



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Լոռի Բերդ  
հեռ. 0256-2-14-75  
Էլ. փոստ: loriberd.lori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 13 » մարտի 2024թ. № 76-Ա

**ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 27-Ի  
ԹԻՎ 87-Ա ԵՎ 2024Թ. ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 33-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒՃԸ  
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.**

1. Հաստատել Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.3-1) պաշտոնների անձնագիրը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Հաստատել Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության երկրորդ կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.3-9) պաշտոնների անձնագիրը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռի Բերդ համայնքի ղեկավարի 2020թ. օգոստոսի 27-ի թիվ 87-Ա և 2024թ. փետրվարի 16-ի թիվ 33-Ա որոշումները:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

**ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ**

Կ.տ

2024թ. մարտի 13  
գ. Լոռի Բերդ



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-1)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին 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:

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- 2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

6) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Կողես գյուղում.

7) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

8) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.

9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.

10) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

• 12. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-9)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին 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:

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես

նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

6) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Բովաձոր գյուղում.

7) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

8) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.

9) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.

10) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒՐԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Լոռի Բերդ  
հեռ. 0256-2-14-75  
Էլ. փոստ: loriberd.lori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 13 » մարտի 2024թ. № 77-Ա

**ԼՈՒՐԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ՏԿԵ նախարարի 2017 թվականի դեկտեմբերի 13-ի թիվ 343-Ա հրամանում լրացում կատարելու մասին՝ 2024 թվականի մարտի 11-ի թիվ 450-Ա հրամանը՝

**ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.**

1. Հաստատել Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-3) պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

**ԼՈՒՐԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Կ.տ

2024թ. մարտի 13  
գ. Լոռի Բերդ



**Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ**



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-3)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին 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:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) աշխատանքների, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
- 3) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Իրականացնում է համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջի վարումը.

3) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.

- 4) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած իրավական ակտերը, ավագանու նիստերի արձանագրությունները.
- 5) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ինչպես նաև համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
- 6) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի նախագծերը
- 7) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, բացառությամբ պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ցանկի.
- 8) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերը և տրամադրված թույլտվությունների քանակի և տեսակի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը.
- 9) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը.
- 10) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լուսնների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.
- 11) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ինչպես նաև սույն մասի 9-րդ կետով նախատեսված այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ անցկացված հանրային լուսնների և քննարկումների արդյունքները.
- 12) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լուսնների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.
- 13) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.
- 14) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու սահմանած այլ տեղեկատվություն.
- 15) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում առկա համայնքային կառույցների (կրթական, մշակութային և այլն) վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը (բյուջե, գործունեության տեսակ, հասցե, կոնտակտային տվյալներ) և (կամ) դրանց համացանցային պաշտոնական կայքի հասցեն (առկայության դեպքում).

- 16) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքապետարանի և դրա ենթակայությամբ գործող կառույցների կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկությունները.
- 17) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում պետական և համայնքային միջոցներով իրականացվող շինարարությունների հետ կապված տեղեկատվությունը.
- 18) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 19) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչ-գործընկերների մասին ընդհանուր բնույթի տեղեկություններ՝ դասակարգված ըստ սոցիալական պաշտպանության, առողջապահական, կրթական, շրջակա միջավայրի պաշտպանության ու տնտեսական զարգացման ոլորտների.
- 20) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կառավարվող ընթացիկ ու ավարտված նախագծերի ցուցասրահը (պորտֆոլիոն)՝ դրանց կողմից ապահովվող սոցիալական, բնապահպանական, առողջապահական, տնտեսական ու այլ ազդեցությունների հիմնավորմամբ, ինովացիոն գործոնի նկարագրությամբ.
- 21) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տուրիստական պրոֆիլը և ենթակառուցվածքների (տրանսպորտ, քարտեզներ, հանրային ծառայություններ, հաշմանդամություն ունեցող անձանց մատչելիության առկա լուծումներ, եղանակային ռիսկեր, բնակարանային շուկա, զվարճության ոլորտի օբյեկտներ և այլն) մասին ամբողջական տեղեկությունները:
- 22) իրականացնում է համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջի ձևավորումը՝ ապահովելով համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների, համայնքում տեղի ունեցող միջոցառումների, իրադարձությունների տեղեկատվության թափանցիկությունը:
- 23) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 24) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 25) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 26) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ

## ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ, Լոռու մարզ, Լոռի Բերդ համայնք,  
գ. Լոռի Բերդ, Աշոտ Երկաթի 7

Հեռ. 0256-2-14-75  
Էլ. փոստ. [loriberd.lori@mta.gov.am](mailto:loriberd.lori@mta.gov.am)

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 14 » մարտի 2024թ. № 78-Ա

### ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետի և ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. N2387-Ն որոշման պահանջներով՝

### ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

- ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի Սվերդլով գյուղի 06-101-0017-0011 կադաստրային ծածկագրով անշարժ գույքին տրամադրել՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Լոռի Բերդ համայնք, գյուղ Սվերդլով, 11-րդ փողոց, թիվ 10 բնակելի տուն փոստային հասցեն:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2024թ. մարտ 14  
գ. Լոռի Բերդ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

ՀՀ Լոռու մարզ, Լոռի Բերդ համայնք,  
գ. Լոռի Բերդ, Աշոտ Երկաթի փող., 7

հեռ.՝ 0256-2-14-75  
էլ. փոստ՝ loriberdhamaynq2017@mail.ru

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

«15» մարտի 2024թ. № 79-Ա

**ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ԳՅՈՒՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով՝ ՀՀ կառավարության 29.12.2011թ. թիվ 1920-Ն որոշմամբ, ՀՀ հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 43-րդ հոդվածով՝

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.**

1. Լոռի Բերդ համայնքի Լոռի Բերդ գյուղում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-044-0011-0001 կադաստրային ծածկագրի բնակավայրերի նպատակային նշանակության, այլ հողեր գործառնական նշանակության հողամասը փոխադրել բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2024թ. մարտի 15  
գ. Լոռի Բերդ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 18 » մարտի 2024թ. № 80-Ն

**ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ  
ՆԱԽԱՀԱՇԻՎՆԵՐԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ ԲԱՇԽՄԱՆ  
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ, 8-րդ կետերով, ինչպես նաև Լոուի Բերդ համայնքի ավագանու 15.03.2024 թվականի թիվ 17-Ն որոշման՝

**ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.**

- Հաստատել Լոուի Բերդ համայնքի 2024թ. բյուջեի եկամուտների և ծախսերի եռամսյակային բաշխումը:
- Հաստատել համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների 2024թ. բյուջեի նախահաշիվները՝ ըստ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների:

**ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Կ.տ

2024թ. մարտի 18  
գ. Լոուի Բերդ



**Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ**





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ

## ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Լոռու մարզ, Լոռի Բերդ համայնք,  
գ. Լոռի Բերդ, Աշոտ Երկաթի 7

հեռ.՝ 0256-2-14-75  
էլ. փոստ՝ loriberd.lori@mta.gov.am

### ՈՐՈՇՈՒՄ

« 19 » մարտի 2024թ. № 81-Ա

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՅԱՂԴԱՆ ԳՅՈՒՂԻ ՍՈՆՅԱ ԿԻՊՐԻԱՆԻ ՍԱԳԻՐԻԴԻՍԻՆ, ՎԱՍԻԼԻ ՌԱԺԴԵՆԻ ՍԱԳԻՐԻԴԻՍԻՆ ԵՎ ՕՐԵՍՏԻՍ ԻՈԱՆՆԻՍ ՍԱԳԻՐԻԴԻՍԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔ, ԳՅՈՒՂ ՅԱՂԴԱՆ, 1-ԻՆ ՓՈՂՈՑ, ԹԻՎ 13 ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆ ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ, ՄԻՆՉԵՎ 15.05.2001Թ. ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՀՈՂԱՄԱՍԻ, ՄԻՆՉԵՎ 15.05.2001Թ. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ ՆՇՎԱԾ ՀԱՍՑԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ ՃՇՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 59-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, 64-րդ հոդվածի 8-րդ և 16-րդ մասերով, 3-րդ և 57-րդ հոդվածներով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24 կետով, հիմք ընդունելով Օրեստիս Իոաննիս Սագիրիդիսի լիազոր անձ Արսեն Ֆրունզիկի Հարությունյանի կողմից ներկայացված դիմումը, 11.12.2023թ.-ին տրված թիվ 3369 գրանցամատյանով հաստատված ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի վկայագիրը, Լոռու մարզի Յաղդան համայնքի ՏՆՏ. հ.2 գրքի N210 գրանցման քաղվածքը, «Օյա Տրանդաֆիլովա» ԱՁ-ի կողմից կազմված տեղագրական հատակագիծը՝

### Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Վերականգնել Լոռու մարզ Լոռի Բերդ համայնք գյուղ Յաղդան 1-ին փողոց թիվ 13 բնակելի տուն հասցեի 06-079-0014-0016 ծածկագրում գտնվող 0.1369 հա մակերեսով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասի հողհատկացման հիմքերը՝

ա/ Լոռի Բերդ համայնքի Յաղդան գյուղի 06-079-0014-0016 ծածկագրով հողամասի մակերեսը 0.1369 հա;

բ/ հողամասի սահմանները և հատակագիծը համաձայն «Օյա Տրանդաֆիլովա» ԱՁ-ի կողմից կազմված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծի:

2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.1369 հա մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասը, որը չի գտնվում ՀՀ Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, անհատույց ընդհանուր բաժնային սեփականության իրավունքով վերահատկացնել Վասիլի Ռաժդենի Սագիրիդիին՝ 1/4 բաժնեմասով, Սոնյա Կիպրիանի

Սագիրիդիսին 1/4 բաժնեմասով, Օրեստիս Իրաննիս Ռաժդենի Սագիրիդիսին՝ 1/2 բաժնեմասով:

3. Լոռու մարզ Լոռի Բերդ համայնք գյուղ Յաղդան 1-ին փողոց թիվ 13 բնակելի տուն հասցեի 06-079-0016-0014 կադաստրային ծածկագրով հողամասի վրա, այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը չխախտող, առանց քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումների և հարկադիր սերվիտուտ չառաջացնող՝ մինչև 15.05.2001թ. կառուցված՝ 47.57քմ ներքին մակերեսով բնակելի տան կիսանկուղի, 45.15քմ ներքին մակերեսով բնակելի տան բ/պ կամ ա/հ կիսանկուղի, 98.69քմ ներքին մակերեսով բնակելի տան, 50.19քմ ներքին մակերեսով բնակելի տան բ/պ կամ ա/հ, 40.18քմ ներքին մակերեսով անասնաշենքի, 9.37քմ ներքին մակերեսով անասնաշենքի բ/պ կամ ա/հ, 0.90քմ, 0.40քմ և 3.91քմ ներքին մակերեսով պարիսպների նկատմամբ՝ համաձայն հավելվածի, ճանաչել ընդհանուր բաժնային սեփականության իրավունք՝ Վասիլի Ռաժդենի Սագիրիդիսին՝ 1/4 բաժնեմասով, Սոնյա Կիպրիանի Սագիրիդիսին՝ 1/4 բաժնեմասով, Օրեստիս Իրաննիս Ռաժդենի Սագիրիդիսին՝ 1/2 բաժնեմասով:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից: Որոշումից ծագող իրավունքներն ենթակա են պետական գրանցման ՀՀ կադաստրի կոմիտեի Լոռու մարզային ստորաբաժանումում:

ԼՈՐՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



2024թ. մարտի 19  
գ. Լոռի Բերդ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնք,  
գ. Լոռի Բերդ, Աշոտ Երկաթի 7

Հեռ.՝ (0256) 2-14-75,  
Էլ. փոստ՝ loriberd.lori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 19 » մարտի 2024 թվականի N 82-Ա

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒՌՈՒՏ ԳՅՈՒՂԻ 06-105-0312-0003  
ՇԱԾԿԱԳՐԻ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀՈՂՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 59-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, 64-րդ հոդվածի 8-րդ և 16-րդ մասերով և հիմք ընդունելով Վարդ Վաղոյի Մարտիրոսյանի դիմումը, 07.03.2024թ.-ին տրված 18.04.1991թ.-ի Լոռու մարզի ՌՒՌՈՒՄ համայնքի հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի թիվ 1 որոշման թիվ 10 քաղվածքը, «Գագիկ Մեսրոպյան Վլադիմիրի» ԱԶ-ի կողմից 07.03.2024թ.-ին տրված տեղագրական հատակագիծը՝

**Որոշում եմ.**

- Վերականգնել Լոռի Բերդ համայնքի Ուռուտ գյուղի 06-105-0312-0003 ծածկագրում գտնվող 0.27996 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության, վարելահող գործառնական նշանակության հողամասի հողիատկացման հիմքերը՝ ա. Լոռի Բերդ համայնքի ՌՒՌՈՒՄ գյուղի 06-105-0312-0003 ծածկագրի հողամասի մակերեսը 0.27996հա, բ. հողամասի սահմանները և հատակագիծը՝ համաձայն հավելվածի
- Սույն որոշման 1-ին կետում նշված 0.27996հա մակերեսով հողամասը, որը չի գտնվում ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, անհատույց սեփականության իրավունքով վերահատկացնել Վարդ Վաղոյի Մարտիրոսյանին:
- Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱՅԻԿ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

