



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱԶՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնք,
ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶ ԳՅՈՒՂ ԲԱԶՈՒՄ 1 ՓՈՂՈՑ ԹԻՎ 2, Հեռ. (0322)
64109 , bazum.lori@mta.gov.am

N 016/153
26 ապրիլ 2019թ.

**ՀՀ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՆԴՐԵՅ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ**

Կից ներկայացնում ենք Բազում համայնքի ղեկավարի թիվ 30-Ա և 31-Ա որոշումները:

Առդիր՝ 4 էջ

26.04.2019

X 

Ս. Զարուքյան
Համայնքի ղեկավար

ՍՐԲՈՒՇԻ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԲԱԶՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Բազում, (0322) 64109, bazum.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ԱՊՐԻԼԻ 2019թվականի N 30-Ա

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածով և «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ե» կետով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնքի արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի 2018թ-ի գործունեության արդյունքների ամփոփման ժամանակ արձանագրված խնդիրների լուծմանն ուղղված միջոցառումների պլան ժամանակացույցը՝ համաձայն հավելվածի:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Handwritten signature]

ՍՐՔՈՒՎ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված.
 ՀՀ Լոռու մարզի
 Բազում համայնքի ղեկավարի
 2019թ. ապրիլի 25-ի
 թիվ 30-Ա որոշման

ՊԼԱՆ - ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՐՁԱՆԱԳՐՎԱԾ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ՈՒՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

Հ/Հ Բ/Կ	Հանձնարարականներ և առաջարկություններ	Պարտախանաբազու	Կատարողներ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1	Համայնքների ջրամատակարարման համակարգի ցանցի վրա անիրաժեշտ հակահրդեհային ջրածորանների (հիդրանտների) կամ այդ նպատակի համար մոնտաժված լցավորող ծորակների տեղադրում և շահագործում: Չգործող հրշեջ-հիդրանտների վերանորոգում	3	4	5	6
1.	Մարզի կապի և ազդարարման համակարգի արդիականացում՝ էլեկտրական շղակների ձեռք բերում, անսարքների վերանորոգում, դրանք կենտրոնացված ազդարարման համակարգին միացում	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Համայնքի ղեկավար	Տարվա ընթացքում	Աշխատանքներ կատարվեն հակահրդեհային ջրածորակների տեղադրման մասով
2.	Համայնքների աղետների դիսկի կառավարման պլանների մշակում	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Համայնքի ղեկավար	Տարվա ընթացքում	Էլեկտրական շղակը ապամոնտաժվել է Լոռու մարզի ՓՎ-ի կողմից
3.		Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Համայնքի ղեկավար	Մինչև 01.12.2019թ.	Առկա է

4.	ԱՌԿ պլանավորման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացում (համայնք, դպրոց, նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն)	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Յուրաքանչյուր եռամսյակ	Տեղեկատվություն ներկայացվում է
5.	Գործող ԱՌԿ պլանների վերանայման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացում (նշելով նաև ԱՌԿ պլանների միջոցառումների արտացոլումը գարգացման ծրագրերում)	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Տարին մեկ անգամ	Կվերանայվի
6.	Համայնքների զարգացման ծրագրերում և համայնքային բյուջեներում աղետների ռիսկի կառավարման բաղադրիչների ու միջոցառումների ընդգրկում	Լոռու մարզային տեղակալ, Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային տեղակալ, Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Համայնքի ղեկավար	Մինչև 01.12.2019թ.	2020թ-ի բյուջեում կներառվի
7.	Անտառամերձ համայնքներում ստեղծված անտառային կանափոր հրշեջփրկարարական խմբերի կարողությունների բարձրացում	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Լոռու մարզային փրկարարական վարչության պետ	Համայնքի ղեկավար	Տարվա ընթացքում	Ստեղծված է



Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Բազում, (0322) 64109, bazum.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ԱՊՐԻԼԻ 2019թվականի N 31-Ա

ԲԱԶՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Բազումի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (3.2-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 2019թ-ի մայիսի 31-ին ժամը 10-30-ին անցկացնել մրցույթ:
2. Մրցույթի անցկացման մասին տալ հայտարարություն www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում և այդ մասին երկօրյա ժամկետում տեղեկացնել Լոռու մարզապետարանի աշխատակազմին:
3. Մրցութային հանձնաժողովի լիազորված անձ նշանակել համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ Ռուզաննա Վարդանյանին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝



ՄՐՐՈՒՇԻ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազումի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից որևէ մեկը քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:
6. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
 - բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԵՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ:
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության», Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական Ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային Ծառայության մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշումը, 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

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

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները:

ե) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, տողական տուրքերի և վարձավճարների գանձումը:

զ) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումը:

է) հարկեր և օրենքով սահմանված վճարներ չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան միջոցների կջրառման համար առաջարկություններ է կազմում և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

ը) իր լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժ) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառնությունները:

ի) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Համայնքի ղեկավար



Ս. Հարությունյան