



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌԻԻ ՄԱՐԶ  
ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության  
Լոռու մարզի Արեվաշող համայնք,  
հասցե գ. Արեվաշող 1 Փ. 105,  
Հեռախոս 0255 2-21-76,  
էլ. փոստ [arevashogh.lori@mta.gov.am](mailto:arevashogh.lori@mta.gov.am)

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

«17» Օգոստոսի 2020թ. № 040

ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2020Թ – Ի ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎՆԵՐԻ  
ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱՄԱՍՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 33 – թդ հոդվածով և հաշվի առնելով Լոռու մարզի Արևաշող համայնքի ավագանու 2020 թվականի օգոստոսի 17 – ի «Լոռու մարզի Արեվաշող համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 18 – ի Լոռու մարզի Արևաշող համայնքի 2020 տարեկան բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 42 – Ն որոշուման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» թիվ 25 – Ն որոշումը

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել Արևաշող համայնքի 2020թ – ի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի եռամսյակային համամասնությունները համաձայն թիվ 1, 2 հավելվածների:
2. Հաստատել համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների 2020թ – ի ծախսերի նախահաշիվները ըստ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՊԵՐՃ ՊԱՊԻԿՅԱՆ

Արևաշող համայնքի ղեկավարի « 18 » օգոստոսի 2020թ. թիվ 40 որոշման  
 Արևաշող համայնքի 2020թ. բյուջեի եկամտային(մուտքային) մասի բաշխումը ըստ եռամսյակների

(հազար դրամով)

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Ընդամենը թվում՝				վարչական մաս այդ թվում՝				Ֆոնդային մաս թվում՝			
			1-ին եռ	կիսամյակ	9 ամիս	տարի	1-ին եռ	կիսամյակ	9 ամիս	տարի	1-ին եռ	կիսամյակ	9 ամիս	տարի
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300)		31313,6	58018,6	77468,6	98013,6	18313,6	37188,6	56638,6	77183,6	16733,6	27453,6	31353,6	35143,6
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ	7100	1396,3	3237,2	5653,2	9047,6	1396,3	3237,2	5653,2	9047,6	X	X	X	X
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131	501,7	1130,2	1545,3	2271,6	501,7	1130,2	1545,3	2271,6	X	X	X	X
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների		0,0	0,0	0,0	85,6				85,6	X	X	X	X
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		501,7	1130,2	1545,3	2186,0	501,7	1130,2	1545,3	2186,0	X	X	X	X
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից	7136	894,6	2107,0	4107,9	6670,0	894,6	2107,0	4107,9	6670,0	X	X	X	X
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		894,6	2107,0	4107,9	6670,0	894,6	2107,0	4107,9	6670,0	X	X	X	X
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ	7145	0,0	0,0	0,0	106,0	0,0	0,0	0,0	106,0	X	X	X	X
1131	Տեղական տուրքեր	71452	0,0	0,0	0,0	106,0	0,0	0,0	0,0	106,0	X	X	X	X
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար		0,0	0,0	0,0	106,0				106,0	X	X	X	X
1150	1.4 Ապրանքների օգտագործման թույլտվությունների մատուցումից այլ պարտադիր վճարներ	7146	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1160	1.5 Այլ հարկային եկամուտներ	7161	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	7300	16029,3	32175,4	48321,4	64584,0	16029,3	32175,4	48321,4	64584,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից	7331	16029,3	32175,4	48321,4	64584,0	16029,3	32175,4	48321,4	64584,0	X	X	X	X
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող		15796,0	31592,1	47388,1	63184,1	15796,0	31592,1	47388,1	63184,1	X	X	X	X
1254	բ) Պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող այլ դոտացիաներ		233,3	583,3	933,3	1399,9	233,3	583,3	933,3	1399,9	X	X	X	X
	այդ թվում՝													
1256	բբ) Պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող այլ դոտացիաներ		233,3	583,3	933,3	1399,9	233,3	583,3	933,3	1399,9	X	X	X	X
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	7400	17621,6	29229,6	34017,6	38695,6	888,0	1776,0	2664,0	3552,0	16733,6	27453,6	31353,6	35143,6
1310	3.1 Տոկոսներ	7411	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
1320	3.2 Շահաբաժիններ	7412	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1321	Բաժնետիրական ընկերություններում համայնքի		0,0	0,0	0,0	0,0				0,0	X	X	X	X
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	7415	143,0	286,0	429,0	572,0	143,0	286,0	429,0	572,0	X	X	X	X
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարներ		143,0	286,0	429,0	572,0	143,0	286,0	429,0	572,0	X	X	X	X

1340	3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից	7421	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1350	3.5 Վարչական գանձումներ	7422	745,0	1490,0	2235,0	2980,0	745,0	1490,0	2235,0	2980,0	X	X	X	X
1351	Տեղական վճարներ		745,0	1490,0	2235,0	2980,0	745,0	1490,0	2235,0	2980,0	X	X	X	X
1360	3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից	7431	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1370	3.7 Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7441	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X
1380	3.8 Կապիտալ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7442	13000,0	20830,0	20830,0	20830,0	X	X	X	X	13000,0	20830,0	20830,0	20830,0
	(տող 1381 + տող 1382)									0,0				0,0
	այդ թվում՝									0,0				0,0
1381	Նվիրատվության, ժառանգության իրավունքով ֆիզիկական անձանցից և կազմակերպություններից համայնքին, վերջինիս ենթակա բյուջետային հիմնարկների տնօրինմանն անցած գույքի (հիմնական միջոց կամ ոչ նյութական ակտիվ չհանդիսացող) իրացումից և դրամական միջոցներից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար համայնքի բյուջե ստացված մուտքեր՝ տրամադրված արտաքին աղբյուրներից		13000,0	20830,0	20830,0	20830,0	X	X	X	X	13000,0	20830,0	20830,0	20830,0
1390	3.9 Այլ եկամուտներ	7451	3733,6	6623,6	10523,6	14313,6	0,0	0,0	0,0	0,0	3733,6	6623,6	10523,6	14313,6
1392	Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումներից մուտքեր		3733,6	6623,6	10523,6	14313,6	X	X	X	X	3733,6	6623,6	10523,6	14313,6
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)		5446,4	5446,4	5446,4	5446,4	0,0	0,0	0,0	0,0	5446,4	5446,4	5446,4	5446,4
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՄՈՒՏՔԵՐ		36760,0	63465,0	82915,0	103460,0	18313,6	37188,6	56638,6	77183,6	22180,0	32900,0	36800,0	40590,0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐ

ՄԻՍՏԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ  
(ԳԼԽԱԿՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՅ)

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

Պ. Պապիկյան

Հ. Կոստումյան

Արևաշող համայնքի ղեկավարի « 18 » օգոստոսի 2020թ. թիվ 40 որոշման  
 Համայնքի 2020թ. բյուջեի ելքային (ծախսային) մասի բաշխումը ըստ եռամսյակների

(հազար դրամներով)

Բաժին	Խումբ	Ղառ	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ընդամենը, այդ թվում՝				վարչական մաս, այդ թվում՝				Ֆունդային մաս, այդ թվում՝			
				1-ին եռ	Կիսամյակ	9 ամիս	տարի	1-ին եռ	Կիսամյակ	9 ամիս	տարի	1-ին եռ	Կիսամյակ	9 ամիս	տարի
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող2100+տող2200+տող2300+տող2400+տող2500+տող2600+տող2700+տող2800+տող2900+տող3000+տող3100)	36760,0	63465,0	82915,0	103460,0	18313,6	37188,6	56638,6	77183,6	22180,0	32900,0	36800,0	40590,0
01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2110+տող2120+տող2130+տող2140+տող2150+տող2160+տող2170+տող2180)	10595,0	21040,0	29335,0	39981,9	8895,0	19340,0	27635,0	38281,9	1700,0	1700,0	1700,0	1700,0
			այդ թվում՝												
01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ	9045,0	19140,0	27135,0	37481,9	8345,0	18440,0	26435,0	36781,9	700,0	700,0	700,0	700,0
01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	9045,0	19140,0	27135,0	37481,9	8345,0	18440,0	26435,0	36781,9	700,0	700,0	700,0	700,0
01	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	450,0	700,0	900,0	1100,0	450,0	700,0	900,0	1100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
01	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	450,0	700,0	900,0	1100,0	450,0	700,0	900,0	1100,0				
01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1100,0	1200,0	1300,0	1400,0	100,0	200,0	300,0	400,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
			որից՝												
01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1100,0	1200,0	1300,0	1400,0	100,0	200,0	300,0	400,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
02	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2210+2220+տող2230+տող2240+տող2250)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03	0	0	ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ՊԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ (տող2310+տող2320+տող2330+տող2340+տող2350+տող2360+տող2370)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2410+տող2420+տող2430+տող2440+տող2450+տող2460+տող2470+տող2480+տող2490)	13000,0	19240,0	19660,0	22470,0	420,0	540,0	660,0	780,0	12580,0	18700,0	19000,0	21690,0
			այդ թվում՝												
04	2	0	Գյուղատնտեսություն, ամտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն	120,0	240,0	360,0	480,0	120,0	240,0	360,0	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
04	2	1	Գյուղատնտեսություն	120,0	240,0	360,0	480,0	120,0	240,0	360,0	480,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	5	0	Տրանսպորտ	12880,0	19000,0	19300,0	21990,0	300,0	300,0	300,0	300,0	12580,0	18700,0	19000,0	21690,0
			որից՝												
04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ	12880,0	19000,0	19300,0	21990,0	300,0	300,0	300,0	300,0	12580,0	18700,0	19000,0	21690,0




			որից՝												
09	5	1	Արտադրարոցական դաստիարակություն	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
09	8	0	Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
09	8	1	Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0	0,0	0,0	0,0
10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող3010+տող3020+տող3030+տող3040+տող3050+տող3060+տող3070+տող3080+տող3090)	750,0	1450,0	2225,0	3000,0	750,0	1450,0	2225,0	3000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	3	0	Հարազատին կորցրած անձինք	150,0	250,0	325,0	400,0	150,0	250,0	325,0	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
10	3	1	Հարազատին կորցրած անձինք	150,0	250,0	325,0	400,0	150,0	250,0	325,0	400,0				
10	4	0	Ընտանիքի անդամներ և զավակներ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
10	4	1	Ընտանիքի անդամներ և զավակներ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	600,0	1200,0	1900,0	2600,0	600,0	1200,0	1900,0	2600,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	600,0	1200,0	1900,0	2600,0	600,0	1200,0	1900,0	2600,0				
11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉԴԱՍՎՈՂ ՊԱՅՈՒՄՍԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող3110)	0,0	0,0	0,0	598,1	3733,6	6623,6	10523,6	14911,7	0,0	0,0	0,0	0,0
11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային	0,0	0,0	0,0	598,1	3733,6	6623,6	10523,6	14911,7	0,0	0,0	0,0	0,0
			որից՝												
11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	0,0	0,0	0,0	598,1	3733,6	6623,6	10523,6	14911,7				



ՀԱՍՄՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՑԻՒՄԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

  
(ստորագրություն)

Պ. Պապիկյան

  
(ստորագրություն)

Հ. Կոստումյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության  
Լոռու մարզի Արևաշող համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Արևաշող, Հեռ.0255-2-21-76,  
Էլ. Փոստ arevashogh.lori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

18 Օգոստոսի 2020 թվականի N 041

**ՀՈՂԱՄԱՍԻՑ ՄԻԱՎՈՐԻ ԱՌԱՆՁՆԵՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 43 - թդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 5 - թդ հոդվածի 5 - թդ կետով, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունիսի 9 - ի թիվ 877-Ն որոշմամբ

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել ՀՀ կառավարության 09.06.2005 թվականի թիվ 877-Ն որոշման 5- թդ հավելվածով 06-021-0044-0034 ծածկագրով Արևաշող համայնքին փոխանցված, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, կադաստրային քարտեզի 06-021-0044-0034 ծածկագրի տակ գտնվող 1,45 հա բնակավայրերի այլ նշանակության հողամասից առանձնացված 0.03329 հա այլ հողամասի սահմանները, համաձայն սույն որոշման հավելվածը հանդիսացող հատակագծի:
2. Արևաշող համայնքի համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-021-0044-0034 ծածկագրով 1,45 հա բնակավայրերի այլ նշանակության հողամասից առանձնացնել 0.03329 հա այլ հողամաս և համարել, որպես առանձին գույքային միավոր:
3. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առնթեր անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի Լոռու մարզային ստորաբաժանում, սույն որոշումից ծագող իրավունքների պետական գրանցում կատարելու և համայնքային սեփականության իրավունքի վկայական տրամադրելու համար:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ՊԵՐՃ ՊԱՊԻԿՅԱՆ**

# ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

ՀԱՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԱՐ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԸ  
Կ Կ  
Ռ.Պ.Ն.Պ.Կ.  
2020թ.

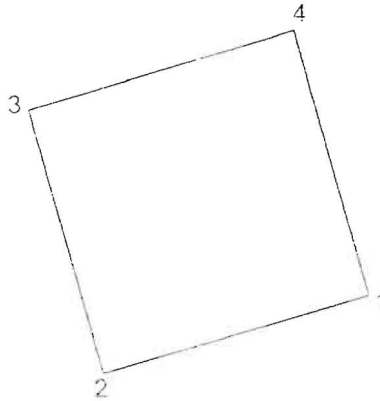
Արևաշող համայնք  
Ամրոն ազգանուն

Հողատիրական տիպը

Լողի  
Անուն

Արևաշող  
Համայնք

Մասշտաբ 1:500



Մակերեսը (հա)	0.03329	Օրիգինալային երկնային կոորդինատներ	Կողորդինատները		Բնաշին չափերը	Սահմանակից սեփականատիրոջ (թեղապարտի) անուն, ազգանուն, (անվանումը)	Բաժանը ըստ իրականացրած հատվածի	Պոլիստիտային նշանակություն (անվանումը)	Օրիգինալային կոորդինատներ	Կողորդինատները	
			X	Y						X	Y
Ծածկագիրը	06-021-0044										
Նպատակային նշանակությունը	ժնտային/հողի	1	8438876.0760	4524612.0680	18.50	Ինքնակազմ					
		2	8438858.3060	4524606.9220							
Գործառնական նշանակությունը	այլ հողեր	3	8438853.2328	4524624.1932	18.00	Ինքնակազմ					
		4	8438871.0025	4524625.3385	18.00	Ինքնակազմ					
Հողանագծի ծանրաբեռնված է		1	8438876.0760	4524612.0680	18.00	Ինքնակազմ					

Կատարող

*[Signature]*

Գ. ԿԵՔԻՆՅԱՆ

18.08.2020

Որակագնահատման վկայագրում

006

05.12.2011թ.

*[Signature]*

ԼՊ ՊՉ ԳԵՔԻՆՅԱՆ

26.771579

Գ. ԿԵՔԻՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ**  
**ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության  
Լոռու մարզի Արեվաշող համայնք,  
հասցե գ. Արեվաշող 1 Փ. 105,  
Հեռախոս 0255 2-21-76,  
էլ. փոստ [arevashogh.lori@mta.gov.am](mailto:arevashogh.lori@mta.gov.am)

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

«18» Օգոստոսի 2020 թվականի № 042

**ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 – թդ հոդվածի առաջին մասին 22 – թդ և 59 – թդ հոդվածի առաջին մասի 3 – թդ կետերով, առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29 – ի թիվ 2387 – Ն որոշման պահանջներով

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

Լոռու մարզի Արևաշող համայնքում 06-021-0044-0034 ծածկագրի տակ գտնվող 1.45 հա հողամասից առանձնացված 0.03329 հա բնակավայրի այլ հողամասը հասցեավորել 2 Փ. № 53/1 հասցեով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Պ.ՊԱՊԻԿՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ  
ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

«19» օգոստոսի 2020 թվականի № 43-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37- րդ հոդվածով

*Որոշում եմ.*

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևաշողի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Արևաշող համայնքի ղեկավարի 2018թ. սեպտեմբերի 26-ի թիվ 15 – Ա որոշման հավելված 1-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՊԵՐՃ ՊԱՊԻԿՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ  
(ծածկագիրը՝ 1.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևաշողի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևաշող համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:
5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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:
6. Քարտուղարը՝
  - ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
  - բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.
  - գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
  - գ) պատասխանատու է պաշտոնական կայքում տեղեկատվության հասանելիության ապահովման, արդիականացման և տեղադրման գործընթացի կազմակերպման համար

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Քարտուղարը՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին) .

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

#### 9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 10. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, 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 հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Զինապարտության մասին», «Գնումների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Ինսամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, 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.

## VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի 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.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) 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.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) 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 որոշում.

ժ) 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.

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ) 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.

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում 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.

ժե) 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.

ժզ) աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հրամանով կարող է թույլատրել այդ համայնքային ծառայողների պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու մասին.

ժկ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժլ) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային

հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, 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.

իե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

իէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

իը) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

իթ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

յ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

յա) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

յբ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

յգ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

յդ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

յե) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

յզ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.

յէ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին, իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված գործառույթներ:

ը) մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և



Ժամկետներում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:

լթ) Չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ օրենքով նախատեսված չափով տուգանքների նշանակման առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

խա) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

1) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

3) համապատասխան էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

#### VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՊԵՐՃ ՊԱՊԻԿՅԱՆ