություն	պաշտոն
1	Հարություն Ալեքսանյան	Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ	Վարչության պետ
2	Լեյլի Խաչատրյան	Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմ	Բաժնի պետ
3	Աշոտ Ֆելիկյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական
4	Ջանինա Սարգսյան	Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ	Բաժնի պետ
5	Նաիրի Հակոբյան	Համայնքի ավագանի	Համայնքի ավագանու անդամ
6	Տաթեվիկ Շիրինյան	«Կոտայքի տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոն» ՊՈԱԿ	Տնօրեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4274

ՍԵՎԱՆ ՀԱԿՈՓՅԱՆՍԻՆ ԵՎ ԿԱՐԻՆԵ ՆԱԶԱՐՅԱՆՍԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման N 06072026-07-0117 վկայականը և Սևան Հակոփյանսի լիազորած անձ Նարեկ Հարությունյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6611).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սևան Հակոփյանսին և Կարինե Նազարյանսին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողները շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր են Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM32-8BE3-EEE7-3EF3

Փաստաթղթի վավերագրանության ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/752/35956-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԿԱՐԻՆԵ ՆԱՀԱՐՅԱՆՍ (8103800759, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՐԱԲԿԻՐ, ՀՐ. ՔՈՉԱՐԻ Փ., 171Շ, 5ԲՆ), ՍԵՎԱՆ ՀԱԿՈՓՅԱՆՍ (3309800614, ԵՐԵՎԱՆ, ԱՐԱԲԿԻՐ, ՀՐ. ՔՈՉԱՐԻ Փ., 171Շ, 5ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Առինջ Գ թաղամասի 8-րդ փողոց 5/2 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Բնակելի տան և պարսպի կառուցում,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Բնակելի տուն՝ 9.40մx15.15մ; Պարիսպ՝ 0.2x33.4մ:, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**

ճարտարապետական մաս՝ «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ 034)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ՆԱՐԵԿ ՆԵՍՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-059) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N37 «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 19-06-2026թ ՆԹ-7814-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1166705 նախագիծը(երը)

(նշել մասնոնների անվանումները և դասակարգման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված

դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, ղեկավարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մասերով, հատկացնելությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավասու ատյաններով և հետո պատճառաբերով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4273

ՄԵԼԻՍ ԹՈՒՄԱՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Մելս Թումասյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6604).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Մելս Թումասյանին տալ հասարակական սպասարկման օբյեկտի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Մելս Թումասյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մելս Թումասյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԵ N 2-3

PM47-7CFD-392E-3747

Փաստաթղթի վավերացնելության ստուգումն ու էլեկտրոնային ձևագրման կերբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/35958-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՄԵԼՍ ԹՈՒՄԱՍՅԱՆ (1304950778, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 3 ՄԿՐՇ., 15Շ, 3ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. 4-րդ միկրոշրջան 30/9 հողամաս**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Հասարակական սպասարկման օբյեկտ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Հիմնական շենք 9.29x6.24, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հանրային բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ԴՊ ԱՐԽԻԹԵՔՍ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊՈՂՈՍՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-0315)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ ՓՐՈՋԵՔԹ» ՍՊԸ(ԳԵՂԱՄ ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԱԴ-Ա1-015) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուլը. նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ NԵ-80/26 «ՇՈՒՇԱՆՅԱՆ ՓՐՈՋԵՔԹ» ընկերության կողմից, N01/26 «ԴՊ ԱՐԽԻԹԵՔՍ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 24-07-2026թ ՆԹ-9482-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1167694 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավաբան. մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **2**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 սեպտեմբերի 2026 թվականի N 4272

ԳՈՒՐԳԵՆ ԱՆԱՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Գուրգեն Անանյանի լիազորած անձ Ստեփան Ղազարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 25-ի N Ք-6561).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Գուրգեն Անանյանին տալ պահեստի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Գուրգեն Անանյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 800 000 (ութ հարյուր հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. սեպտեմբերի 01
ք. Աբովյան

ՁԵ N 2-3

PMDA-1E35-F9F7-6D83

Փաստաթղթի ստուգման համար անհրաժեշտ է էլեկտրոնային քարտի ներքնատախտակը



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/764/35963-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԳՈՒՐԳԵՆ ԱՆԱՆՅԱՆ (2801870657, ԵՐԵՎԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, ԱՄԻՐՅԱՆ Փ., 12Շ, 40ԲՆ),** հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Վերին Պտղնի Երևան-Աբովյան խճուղի 9 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Պահեստ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Պահեստ-53.5*46.77մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ III**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՏԻԳՐԱՆ ՂԱՉԱՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԱԲԴ-Ա-0103)

Կոնստրուկտորական մաս՝ «ԿՈՏԱՅՔՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(ՆԻԿՈԼԱՅ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-020)

կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տուբ. նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են)

Ճարտարապետական մաս «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-000802) 24.07.2026թ. N 374/26

Կոնստրուկտորական մաս «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ» ՍՊԸ(լիցենզիա՝ ՔՊԼ-000802) 24.07.2026թ. N 374/26

փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 29-05-2026թ ՆԹ-6723-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1099470 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված

դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդվելու ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական բուգանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական անհրաժեշտությամբ և ելնելով պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4271

ՎԱՀԵ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Վահե Ստեփանյանի լիազորած անձ Վահան Նիկողոսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6610).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Վահե Ստեփանյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Վահե Ստեփանյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PMBE-C37A-883C-CB3B

Փաստաթղթի վավերագրության ստուգումն ու էլեկտրոնային քարտինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/755/35886-26 01-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՎԱՀԵ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ (4101730571, ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԱՐԱՄՈՒՍ, ՏԻԳՐԱՆԱԶՈՐԻ ԽՃՂ., 40Տ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Արամուս Անկախության 7-րդ փողոց 23 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **բնակելի տուն և պարիսպ**, աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, 12*12,2+3,4*7,7 հիմնական չափերով բնակելի տուն և պարիսպ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԱԴ-Ա1-026)

կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՁՈՀՐԱԲ ԴՈՒՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-060) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N217/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 12-08-2026թ ՆԹ-10241-26 Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 01-09-2026թ. հ. 1154269 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավաձևն ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և գուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4270

«ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ Մ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍԻ 7-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ 1-ԻՆ ՆՐԲԱՆՑՔԻ ԹԻՎ 3, 3/1 ՀԱՍՑԵՆԵՐՈՒՄ ԳԱԶԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» փակ բաժնետիրական ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N S-2550).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Մ. Մկրտչյան թաղամասի 7-րդ փողոցի 1-ին նրբանցքի թիվ 3 և 3/1 հասցեում գտնվող Արմեն Խուդգարյանին և Անդրանիկ Մանվելյանին պատկանող տարածքի գազամատակարարման գիծը նախագծել «ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի հուլիսի 29-ին տրված տեխնիկական պայմանների ուղեգծով և «ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» փակ բաժնետիրական ընկերությանը տրամադրել գազամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» փակ բաժնետիրական ընկերությանը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 50 000 (հիսուն հազար) դրամ՝ ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին վճարել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս անհրաժեշտ է տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

PM5A-B699-C8DF-8724

Փաստաթղթի ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնման հնարավոր է հասանելի հղումով՝ https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/752/2918-2026
31 Օգոստոսի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ՓԲԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 264.120.04128 ՀՀ, ԹԲԻԼԻՍՅԱՆ ԽՁ., 43: հողամասի գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ,Աբովյան համայնք,գ.Առինջ Մ.Մկրտչյան թաղամաս 7-րդ փողոց 1-ին նրբ. թիվ 3 և 3/1 ում**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

ՀՀ Կոտայքի մարզ,Աբովյան համայնք,գ.Առինջ Մ.Մկրտչյան թաղամաս 7-րդ փողոց 1-ին նրբ. թիվ 3 և 3/1 հասցեները սնող գազատարի կառուցում աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հասցեն բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ՇԻՆՈՎԱ» , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ-003230** կողմից:

նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
31 Օգոստոսի 2026թ. - 10 Սեպտեմբերի 2026թ. ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**

4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4269

«ԹԱՄԱՐԱ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԿՈՏԱՅՔԻ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 1/94 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «ԹԱՄԱՐԱ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 14-ի N S-2470).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ «ԹԱՄԱՐԱ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի Կոտայքի փողոցի թիվ 1/94 հասցեում գտնվող տարածքի 10 կՎ էլեկտրամատակարարման գիծը նախագծել «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2024 թվականի հոկտեմբերի 10-ին տրված N ՏՊ-640-10/0345 տեխնիկական պայմանների ուղեգծով և «ԹԱՄԱՐԱ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տրամադրել 10 կՎ հզորությամբ էլեկտրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությունը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 100 000 (հարյուր հազար) դրամ, որպես ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին մուծել 9 000 (ինը հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել «Աբովյանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

PM2A-2241-AEB2-35B2

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի հետ համեմատման համար կարող է օգտագործել http://verify.e-gov.am կայքը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/751/2919-2026
31 Օգոստոսի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ԹԱՄԱՐԱ» ՍՊԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 11.110.00124 ՀՀ, ՆԱԻՐՅԱՆ Փ., 1: հողամասի գտնվելու վայրը՝ Կոտայքի փ. 1/94**

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

Անվտանգության գոտիների վերականգնում և ենթակայանի արդիականացում աշխատանքների կատարման համար:

(Օբյեկտի անվանումը, հասցեում բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ԱՐՄԵՆ. ԷԼ. ԷՆԳ.» , լիցենզիա՝ ՈՔՊԼ N 16959** կողմից:

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
31 Օգոստոսի 2026թ. - 31 Հոկտեմբերի 2026թ. ընթացքում:

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝
1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:
3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել «Աբովյանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**
4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4268

ԱՐԱՄ ԿՆՅԱԶՅԱՆԻՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ Մ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍԻ 17-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 6 և 6/1 ՀԱՍՑԵՆԵՐՈՒՄ ՋՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով Արամ Կնյազյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 28-ի N Ք-5592).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Արամ Կնյազյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Մ. Մկրտչյան թաղամասի 17-րդ փողոցի թիվ 6 և 6/1 հասցեների ջրամատակարարման համակարգը նախագծել «ՎԵՈԼԻԱ ՋՈՒՐ» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի մայիսի 14-ին տրված ՎՋ 950/2026 տեխնիկական պայմանի ուղեգծով և Արամ Կնյազյանին տրամադրել ջրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Արամ Կնյազյանը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին վճարել 50 000 (հիսուն հազար) դրամ՝ ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին վճարել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արամ Կնյազյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԿ N 2-3-1

PM1S-4887-35B9-FCFE

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային քարտինակի նշաբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/752/2920-2026
31 Օգոստոսի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **Արամ Կնյազյան ՀՀ, ԿԱԲԵԼԱԳՈՐԾՆԵՐԻ Փ., 53, 37: հողամասի գտնվելու վայրը՝ Մ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍ, 17-ՐԴ ՆՐԲԱՆՑՔ, ԹԻՎ 6 ԵՎ 6/1 ՀԱՍՑԵՆԵՐ**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

ջրագծի կառուցում մագիստրալ խողովակից մինչև սպառողների տարածք աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հանձնիճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ԱՅԲ-ՖԵ» , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ N 17001** կողմից:

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
31 Օգոստոսի 2026թ. - 22 Սեպտեմբերի 2026թ. ընթացքում

(ընդհանուր շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝
1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:
3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**
4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(Ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4267

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐԱՄՈՒՍ ԳՅՈՒՂԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 34/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և N 178-Ն որոշումների, հիմք ընդունելով «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 29-ի N S-2268).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Աբովյան համայնքի Արամուս գյուղի Կենտրոնական փողոցի թիվ 34/1 հասցեում գտնվող Մարինե Հասրաթյանին սեփականության իրավունքով պատկանող տարածքում 0.4 կՎ էլեկտրամատակարարման գիծը նախագծել «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2026 թվականի մայիսի 12-ին տրված 139349111 (1354-ՕՖ) տեխնիկական պայմանի ուղեգծով և «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը տրամադրել 0.4 կՎ հզորությամբ էլեկտրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությունը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 100 000 (հարյուր հազար) դրամ, որպես ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին մուծել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3) Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում:
4) Շինարարական աշխատանքները կատարելիս անհրաժեշտ է տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

PM27-5463-4F9C-83C1

Փաստաթղթի վավերահաստատման ստուգումն ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումն հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/755/2921-2026
31 Օգոստոսի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԲԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 273.140.01857 ՀՀ, Ա. ԱՐՄԵՆԱԿՅԱՆ Փ., 127: հողամասի գտնվելու վայրը՝ 1354-ՕՖ-139349111 ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Արամուս Կենտրոնական փող. 34/1, Մարինե Հասրաթյանին պատկանող տարածքի 0,4կՎ էլեկտրամատակարարում**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

1354-ՕՖ-139349111 ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Արամուս Կենտրոնական փող. 34/1, Մարինե Հասրաթյանին պատկանող տարածքի 0,4կՎ էլեկտրամատակարարում աշխատանքների կատարման համար:

(նշենկտր անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ՕՖԵՐ» , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ-003270** կողմից:

նախագծային աշխատանքների կատարողների անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
31 Օգոստոսի 2026թ. - 31 Օգոստոսի 2027թ. ընթացքում:

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝
1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:
3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնօրյա ժամկետում: Շինարարական աշխատանքները կատարելիս անհրաժեշտ է տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**
4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4266

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՂԱՇԵՆ ԳՅՈՒՂԻ ԹԻՎ 2 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐԱՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն և 178-Ն որոշումների և հիմք ընդունելով «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 06-ի N S-2004).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համաձայնություն տալ Տարոն Մարտիրոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Աբովյան համայնքի Գեղաշեն գյուղի թիվ 2 հասցեում գտնվող տարածքի 0.22 կՎ էլեկտրամատակարարման գիծը նախագծել «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից 2025 թվականի հունիսի 02-ին տրված 125890111 (նախագիծ N ԴԷ-ՄՊ-0290-26) տեխնիկական պայմանների ուղեգծով և «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը տրամադրել 0.22 կՎ հզորությամբ էլեկտրամատակարարման համակարգի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությունը պարտավոր է.
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 150 000 (հարյուր հիսուն հազար) դրամ, որպես ինժեներական ենթակառուցվածքների մոնտաժման աշխատանքների համաձայնության տրամադրման ծառայության վճար.
2) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201801 հաշվեհամարին մուծել 3 000 (երեք հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար.
3) քանդված հատվածները վերականգնել տասնհինգօրյա ժամկետում.
4) շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» փակ բաժնետիրական ընկերությանը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԿ N 2-3-1

PM37-A388-E448-D5E9

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու տվյալների ընբռնելիության նպատակով կարող է հասանելի դառնալ https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՀՇԹ/745/2923-2026
31 Օգոստոսի 2026թ.

Տրված է կառուցապատող **«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ» ՓԲԸ, պետական գրանցման վկայականի համար՝ 273.140.01857 ՀՀ, Ա. ԱՐՄԵՆԱԿՅԱՆ Փ., 127: հողամասի գտնվելու վայրը՝ ՀՀ մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Գեղաշեն 2**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

ՀՀ մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Գեղաշեն 2 հասցեում գտնվող Տարոն Մարտիրոսյանին պատկանող հողամասի էլեկտրամատակարարման նախագիծ: 160կՎԱ ԿՏԵ-ի տեղադրում, 10կՎ ՄԳ-ի, 10կՎ ՕԳՊ-ի ,0.4կՎ ՕԳՄ-ի և 0,22կՎ ՕԳՄ-ի կառուցում աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, ոլորտային ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ, «ԴԻ-ԷՆԵՐՋԻ» , լիցենզիա՝ ՆՔՊԼ-000298** կողմից:

նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել
31 Օգոստոսի 2026թ. - 31 Օգոստոսի 2027թ. ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝
1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:
3) **Քանդված հատվածները վերականգնել տասնհինգօրյա ժամկետում. Շինարարական աշխատանքները կատարելիս տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությանը և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին:**
4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(ձևը լրաց. 23.03.17 N 280-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4265

«ԹՈՒՄԱՍՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ ԱՐՄԵՆԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒԳԱՆՔ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 156-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 219.1-ին, 275-283-րդ, 286-288-րդ, 298-րդ, 302-րդ և 305-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի, 53-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով Աբովյան համայնքի ավագանու 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N 111-Ն որոշումը, ինչպես նաև 2026 թվականի օգոստոսի 14-ին կազմված բարեկարգման բնագավառում վարչական իրավախախտում թույլ տալու փաստի մասին N 07 արձանագրությունը և Աբովյան համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողովի 2026 թվականի օգոստոսի 31-ի արձանագրությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ընդհանուր օգտագործման տարածքում բարեկարգման կանոնները խախտելու համար «ԹՈՒՄԱՍՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ ԱՐՄԵՆԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջ նկատմամբ նշանակել վարչական տուգանք՝ 10 000 (տասը հազար) դրամի չափով:
2. «ԹՈՒՄԱՍՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ ԱՐՄԵՆԻ» անհատ ձեռնարկատերը պարտավոր է սույն որոշումն իրեն հանձնելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում նշանակված տուգանքի գումարը մուծել Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201272 հաշվեհամարին և վճարման անդորրագիրը ներկայացնել Աբովյան համայնքի ղեկավարին առընթեր վարչական հանձնաժողով:
3. Սույն որոշումը կարող է բողոքարկվել կամ վարչական կարգով Աբովյան համայնքի ղեկավարին՝ այն սահմանված կարգով հանձնելու (հանձնված համարվելու) օրվանից հետո՝ երեսուն օրվա ընթացքում կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության օրենսգրքով սահմանված դատական կարգով՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու պահից երկամսյա ժամկետում:
4. Սույն որոշման պահանջները չկատարելու դեպքում այն ենթակա է հարկադիր կատարման՝ որոշումն անբողոքարկելի դառնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «ԹՈՒՄԱՍՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ ԱՐՄԵՆԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջը որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4264

ԱՐՄԱՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Արման Հայրապետյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6573),

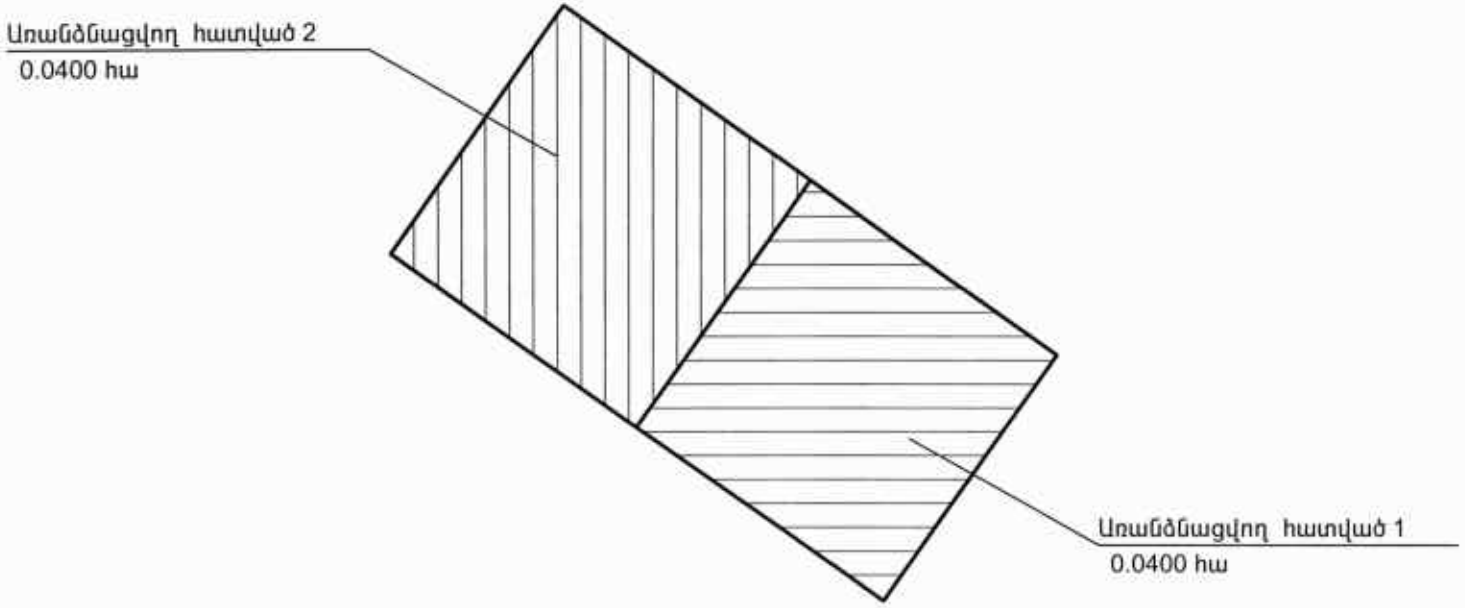
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արման Հայրապետյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2026 թվականի հունիսի 25-ի N 25062026-07-0139 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Պ. Դուրյան թաղամասի 4-րդ փողոցի թիվ 38 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «Վալերիկ Գալստյան» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից 2026 թվականի օգոստոսի 13-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին առանձնացվող հատվածին (400.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Պ. Դուրյան թաղամասի 4-րդ փողոց, 38, 2-րդ առանձնացվող հատվածին (400.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Պ. Դուրյան թաղամասի 12-րդ փողոց, 8:
2. Արման Հայրապետյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 20 000 (քսան հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արման Հայրապետյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

Սեփականատեր	# ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ ՍԽԵՄԱ	Ջև 2
Արման Հայրապետյան	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ, Պ. Դուրյան թաղամասի 4-րդ փողոց թիվ 38	
	Մարզ, համայնք, հասցե	



Մակերես հա	0.0800 հա
Ծածկագիր	07-011-0405-0001
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ԱՁ-ի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	13.08.2026 թ.

VALERIK GALSTYAN Կ.Տ. 25326426

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱՆԿԱՐ

Էջ 1

Սեփականատեր

Արման Հայրապետյան

Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ, Պ. Դուրյան թաղամաս

Մարզ, համայնք, հասցե

թիվ 25062026-07-0139 վկայական

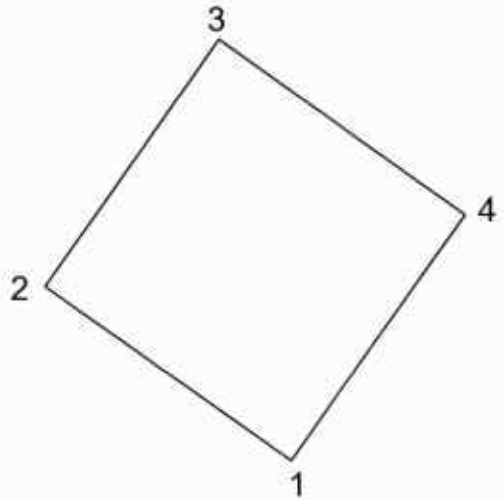
Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 21.08.2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

Էդուարդ Բաբայան

անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.0400 հա
Ծածկագիր	07-011-0405-0001-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8465044.639	4453364.412	20.00
2	8465028.309	4453375.959	20.00
3	8465039.822	4453392.313	20.00
4	8465056.152	4453380.766	20.00
1	8465044.639	4453364.412	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ ԱՁ-ի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	13.08.2026 թ.

Կ.Տ.

VALERIK GALSTYAN 25326426

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Էջ 1

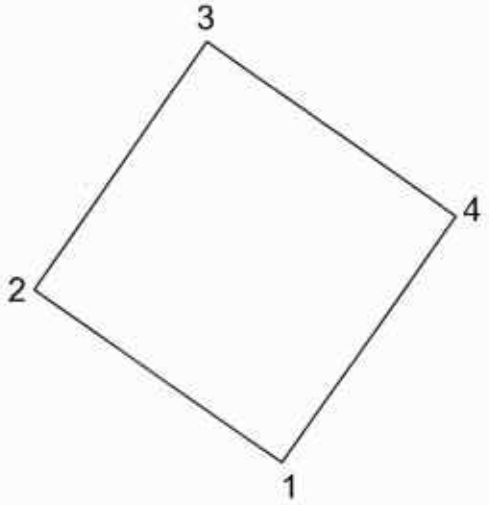
Սեփականատեր	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ, Պ. Դուրյան թաղամաս
Արման Հայրապետյան	Մարզ, համայնք, հասցե
	թիվ 25062026-07-0139 վկայական
	Հողահատկացման հիմքը

Հաստատում եմ 31.07.2026թ.

Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.

Էդուարդ Բաբայան

անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.0400 հա
Ծածկագիր	07-011-0405-0001-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8465028.309	4453375.959	20.00
2	8465011.979	4453387.506	20.00
3	8465023.492	4453403.861	20.00
4	8465039.822	4453392.313	20.00
1	8465028.309	4453375.959	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի/ ԱՁ-ի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀԾՀ	25326426
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	հանութագրման	05.08.2026 թ.
	հատակագծի կազմման	13.08.2026 թ.

ՀՀ ՎԱԼԵՐԻԿ ԳԱԼՍՏՅԱՆ VALERIK GALSTYAN Կ.Տ. 25326426

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4263

ԱՐԹՈՒՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Արթուր Կիրակոսյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6672).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արթուր Կիրակոսյանին տալ բնակելի տան և պարսպի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արթուր Կիրակոսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

PMD2-AE15-8BF6-43D7

Փաստաթղթի ստուգման համար դիմելու դեպքում անհրաժեշտ է հետևել verify.e-gov.am կայքի հրահանգներին

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11296-26 01.09.2026թ.

Օբյեկտ **կառուցում, ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ԵՎ ՊԱՐՏՊԻ ԿԱՌՈՒՑՈՒՄ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակառուցում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Առինջ Մ. Մկրտչյան թաղամասի 4-րդ փողոց 4 շինություն, 07-011-0154-0246**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ԱՐԹՈՒՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ / 3101770068 / ՏԱՎՈՒՇ, ԴԻԼԻՋԱՆ, ՉԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍ, 103/1ՏՆԱԿ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԹՈՒՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ 08042026-07-0276**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխհրման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 01.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.04958

(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշահատումը, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված է

(տեիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, (օգտագործումը, նշանակությունը, ծավալայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), լանդշաֆտային, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտիցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)

Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ հատվածային ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ) — Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ — Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող պետպահպան, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ — Նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի սահմանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կազմակերպված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, տարաբնույթություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների հատկանիշների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր) — 3,0

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր) — ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր) — Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմամեկուսացման բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին) — 0,4

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%) — մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%)) — 50 % և ավելի

9.7 այլ պահանջներ — • Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը — Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները — Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ — Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի
	(Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութական տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
	(տերիտորիայի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
	(կանաչապատման պայմանները, կանաչապատում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
	(Շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, պատյաին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
	(Ռադիոակտիվ իոնացնիչներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
	(Հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
	(շրջակա միջավայրը վնասվելուց ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
	(նախաշինարարական աշխատանքներ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 01.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,
	(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով)
	(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ ինչում կատարելով համապատասխան իրավական ակտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի
	(Իրավաստ մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էլեկտրային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև. առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի
	(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման ենթակա սահմանված սահմանները՝ հուշարձանների ու գնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում
	(նշվում են տվյալ օբյեկտի ճանաչմանը օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նախնված Տ6-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)
27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4262

ՍԱՄՎԵԼ ԹՈՐՈՍՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Սամվել Թորոսյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6673).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Սամվել Թորոսյանին տալ ավտոտնակը բնակելի տան վերակառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Սամվել Թորոսյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 1-2

PM1C-9963-D7CF-F713

Փաստաթղթի վավերագիտության ստուգումն ու տեղեկատվային քննարկման ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11295-26 01.09.2026թ.

Օբյեկտ **Վերակառուցում, Ավտոտնակի վերակառուցումը բնակելի տան,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

.

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ III նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան գյուղ Գետարգել 1-ին փողոց 5, 07-058-0001-0010**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՍԱՄՎԵԼ ԹՈՐՈՍՅԱՆ / 2904670114 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՏԱՐԳԵԼ, Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ Փ., 11Տ, ՍՈՆԱ ԹՈՐՈՍՅԱՆ / 6404750015 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՏԱՐԳԵԼ, Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ Փ., 11Տ, ՎԱՀԵ ԹՈՐՈՍՅԱՆ / 1410990583 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ԳԵՏԱՐԳԵԼ, Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ Փ., 11Տ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՄՎԵԼ ԹՈՐՈՍՅԱՆ, ՍՈՆԱ ԹՈՐՈՍՅԱՆ, ՎԱՀԵ ԹՈՐՈՍՅԱՆ 22012026-07-0007**

(նյութակերպության նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոխիրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 01.03.2028թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.12

(հողամասի սահմանները՝ կողմերին/նպատակային նշանակությամբ, մակերեսը(Ha))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված է

(օբյեկտի բնութագիրը, շենքերի այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը, (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)	Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:
	(Նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ սարքերներով)
6. (*) Կից հողամասեր	Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ
	(Կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված փաստաթղթի)
7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)	Առկա չեն
	(Հուշարձանի անվանումը)
8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ	Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը
	(Տեղամասում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Ա Յ Ի Ն Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:
	(Բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնվազն քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ նախմանորված (նկատմանորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առանցքագծերի ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գունային լուծումների միասնության)
9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)	ըստ նորմերի
9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)	ըստ նորմերի
9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)	Համաձայն գլխավոր հատակագծի
	սահմանային հարկայնության բարձրությունը գերազանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեկնաբանություն շինարարության. Նախագծման նորմեր» շինարարության նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)
9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)	ըստ նորմերի
9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)	մինչև 40 % +10 % անջրանցիկ
9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))	50 % և ավելի
9.7 այլ պահանջներ	• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը	շինություն
11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները	Համաձայն նորմերի
12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ	Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ
12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նյութնտային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում:
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր:
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 01.03.2028թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ,

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի

(Իրավատու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահառուների մարմինների հետ էջերիցային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Համաձայնեցում հարևան հողամասի սեփականատեր(երի) (օգտագործող(ների)) հետ Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ, տեխնիկական վիճակի (սեյսմիկ) զննության եզրակացություն

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկացման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	չի պահանջվում

(Նշվում են տվյալ օբյեկտի հատկացման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4261

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 8-ՐԴ ՄԻԿՐՈՇՐՋԱՆԻ 5-ՐԴ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ԹԻՎ 65 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, ՀԱՐԹԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԻՍՊՆԵՐՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը, հարթակները և պարիսպները կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով Անդրանիկ Ասատրյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N Ք-6449).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Անդրանիկ Շավարշի Ասատրյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2017 թվականի սեպտեմբերի 28-ի N 28092017-07-0018 վկայական) Աբովյան համայնքի 8-րդ միկրոշրջանի 5-րդ թաղամասի թիվ 35 հասցեում գտնվող 398.0 քառակուսի մետր փաստացի մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 290.5 քառակուսի մետր արտաքին, 249.85 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 2.6 քառակուսի մետր մակերեսով հարթակները, 3.35 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպները համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 20264F6CYT)
2. Անդրանիկ Ասատրյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված բնակելի տան, հարթակների և պարիսպների օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 686 580 (վեց հարյուր ութսունվեց հազար հինգ հարյուր ութսուն) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Անդրանիկ Ասատրյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4260

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՆԻ ԳՅՈՒՂԻ ՊՏՂՆԻ-1 ԱՅԳԵՏԱՐԱԾՔԻ 7-ՐԴ ՏԵՂԱՄԱՍԻ 14-ՐԴ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ԹԻՎ 7 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, ՕԺԱՆԴԱԿ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐԻՍՊՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը, օժանդակ շինությունը և պարիսպը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով Աշոտ Վարդանյանի լիազորած անձ Հերմինե Փիլոսյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 21-ի N Ք-6474).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աշոտ Հայկի Վարդանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2004 թվականի մարտի 10-ի N 1641030 վկայական) Աբովյան համայնքի Պտղնի գյուղի Պտղնի-1 այգետարածքի 7-րդ տեղամասի 14-րդ թաղամասի թիվ 7 հասցեում գտնվող 522.8 քառակուսի մետր փաստացի մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 432.3 քառակուսի մետր արտաքին, 365.6 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 7.7 քառակուսի մետր արտաքին, 5.7 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով օժանդակ շինությունը, 2.9 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 2026XLRYD5)
2. Աշոտ Վարդանյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված բնակելի տան, օժանդակ շինության և պարսպի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 872 070 (ութ հարյուր յոթանասուներկու հազար յոթանասուն) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4259

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՐԻՍ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, ՊԱՐԻՍՊԸ, ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՁԵՎԱՓՈԽՈՒՄՆԵՐՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-րդ, 8.1-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ, 12-րդ և 13-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակելի տունը, պարիսպը կառուցված չեն, ինչպես նաև ինքնակամ ձևափոխումներն իրականացված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք,հիմք ընդունելով Լուսիկ Գևորգյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 14-ի N Բ-6240).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Լուսիկ Վոլոդյայի Գևորգյանին և Վահագն Վանիկի Պողոսյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2002 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 883726 վկայական) Աբովյան համայնքի Կամարիս գյուղում գտնվող 1154.0 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 154.2 քառակուսի մետր արտաքին և 117.9 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով բնակելի տունը, 1.9 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպը, ինքնակամ բացված մեկ պատուհանը, մեկ բացվածքը, մեկ պատուհանը՝ ձևափոխված բացվածքի, համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 2026HV2VTT):
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Կամարիս, 1-ին փողոց, թիվ 36:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են՝
1) Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
2) ինքնակամ կառուցված բնակելի տան, պարսպի և իրականացված ձևափոխումների օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին վճարել 231 593 (երկու հարյուր երեսունմեկ հազար հինգ հարյուր իննսուներեք) դրամ, հակառակ դեպքում սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4258

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 8-ՐԴ ՄԻԿՐՈՇՐՋԱՆԻ 4-ՐԴ ԹԱՂԱՄԱՍԻ 127/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԸ, ՍԱՆՀԱՆԳՈՒՅՑԸ ԵՎ ԾԱԾԿՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N ՀՕ-397-Ն օրենքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 9-րդ, 11-րդ, 17-րդ և 18-րդ կետերի, 2020 թվականի հունիսի 4-ի N 1023-Ն որոշման, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ վարչական շենքը, սանհանգույցը և ծածկը կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, դրանց պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, հիմք ընդունելով Մարինե Մարգարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի հուլիսի 22-ի N Ք-5416).

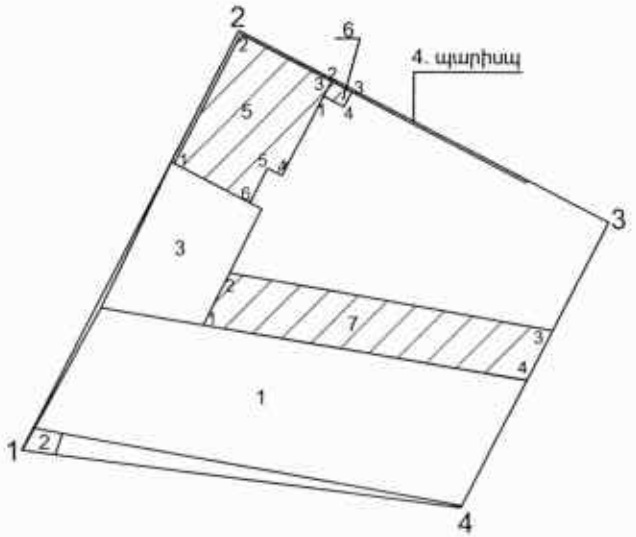
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Մարինե Միքայելի Մարգարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2022 թվականի փետրվարի 04-ի N 04022022-07-0119 վկայական) Աբովյան համայնքի Աբովյան քաղաքի 8-րդ միկրոշրջանի 4-րդ թաղամասի 127/1 հասցեում գտնվող 723.6 քառակուսի մետր մակերեսով բնակավայրերի նշանակության հասարակական կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված 61.3 քառակուսի մետր արտաքին և 52.9 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով վարչական շենքը, 1.7 քառակուսի մետր արտաքին և 1.3 քառակուսի մետր ներքին մակերեսով սանհանգույցը, 79.0 քառակուսի մետր մակերեսով ծածկը համարել օրինական (Կադաստրի կոմիտեի 2026 թվականի հունիսի 26-ի N ԳՄ/13259-2026 գրություն):
2. Մարինե Մարգարյանը պարտավոր է ինքնակամ կառուցված վարչական շենքի, սանհանգույցի և ծածկի օրինականացման համար սույն որոշման ընդունման օրվանից 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201397 հաշվեհամարին մուծել 657 744 (վեց հարյուր հիսունյոթ հազար յոթ հարյուր քառասունչորս) դրամ, հակառակ դեպքում՝ սույն որոշումը կհամարվի ուժը կորցրած:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մարինե Մարգարյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

Սեփականատեր	ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ	Ձև 1
Մարինե Միքայելի Մարգարյան	Կոտայքի մարզ ք. Աբովյան 8-րդ մկշ., 4-րդ թաղ., թիվ 127/1	Հաստատում եմ 31.08.2026թ.
	մարզ,համայնք,հասցե	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
	Սեփականության վկայական N 04022022-07-0119	
	հողահատկացման ինքը	անուն,ազգանուն,հարմեռուն



Մակերես հա	0.07236
Ծածկագիր	07-002-0022-0023
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառական նշանակություն	հաս. կառ.

Լրացուցիչ նշումներ.
Թիվ 1,2,3,4 գոյություն ունեցող շինություններ

ՀՈՂԱՄԱՍԻ

Անկյունների բնութագրման կետեր	Կոորդինատներ		Հեռավորություն (մետր)
	Y	X	
1	8468720.9470	4462059.2119	31.21
2	8468735.2623	4462086.9431	27.55
3	8468759.7682	4462074.3495	21.29
4	8468750.0246	4462055.4206	29.32
1	8468720.9470	4462059.2119	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Կամո Հարությունյան
Որակավորման վկայականի համարը	0339
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	ՀԿՀՀ
ՀԿՀՀ	03532649
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ ստորագրության	03.08.26
հատակագծի կազմման	19.08.2026

Կ.Տ

5. ինք. վարչական շենք			
Շրջադարձի ծայրի բնութագրիչ կետեր	Կոորդինատներ		Հեռավորություն (մ)
	Y	X	
1	8468731.0153	4462078.2028	
2	8468735.3795	4462086.6903	9.54
3	8468741.3626	4462083.6110	6.73
4	8468738.1343	4462077.4070	6.99
5	8468737.1747	4462077.9009	1.08
6	8468736.0254	4462075.6173	2.56
1	8468731.0153	4462078.2028	5.64

6. ինք. զուգարան			
Շրջադարձի ծայրի բնութագրիչ կետեր	Կոորդինատներ		Հեռավորություն (մ)
	Y	X	
1	8468740.8579	4462082.6410	
2	8468741.3627	4462083.6112	1.09
3	8468742.7240	4462082.9106	1.53
4	8468742.1980	4462081.9389	1.10
1	8468740.8579	4462082.6410	1.51

7. ինք. ծածկարան			
Շրջադարձի ծայրի բնութագրիչ կետեր	Կոորդինատներ		Հեռավորություն (մ)
	Y	X	
1	8468732.9472	4462067.5077	
2	8468734.6850	4462070.9998	3.90
3	8468756.0709	4462067.1666	21.73
4	8468754.3775	4462063.8769	3.70
1	8468732.9472	4462067.5077	21.74

Որակավորում ունեցող անձ	Կարեն Գևորգյան	
Որակավորման վկայականի համարը		
Ստորագրություն		
Իրավաբանական անձի անվանումը	ՀԱՀ-ԱՐՏ ՍՊԸ	
ՀՎՀՀ	03632649	
Ստորագրություն		
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	03.08.2026
	հատակագծի կազմման	18.08.2026

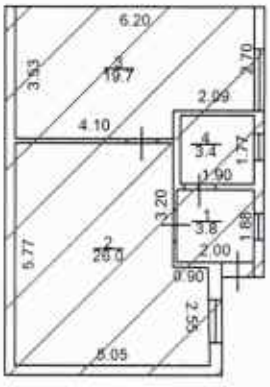
Կ.Տ

ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Կոտայքի մարզ ք. Աբովյան 8-րդ մկշ., 4-րդ թաղ., թիվ 127/1

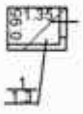
մարզ,համայնք,հասցե

Սեփականատեր	Մարինե Միքայելի Մարգարյան



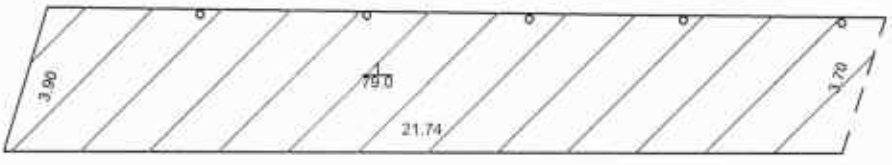
5.Հարկ
h=2.65
D=0.25-0.30
d=0.10-0.20

Sարտ.=61.3քմ



6.Հարկ
h=2.65
D=0.15

Sարտ.=1.7քմ



7.Հարկ

Sարտ.=79.0քմ

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:200	
Որակավորում ունեցող անձ	Վահե Վարդանյան
Որակավորման վկայականի համարը	0339
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	«ԳՐՈՒՐՏ» ՍՊԸ
ՀՎՀՀ	03532649
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ չափագրության	03.08.2021
հատակագծի կազմման	12.08.2021

Կ.Տ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4257

ԹԱՄԱՐԱ ԽԱՉԱՏՈՒՐՅԱՆԻՆ ՏՐՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱՁԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Թամարա Խաչատուրյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 28-ի N Ք-6652).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Թամարա Խաչատուրյանին Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից 2022 թվականի սեպտեմբերի 05-ի N 2665 որոշմամբ տրված N 301 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետը երկարաձգել մինչև 2027 թվականի սեպտեմբերի 05-ը:
2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Թամարա Խաչատուրյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

Փաստաթղթի
վավերականության ստուգումն
ու էլեկտրոնային բնօրինակի
ներբեռնումը հնարավոր է
իրականացնել https://verify.e-
gov.am կայքում հետևյալ հասցե-
համարով PMB6-9C85-9D87-
955E:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/35872-26 01-09-2026

Տրված է կառուցապատող ԹԱՄԱՐԱ ԽԱՉԱՏՈՒՐՅԱՆ / 6804620305 / Ք.Երևան, Դավթաշեն 4 33, հողամասի գտնվելու վայրը՝ Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի Այգետարածք 15-րդ թաղամաս 34 հողամաս

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ Կառուցում, Բնակելի տան, օժանդակ շինությունների և պարսպի կառուցում, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ** փուլով ընկերության(ընկերությունների) կողմից.

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կողմից

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների հետ՝

Նախագծման թույլտվություն (Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 11-07-2022թ 328

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **370 օրվա** ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

- ☐ ավարտական ակտի տրամադրումից
- ☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) «», ընկերության(ընկերությունների) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է

հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական բուքսանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինամյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **սույն թույլտվությունը տրված է ի լրումն Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 05.09.2022թ. N 301 շինարարության թույլտվության, երկարաձգվել է Աբովյան համայնքի ղեկավարի 21.08.2026թ. N 4257 որոշմամբ**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

(Սույն շինարարության թույլտվությամբ երկարաձգվում է 27-04-2026թ. տրված ՇԹ/758/26659-26 շինարարության թույլտվության ժամկետը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Աբովյան համայնքի ղեկավար՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4256

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ՏՐՎԱԾ ԵՎ ՄԱՐԵՏԱ, ԷԴԻԿ ՈՒ ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆՆԵՐԻՆ ՓՈԽԱՆՑՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱՁԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման 2023 թվականի մարտի 23-ի N 23032023-07-0197 վկայականը, հաշվի առնելով Արթուր Հարությունյանի լիազորած անձ Ալբերտ Գրիգորյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6632).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից 2022 թվականի փետրվարի 24-ի N 245 որոշմամբ տրված N 07 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետը երկարաձգել մինչև 2028 թվականի փետրվարի 24-ը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

Փաստաթղթի վավերականության ստուգման ու էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնման հնարավոր է հասանելիացնել https://verify.e-gov.am կայքում հետևյալ հասցեով PM4S-P39S-CE24-48F2:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/751/35875-26 01-09-2026

Տրված է կառուցապատող ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ / 3712830521 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՍԱՐԱԼԱՆՋ, 8ԱԲ, 8ԲՆԱՐԵՏ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ / 7302580189 / ԼՂՀ, ՄԱՏՈՒՂԻՍ(ՄԱՐՏԱԿԵՐՏ), ,ԷԴԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ / 1309570167 / ԼՂՀ, ՄԱՏՈՒՂԻՍ(ՄԱՐՏԱԿԵՐՏ), ,, հողամասի գտնվելու վայրը՝ Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան Աբովյան ք. 8-րդ միկրոշրջանի 2-րդ թաղամաս 79 հողամաս

(Իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ Կառուցում, Առանձնատան և պարսպի (միջին ռիսկայնության, II-րդ կատեգորիա) կառուցման, Ռիսկայնության աստիճանը՝ III

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **Աշխատանքային նախագիծ** փուլով ընկերության(ընկերությունների) կողմից.

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

կողմից

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ

Նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների հետ՝

Նախագծման թույլտվություն (Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 16-08-2021թ 125

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **542 օրվա** ընթացքում

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

- ☐ ավարտական ակտի տրամադրումից
- ☐ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

(էջաքանակը մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) «», ընկերության(ընկերությունների) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական տուգանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **սույն թույլտվությունը տրված է ի լրումն Աբովյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 24.02.2022թ. N 07 շինարարության թույլտվության, երկարաձգվել է Աբովյան համայնքի ղեկավարի 31.08.2026թ. N 4256 որոշմամբ**:

(նշվում են իրավական անտեռով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

(Սույն շինարարության թույլտվությամբ երկարաձգվում է 24-02-2022թ. տրված 07 շինարարության թույլտվության ժամկետը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Աբովյան համայնքի ղեկավար՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4255

ՏԻԳՐԱՆ ՔԱԼԱՇՅԱՆԻՆ ԵՎ ԱՆՆԱ ԲԱԼԱԲԵԿՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Տիգրան Քալաշյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6613).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Տիգրան Քալաշյանին և Աննա Բալաբեկյանին տալ բնակելի տան, ամառային խոհանոցի, լողավազանի և պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողները շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր են Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM5A-DA63-9B8B-19BF

Փաստաթղթի ստուգման համար դիմեք էլեկտրոնային ծառայության պորտալին՝ https://verify.e-gov.am

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/35965-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՏԻԳՐԱՆ ՔԱԼԱՇՅԱՆ (3412890308, ԿՈՏԱՅՔ, ՀՐԱԶԴԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, 32Շ, 111ԲՆ), ԱՆՆԱ ԲԱԼԱԲԵԿՅԱՆ (6809920781, ԿՈՏԱՅՔ, ՀՐԱԶԴԱՆ, ԿԵՆՏՐՈՆ, 32Շ, 111ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի Պտղնի-2 այգետարածքի 23-րդ թաղամաս 4 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայագրի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **բնակելի տուն, ամառային խոհանոց, լողավազան և պարիսպ,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, ., Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»,**
ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԱԴ-Ա1-026)
կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՁՈՀՐԱԲ ԴՈՒՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-060) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի մուտք, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, քվալիֆիկացիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձագիտության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N216/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝
Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 31-07-2026թ ՆԹ-9756-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1154314 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավաբան մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, քվալիֆիկացիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պարտավորությամբ նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4254

ԱՐԱ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արա Մարկոսյանի լիազորած անձ Նարեկ Հարությունյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 19-ի N Ք-6373).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արա Մարկոսյանին պարսպի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Արա Մարկոսյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PM61-E623-FEAD-11DC

Փաստաթղթի ստուգման համար անհրաժեշտ է էլեկտրոնային բնօրինակի ներբեռնումը հնարավոր է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/769/35967-26 03-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ԱՐԱ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ (1710800259, ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ 8 ՉՆԳՎ., 12Շ, 28ԲՆ),**

հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Մայակովսկի 12-րդ փողոց 47/1 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **Պարսպի կառուցում,** աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Պարիսպ՝ 0.2x52.2մ, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,

Ճարտարապետական մաս՝ «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ 034)

Կոնստրուկտորական մաս՝ «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ(ՆԱՐԵԿ ՆՇԱՆՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-059) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, ինքնագիրի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձագննության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N33 «ԳԼՈԲԱԼ ՓԱՐԹՆԵՐՍ ԳՐՈՒՊ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝

Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 17-08-2026թ ՆԹ-10553-26

Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 03-09-2026թ. հ. 1153376 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման համարները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նախատեսվող տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.

☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված

դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մասերինը, հարևանությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական այլ ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

03.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4253

ԱՐՄԵՆ ԵՎ ՆՈՆԱ ԶԱԻՄՑՅԱՆՆԵՐԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 176-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արմեն Զաիմցյանի լիազորած անձ Ռուզաննա Մանուչարյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 10-ի N Ք-6096).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արմեն և Նոնա Զաիմցյաններին տալ առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201454 հաշվեհամարին մուծել 45 000 (քառասունհինգ հազար) դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:
3. Կառուցապատողները շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր են Աբովյան համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՁԼ N 2-3

PME7-2E5C-AD43-A881

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն իրականացվում է էլեկտրոնային ծառայության միջոցով՝ https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N ՇԹ/758/35970-26 02-09-2026

Տրված է կառուցապատող **ՆՈՆԱ ՉԱԻՄՑՅԱՆ (6609820678, ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՎԻԼՅՈՒՅԻ Փ., 41Շ, 33ԲՆ), ԱՐՄԵՆ ՉԱԻՄՑՅԱՆ (2407780061, ԵՐԵՎԱՆ, ՆՈՐ ՆՈՐՔ, ՎԻԼՅՈՒՅԻ Փ., 41Շ, 33ԲՆ),**
հողամասի գտնվելու վայրը՝ **Մարզ Կոտայք, համայնք Աբովյան գյուղ Պտղնի 21-րդ փողոց 26 հողամաս**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Օբյեկտի անվանումը՝ **առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենքի կառուցում,**
աշխատանքի տեսակը՝ **կառուցում, Մինչև 300, Ռիսկայնության աստիճանը՝ II**

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են **«Աշխատանքային նախագիծ»**,
ճարտարապետական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ԴԱՎԻԹ ՊԱՊԻԿՅԱՆ, արտոնագիր՝ ՃԱԴ-Ա1-026)
կոնստրուկտորական մաս՝ «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ՍՊԸ(ՁՈՀՐԱԲ ԴՈՒՐՅԱՆ, արտոնագիր՝ ԿԵԴ-Ա2-060) կողմից

(նախագծային փաստաթղթերի տիպը, նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, փրենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձագիտության տեսակը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ N208/26 «ԷՅՋ ԴԻ ԷՄ» ընկերության կողմից

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների՝
Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ 09-07-2026թ ՆԹ-6267-26
Աբովյան համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված 02-09-2026թ. հ. 1127150 նախագիծը(երը)

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել **24 ամսվա** ընթացքում՝

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

- ☐ ավարտական ակտի տրամադրումից ամիս.
- ☑ ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է **19** էջից, կարված և դրոշմակնքված է **Աբովյան համայնքի ղեկավարի** կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)կողմից

(նախագծային աշխատանքների կատարողի անվանումը, փրենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

(Նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները.

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը **1**

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում) Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա _____ համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին, պետական գրանցման վկայական՝ _____) տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է: Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ **շինհրապարակում ապահովել ժամանակավոր ցանկապատի և տեղեկատվական վահանակի առկայությունը**:

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ**

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.
(ձևը փոփ. 16.06.16 N 630-Ն)

02.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4252

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման և հաշվի առնելով Նվեր Մկրտչյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6572).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աբովյան համայնքի Կաթնաղբյուր գյուղում գտնվող (հիմք՝ 2000 թվականի նոյեմբերի 24-ի N 0187013 վկայական) անշարժ գույքին տրամադրել հասցե՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Կաթնաղբյուր, 1-ին փողոց, 1-ին նրբանցքի 1-ին փակուղի, 3:
2. Նվեր Մկրտչյանը պարտավոր է Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 10 000 (տասը հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեի տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4251

ԴԱՎԻԹ, ՆՈՐԱՅՐ ԵՎ ԱՍՏՂԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆՆԵՐԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ, 51-րդ և 55-րդ կետերի, Աբովյան համայնքի ավագանու 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ի N 177-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Դավիթ Մկրտչյանի դիմումը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 26-ի N Ք-6571).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Դավիթ, Նորայր և Աստղիկ Մկրտչյաններին ընդհանուր բաժնային սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2024 թվականի մայիսի 06-ի N 06052024-07-0171 վկայական) Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Աբովյան թաղամաս 10-րդ փողոցի թիվ 61 հասցեում գտնվող անշարժ գույքի բաժանված մասերին՝ «Վալերիկ Գալստյան» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից 2025 թվականի նոյեմբերի 13-ին կազմված բաժանման սխեմայի (կցվում է) համաձայն՝ տրամադրել հասցեներ՝ 1-ին բաժանվող մասին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 31-րդ փողոց, 18, 2-րդ բաժանվող մասին (500.0 քառակուսի մետր մակերես)՝ համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ, Խ. Աբովյան թաղամասի 10-րդ փողոց, 61:
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անձինք պարտավոր են Աբովյանի համայնքապետարանի 900105201652 հաշվեհամարին մուծել 20 000 (քսան հազար) դրամ տեղական վճար՝ հասցեների տրամադրման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

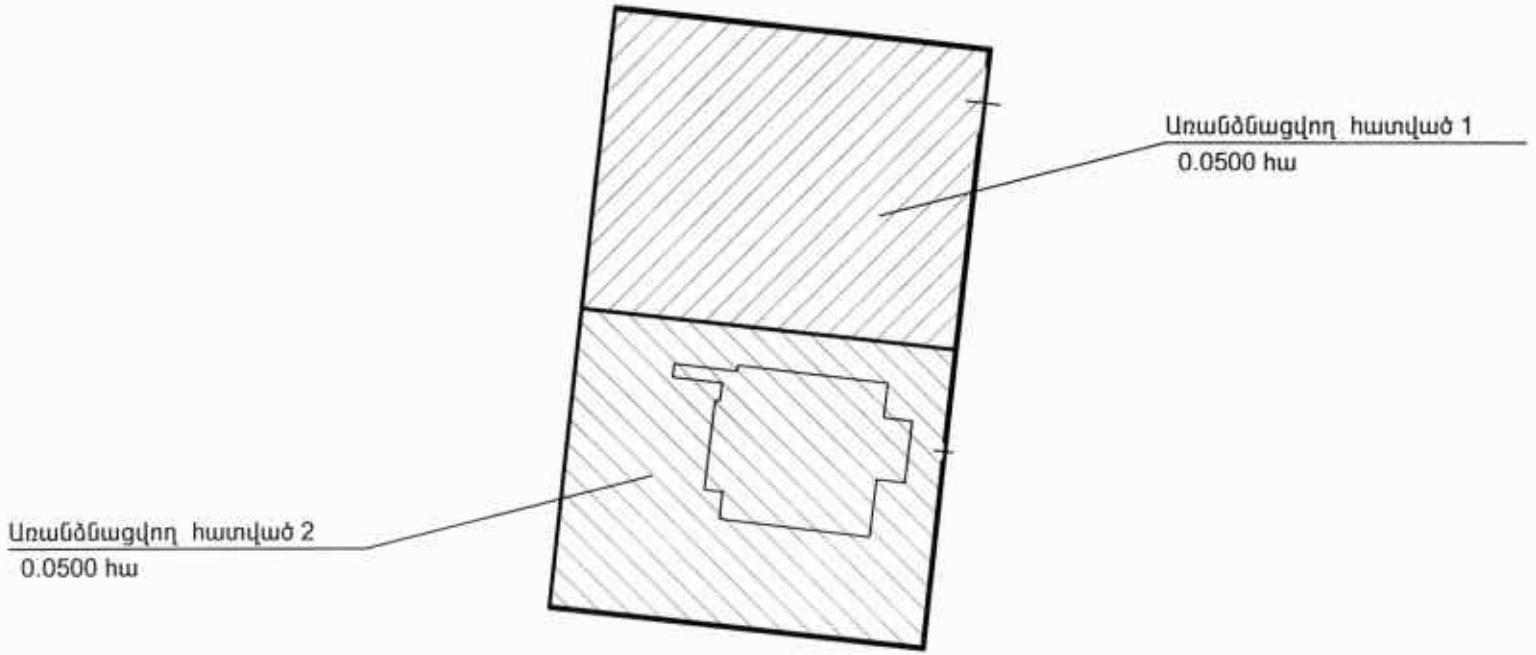
ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲԱԺԱՆՄԱՆ ՍԽԵՄԱ

Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ խ. Աբովյան թաղամասի 10-րդ փողոց թիվ 61

Մարզ, համայնք, հասցե

Սեփականատեր

Դավիթ Մկրտչյան,
Նորայր Մկրտչյան,
Աստղիկ Մկրտչյան



Մակերես հա	0.1000 հա
Ծածկագիր	07-011-0379-0021
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

Լրացուցիչ նշումներ.

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	ՍՊԸ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

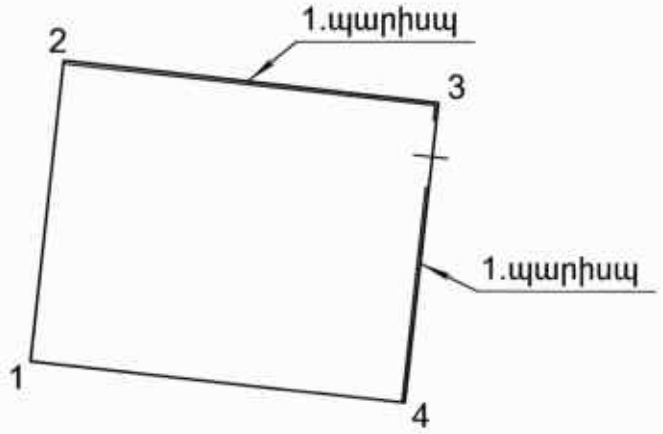
ամիս ամսաթիվ	չափագրության	10.11.2025թ.
	հատակագծի կազմման	13.11.2025թ.

VALERIK GALSTYAN 25326426

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Սեփականատեր	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ Մարզ, համայնք, հասցե	Հաստատում եմ 31.05.2025 թ. Համայնքի ղեկավար Կ.Տ. Էդուարդ Գաբրայան անուն, ազգանուն, հայրանուն
Դավիթ Մկրտչյան, Նորայր Մկրտչյան, Աստղիկ Մկրտչյան	թիվ 06052024-07-0171 վկայական Հողահատկացման հիմքը	



Մակերես հա	0.0500 հա
Ծածկագիր	07-011-0379-0021-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

թիվ 1 գոյություն ունեցող շինություն

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8465123.936	4455306.723	19.99
2	8465126.148	4455326.589	25.02
3	8465151.014	4455323.825	19.99
4	8465148.791	4455303.960	25.01
1	8465123.936	4455306.723	

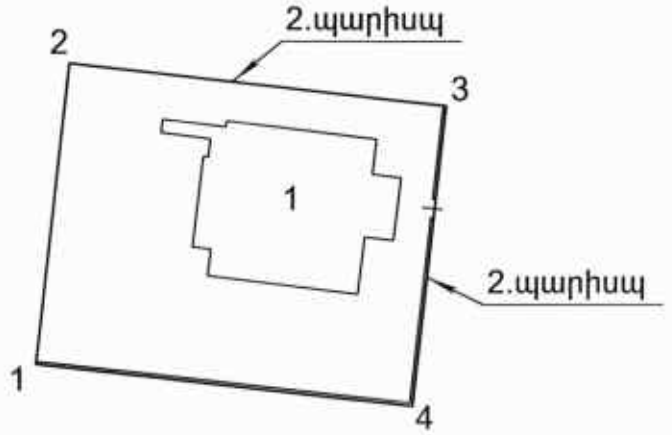
Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	ՍՊ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	
ամիս ամսաթիվ — չափագրության	10.11.2025թ.
ամիս ամսաթիվ — հատակագծի կազմման	13.11.2025թ.

Կ.Տ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԱԳԻՐ

Չափագրող	Կոտայքի մարզ, Աբովյան համայնք, Առինջ գյուղ	Էջ 1
Դավիթ Մկրտչյան,	Մարզ, համայնք, հասցե	Հաստատում եմ 21.02.2025 թ.
Նորայր Մկրտչյան,	թիվ 06052024-07-0171 վկայական	Համայնքի ղեկավար Կ.Տ.
Աստղիկ Մկրտչյան	Հողահատկացման հիմքը	Էդուարդ Բաբայան
		անուն, ազգանուն, հայրանուն



Մակերես հա	0.0500 հա
Ծածկագիր	07-011-0379-0021-ից
Նպատակային նշանակություն	բնակավայրերի
Գործառնական նշանակություն	բնակելի կառուցապատման

թիվ 1, 2 գոյություն ունեցող շինություններ

Հողամասի

Շրջադարձային (բեկման) կետեր	Կոորդինատներ X	Կոորդինատներ Y	Գծային չափերը (մ)
1	8465121.721	4455286.835	20.01
2	8465123.936	4455306.723	25.01
3	8465148.791	4455303.960	19.98
4	8465146.568	4455284.100	25.00
1	8465121.721	4455286.835	

Մասշտաբ 1:500

Որակավորում ունեցող անձ	Վալերիկ Գալստյան
Որակավորման վկայականի համարը	054
Ստորագրություն	
Իրավաբանական անձի անվանումը	ԱՁ Վալերիկ Գալստյան
ՀՎՀՀ	25326426
Ստորագրություն	

ամիս ամսաթիվ	չափագրության	10.11.2025թ.
	հատակագծի կազմման	13.11.2025թ.

Կ.Տ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4250

ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման և հիմք ընդունելով Ռուզաննա Գրիգորյանի հայտը (մուտք՝ 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N Ք-6622).

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ռուզաննա Գրիգորյանին տալ ավտոտնակի կառուցման նախագծման թույլտվություն:
2. Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ նախագծային փաստաթղթերը ներկայացնել համաձայնեցման և ստանալ շինարարության թույլտվություն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ռուզաննա Գրիգորյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

PMB2-85AE-DFF4-7E9F

Փաստաթղթի վավերականության ստուգումն ու շրջանառության սահմանափակումը կարող է իրականացնել https://verify.e-gov.am կայքում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)

N ՆԹ-11235-26 **01.09.2026թ.**

Օբյեկտ **Կառուցում, Ավտոտնակ,**

(օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերանորոգում, ուժեղացում վերակազմում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

.

(հակիրճ բնութագիրը, հզորությունը)

նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, ռիսկայնության աստիճանը՝ II նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

(ռիսկայնության աստիճանը (նշատնզորիան) նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը **Մարզ՝ Կոտայք, համայնք՝ Աբովյան Աբովյան ք. երիտասարդական փողոց 5/5/3 հողամաս, 07-002-0089-0303**

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող **ՌՈՒՉԱՆՆԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ / 6508750585 / ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ, ՌՈՍԻՑՅԻ Փ., 4Շ, 94ԲՆ**

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը՝ **ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՌՈՒՉԱՆՆԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ 07022018-07-0056**

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը **մինչև 01.09.2027թ.**

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

Ն Ա Խ Ա Գ Ծ Վ Ո Ղ Հ Ո Ղ Ա Մ Ա Ս Ի Բ Ն Ո Ւ Թ Ա Գ Ի Ր Ը

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է — Բնակելի կառուցապատման բնակավայրերի

(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

2. (*) Հողամասի չափսերը — 0.004

(հողամասի սահմանները՝ նորոշիչատալին նշահարմամբ, մակերեսը(հա))

3. Հողամասի առկա վիճակը — Հողամասը ծանրաբեռնված չէ

(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ ցանկացած ենթակա առկայությունը, օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը), շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները — Ներհամայնքային նշանակության ճանապարհ

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր) — Նախագծվող և կից տարածքներով անցնող ինժեներական գծեր և հաղորդակցուղիներ:

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր — Հարևանությամբ գտնվող բնակելի տներ, հողամասեր և տարածքներ

(ըստ հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և (կամ) պատմամշակութային հուշարձանների տարածքներ (պահպանական գոտիներ)

Առկա չեն

(հուշարձանի անվանումը)

8. (*) Հատակագծային սահմանափակումներ

Հաշվի առնել կից տարածքներում առկա և նախատեսվող կառուցապատումը

(տեղանքում գործող արտադրական, ոլորշաքանչող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սեյսմիկ գոտիները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ 1:500)

9. Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ

նախագիծը մշակել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականով տրված հողատարածքի սահմաններում:

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներից, առնա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ կարմատրվող (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից, առաջարկություններ ճանապարհների ձևավորման, տանիքների, արտաքին ռոների, աստումանների համամասնությունների և գունային լուծումների վերաբերյալ)

9.1.(*) օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից (մետր)

ըստ նորմերի

9.2.(*) հեռավորությունը հարևան հողակտորներից (օբյեկտներից) (մետր)

ըստ նորմերի

9.3.(*) թույլատրելի բարձրությունը (մետր)

Համաձայն գլխավոր հատակագծի

սահմանային հարեանության բարձրությունը պետք գանգրի շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀՇՆ II-6.02-2006 «Մեկընտանեկան շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված պահանջների ապահովման (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման միջոցառումներ և այլն)

9.4. կառուցապատման խտության գործակիցը (կառույցի, (կառույցների) ընդհանուր մակերեսի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին)

ըստ նորմերի

9.5. կառուցապատման տոկոսը (կառուցապատվող (անջրանցիկ) տարածքի հարաբերությունը հողամասի տարածքին՝ տոկոսներով) (%)

ըստ նորմերի

9.6 կանաչապատման տոկոսը (կանաչապատ տարածքի հարաբերությունը հողամասի մակերեսին՝ տոկոսներով՝ (%))

ըստ նորմերի

9.7 այլ պահանջներ

• Հատակագծային լուծումները մշակել համաձայն պատվիրատուի առաջադրանքի՝ հաշվի առնելով նորմատիվային պահանջները • Համաձայն Աբովյան համայնքի ավագանու 06.12.2022թ. N 174-Ա որոշման՝ շինությունների արտաքին պատերի համար նախատեսել սպիտակ, մոխրագույն, ծիրանագույն երանգները, կապտականաչ հայելային ապակիները, իսկ տանիքների համար՝ շագանակագույն և մուգ կապտականաչ երանգները

10. Հողամասում գտնվող շենքերի ու շինությունների քանդման կամ տեղափոխման (ապամոնտաժման) պայմանները և աշխատանքների հերթականությունը

Առկա չէ

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

Համաձայն նորմերի

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

Պահանջներ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ

12.1 (*) ջրամատակարարում կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.2 (*) Էլեկտրամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.3. (*) գազամատակարարում	Համաձայն նորմերի (Համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)
12.4. (*) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն մալուխատար կոյուղու (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը	Համաձայն նորմերի (Համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված նկարագրային տվյալների)
12.5. թույլ հոսանքներ	Առկա չեն
12.6. աղբահանություն	համայնքային
13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում	Կազմակերպել տարածքի ջրահեռացում: (ոռոգման կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական այլ պաշտպանության միջոցառումները)
14. Բարեկարգում	Ազատ տարածքը բարեկարգել և կանաչապատել (լանդշաֆտային պլանավորման միջոցներով պահանջները, կանաչապատում, ծաղուզոպատեման փոքր ձևեր, ցանկապատում, գոյազդ և այլն)
15. Շինարարական նյութեր	Երկաթբետոնե տարրեր, քարե շար, ապակի, մետաղական տարրեր: (շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ծածկատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)
16. Պաշտպանական կառույցներ	Ըստ նախագծի (արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և գույքերի պաշտպանության միջոցառումները)
17. Հակահրդեհային պահանջներներ	Ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները (հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)
18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ	ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի տեղաշարժը
19. Շրջակա միջավայրի պահպանում	ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանման համապատասխան միջոցառումները (շրջակա միջավայրը վնասվածքներից բացառելու միջոցառումները)
20. Շինարարության կազմակերպում	Ըստ նորմերի (առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քարաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)
21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը	մինչև 01.09.2027թ., նախագծման փուլերը՝ աշխատանքային նախագիծ, (նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննությանը ներկայացվող պահանջներ	Պարզ փորձաքննություն(կարող է փոխարինվել նախագծողի երաշխավորագրով) (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի երաշխավորագիրը՝ հիրավ կատարելով համապատասխան իրավական անտին)
23. Միջանկյալ համաձայնեցում	Համաձայն նորմերի (Ծրագրային մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փոփոխման հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)
24. Հասարակական քննարկումներ	Համաձայն նորմերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով)
25. Համաձայնեցումների կամ Մասնագիտական եզրակացությունների ստացում	Մինչև շինարարական աշխատանքները սկսելը համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ինժեներական ենթակառուցվածքների սեփականատերերի (օգտագործողների) հետ (նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտահործողի) հետ)
26. Փոստային բաժանորդային պահարանների տեղադրում	Համաձայն նորմերի

Ինչպիսի են տվյալ օբյեկտի հատկանիշներին օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության պահպանության և այլ յուրահատուկ մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 նախիջևանի 58-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ ինժեներական ենթակառուցվածքի տեխնիկական

27. Քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված լրացուցիչ պայմաններ	• Նախագծի կազմը և բովանդակությունը համապատասխանեցնել ՀՀ կառավարության առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի 11.09.2017թ. «Բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի և շինությունների նախագծային փաստաթղթերի կազմը և բովանդակությունը սահմանող կանոնները և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 29.11.2006թ. հ.273-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» հ.128-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին: • Շինությունը նախագծել 22.05.2023թ ՀՀՇՆ 30-01-2023 «Քաղաքաշինություն. քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերի հատակագծում և կառուցապատում» շինարարական նորմերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մայիսի 22-ի N 04-Ն հրամանով հաստատված դրույթներին համապատասխան:
28. Այլ պայմաններ	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴՈՒԱՐԴ ԲԱԲԱՅԱՆ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

01.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2026 թվականի N 4249

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 9-րդ հոդվածի 3-րդ և 5-րդ մասերի.

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղում հիմնադրման միջոցով ստեղծել համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ մանկապարտեզ (այսուհետ՝ Կազմակերպություն):

2. Սահմանել, որ Կազմակերպության գործունեության առարկան ու նպատակներն են՝

1) Կազմակերպության գործունեության առարկան յուրաքանչյուր սանի կրթության կազմակերպումն է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու կամ նախադպրոցական ծառայություններ մատուցելու միջոցով.

2) Կազմակերպության գործունեության նպատակը յուրաքանչյուր սանի տարիքային և զարգացման առանձնահատկություններին համապատասխան կրթական գործընթացին առավելագույն մասնակցության և նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշչով սահմանված արդյունքների ապահովումն է.

3) Կազմակերպության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության.

4) Կազմակերպությունը, համագործակցելով համայնքի և ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում ընդգրկված սանների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվելու և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, սանի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական և ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության ձևավորումը, աշխատանքային տարրական կարողությունների և հմտությունների ձևավորումը, զարգացման շեղումների կանխարգելումն ու շտկումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը.

5) Կազմակերպության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, ներառականության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա.

6) Կազմակերպությունն իր գործունեությունն իրականացնում է նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշչին, նախադպրոցական կրթական ծրագրերին, երեխաների տարիքային, ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրությամբ.

7) Կազմակերպության կրթական ծրագրերի ապահովման միջոցառումներում և

ծառայություններում որպես անբաժանելի մաս ներառվում են՝
ա. կազմակերպության կողմից իրականացվող ուսումնամեթոդական, փորձարարական, հետազոտական աշխատանքները.
բ. մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումները.
գ. սաների խնամքի, առողջության և անվտանգության պահպանման միջոցառումները՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած նորմերը.
դ. սաների սննդի կազմակերպումը՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած նորմերը:
3. Կազմակերպությունը, հիմնադրի համաձայնությամբ, կարող է իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակները՝
1) լրացուցիչ կրթական, մարզաառողջարարական, ճամբարներում կազմակերպվող վճարովի ծառայություններ.
2) մասնագիտական վերապատրաստումների և խորհրդատվությունների, ծնողական կրթությանը միտված դասընթացների և ծրագրերի իրականացում.
3) ճկուն ռեժիմով սանին սպասարկելու ծառայություններ.
4) սաների երկարօրյա կամ շուրջօրյա ուսուցում և խնամք.
5) սաների կազմակերպված տրանսպորտային փոխադրումներ.
6) երեխայի տնային ուսուցում, դաստիարակություն և խնամք:
4. Կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնել գույք՝ համաձայն հավելվածի:
5. Կազմակերպությանը անժամկետ և անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացնել Աբովյանի համայնքային սեփականություն հանդիսացող Աբովյան համայնքի Առինջ գյուղի Մ. Մաշտոցի փողոցի թիվ 68 հասցեում գտնվող անշարժ գույքը:
6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում այն հաստատելու մասին Աբովյան համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

2026թ. օգոստոսի 31
ք. Աբովյան

Հավելված
Աբովյան համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի օգոստոսի 31-ի N 4249 որոշման

ՑԱՆԿ

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆԸ՝ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՀԱՆՁՆՎՈՂ ԳՈՒՅՔԻ

(դրամ)

հ/հ	Անվանում	Չափման միավոր	Քանակ	Գումար
1	Պրոյեկտորի էկրան	հատ	1	67 371,00
2	Փոշեկուլ	հատ	1	56 000,00
3	Պրոյեկտոր	հատ	1	187 718,00
4	ԲԱՐՁՐԱԽՈՍՆԵՐԻ ՀԱՎ. 1 ԻՐԱՆՈՒՄ ՆԵՐԿԱՌՈՒՑՎԱԾ JBL PARTYBOX 310	հատ	1	172 511,00
5	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
6	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
7	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
8	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
9	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
10	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
11	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
12	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
13	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
14	Տեսախցիկ ներսի	հատ	1	18 000,00
15	Տեսախցիկ դրսի	հատ	1	43 000,00
16	Տեսախցիկ դրսի	հատ	1	43 000,00
17	Տեսախցիկ դրսի	հատ	1	43 000,00
18	Տեսախցիկ դրսի	հատ	1	43 000,00
19	Տեսախցիկ դրսի	հատ	1	43 000,00
20	Տեսաձայնագրող սարք	հատ	1	78 912,00
21	Մոնիտոր LG 22MP48A	հատ	1	44 400,00
22	Համակարգիչ Intel Pentium G3220	հատ	1	59 400,00
23	Մոնիտոր LG 20MP48A-P	հատ	1	48 000,00
24	Համակարգիչ Intel Pentium G3220	հատ	1	59 400,00
				649 112