



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ, ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶ

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու անվան հրապարակ 7, 0201
հեռ. /0232/ 3-10-26, ashtarakmunicipality@gmail.com



21 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2015թ.

ԹԻՎ 28

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ

Հարգարժան պարոն մարզպետ

Համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար կից ներկայացվում է Աշտարակ համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 2-Ա որոշումն ու փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը Ձեր եզրակացությամբ ՀՀ տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարություն ներկայացնելու համար:

Պարոն մարզպետ, միաժամանակ խնդրում եմ մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման եւ հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության միջոցով նախարարությունից պարզել և մեզ տրամադրել Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի տեղակալի պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող, ռեզերվում գտնվող անձանց վերաբերյալ տեղեկություններ:

Կից ներկայացվում է նաև նշված պաշտոնի անձնագիրը:

Առդիր՝ 8 թերթ:

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

X

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

Կապարող՝
Գ. Դավրումյան

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

04-րդ դեկտեմբերի 2014թ.

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ/

N 2.1-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 28 և <Իրավական ակտերի մասին> ՀՀ օրենքի 70-րդ հոդվածների պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի նոր կառուցվածքը՝
 - Քաղաքապետ
 - Հայեցողական պաշտոններ - 3
 - Աշխատակազմ - 9

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

- Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին - 10
- Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին - 6
- Ներքին աուդիտի բաժին - 2

ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

- Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժին - 3
- Պայմանագրային աշխատողներ - 12

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 9

ԴԵՄ - 0

ԶԵՌՆՊԱՀ - 1

ԳԱԼՍՏՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆԱԿ

ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ՔԱՄԱԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՂԱԼԱՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՏԱՇՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ

ՄԿՐՏՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝



Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

Աշտարակ համայնքի ավագանու 04.12.2014թ. N 2-Ա որոշմամբ կատարվել է աշխատակազմի կառուցվածքային փոփոխություն, որով պայմանավորված անհրաժեշտություն է առաջացել համապատասխան փոփոխություններ կատարել նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում.

ԱՅՍՊԵՍ.

Կառուցվածքային փոփոխության արդյունքում լուծարվել է աշխատակազմի <Ենթակառույցների համակարգման և ծրագրերի> բաժինը:

Վերոնշյալ որոշմամբ /04.12.14թ. N 2-Ա/ առաջարկվում է համայնքային ծառայության անվանացանկից հանել հետևյալ պաշտոնները.

- աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-11/
- ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-12/

Լուծարված բաժնի համայնքային ծառայության պաշտոնները վերաբաշխվել են հետևյալ կերպ՝

աշխատակազմում ավելացել են հետևյալ պաշտոնները՝

- գլխավոր մասնագետ
- գլխավոր մասնագետ
- գլխավոր մասնագետ
- առաջատար մասնագետ
- առաջատար մասնագետ:

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնում ավելացել են հետևյալ համայնքային ծառայության պաշտոնները՝

- ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի տեղակալ
- առաջատար մասնագետ
- առաջատար մասնագետ
- առաջատար մասնագետ
- առաջին կարգի մասնագետ:

Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնում ավելացել է հետևյալ պաշտոնը՝

- առաջատար մասնագետ:

Կառուցվածքային փոփոխության արդյունքում համայնքային ծառայության հաստիքներ չեն կրճատվել և <Համայնքային ծառայության մասին> ՀՀ օրենքի 29-րդ հոդվածին համապատասխան համայնքային ծառայողներին առաջարկվել է իրենց զրավոր համաձայնությամբ համալրել աշխատակազմի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման նոր պաշտոնները:

Մեկ հաստիքային միավոր կրճատվել է պայմանագրային աշխատողների թվաքանակից՝ 13-ից դառնալով 12 /հավելված 2/:

Ընդհանուր առմամբ քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թիվը մնացել է նույնը, այն է՝ 46:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Գ. ԴԱՏՈՒ Մ Յ Ա Ն



- վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման, համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ.
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները,
- համայնքի ղեկավարի ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
- քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կտազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում նրան.
- ամփոփում է աշխատակազմի այլ բաժինների առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- իրականացնում է հսկողություն տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ և խախտումների դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում կասեցնելու գործունեությունը կամ սահմանված կարգով վաղակետ լուծելու կնքված պայմանագիրը:
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:
- 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին», «Գույքահարկի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:
- անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:
- իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառումը, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին:
- միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ:
- վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից թափվում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Բաժնի պետի տեղակալը՝
 - ա) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները:
 - բ) օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
 - գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝
 - ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
 - բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

Աշտարակի քաղաքապետարանի պայմանագրային աշխատողների թվաքանակն ու
պաշտոնային դրույքաչափերը

Խ/Խ	Պաշտոնի անվանումը	Դրույքաչափը	
1	Շենքի տնտեսական, պահպանության և անվտանգության աշխատանքները համակարգող	130.000	
2	Գործավար	85.000	
3	Գործավար	85.000	
4	Գործավար	85.000	
5	Գործավար	85.000	
6	Վարորդ	140.000	
7	Վարորդ	140.000	
8	Շենքի պահպանության և անվտանգության աշխատակից	85.000	
9	Տարաբանվոր	90.000	
10	Հավաքարար	80.000	
11	Հավաքարար	80.000	
12	Հավաքարար	80.000	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Գ. ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ

Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը

h/h	Պաշտոնի անվանումը	Դրույքաչափը	
1	Քաղաքապետ	265.000	
2	Քաղաքապետի տեղակալ	200.000	
3	Քաղաքապետի տեղակալ	200.000	
4	Քաղաքապետի խորհրդական	140.000	

Աշխատակազմ

5	1.1	Աշխատակազմի քարտուղար	200.000	
6	2.3-7	Գլխավոր մասնագետ-իրավաբան	120.000	
7	2.3-14	Գլխավոր մասնագետ	120.000	
8		Գլխավոր մասնագետ	120.000	
9		Գլխավոր մասնագետ	120.000	
10		Գլխավոր մասնագետ	120.000	
11	3.1-10	Առաջատար մասնագետ	100.000	
12		Առաջատար մասնագետ	100.000	
13		Առաջատար մասնագետ	100.000	

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին

14	2.1-9	Բաժնի պետ	150.000	
15		Բաժնի պետի տեղակալ	140.000	
16	2.3-10	Գլխավոր մասնագետ, գլխ. հաշվապահ	120 000	
17	2.3-15	Գլխավոր մասնագետ	120.000	
18	2.3-11	Գլխավոր մասնագետ	120 000	
19	2.3-16	Գլխավոր մասնագետ	120 000	
20		Առաջատար մասնագետ	100 000	
21		Առաջատար մասնագետ	100 000	
22		Առաջատար մասնագետ	100 000	
23		1-ին կարգի մասնագետ	90 000	

Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին

24	2.1-10	Բաժնի պետ	150.000	
25	2.3-12	Գլխավոր մասնագետ	120.000	
26	2.3-13	Գլխավոր մասնագետ	120.000	
27	3.1-18	Առաջատար մասնագետ	100.000	
28	3.1-19	Առաջատար մասնագետ	100.000	
29		Առաջատար մասնագետ	100.000	

Ներքին առևտրի բաժին

30	2.1-11	Բաժնի պետ	150 000	
31	3.1-20	Առաջատար մասնագետ	100 000	

ՔԿԱԳ բաժին

32	1.3-1	Բաժնի պետ	256623	
33	3.2-15	1-ին կարգի մասնագետ	133602	
34	3.2-16	1-ին կարգի մասնագետ	133602	

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

04-ը դեկտեմբերի 2014թ.

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆ ՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ/

N 2-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 16/26, 28, <Համայնքային ծառայության մասին> ՀՀ օրենքի 9, 27 և <Իրավական ակտերի մասին> ՀՀ օրենքի 70-րդ հոդվածների պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի նոր հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը /հավելված 1, 2/:
- Ի գիտություն ընդունել, որ սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում լիազոր մարմնի կողմից հաստատվելու պահից:

ԱՎԱԳԱՆԻ՝

ԿՈՂՄ - 10

ԴԵՄ-0

ՁԵՌՆՊԱՀ -0

ԳԱԼՍՏՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆԱԿ

ՂԱԼԱԶՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՔԱՄԱԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

ՏԱՇՉՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝



Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ