



Հայաստանի Հանրապետություն
Լոռու մարզ
Լեռնանցքի համայնքապետարան

Հասցե՝ 1810, Լոռու մարզ,
գ. Լեռնանցք 8 փ. շենք թիվ 6/4
հեռ. 093 - 32 - 22 - 39
E-mail: lemnancq@mail.ru

№ԼԱ/ԼՀ025/143

«27» 10 2017 թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն Ա. Նալբանդյանին

Հարգելի պարոն Ա. Նալբանդյան.

Ձեզ եմ ներկայացնում ՀՀ Լոռու մարզի Լեռնանցք համայնքի ղեկավարի թիվ 27.

28, 29-Ա որոշումները և թիվ 12-Ա կարգադրությունը:

Առդիր 12 թերթ:

Լեռնանցք համայնքի ղեկավար՝



Լ. Արգառյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԼԵՌՆԱՆՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

« 17 » 10 2017թ.

Հասցե՝ 1810, Լոռու մարզ,
գ. Լեռնանցք 8 փ. շենք թիվ 6/4
հեռ. 093 - 32 - 22 - 39
E-mail: lemnancq@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 27

ԼԵՌՆԱՆՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի և
ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006 թ-ի թիվ 15 հրամանի
պահանջների, 17.11.2017թ-ին ժամը 16⁰⁰-ին անցկացնել համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայող՝ առաջատար մասնագետ - հաշվապահ Արաքսյա
Մացակյանի (ծածկագիր -3.1-1) հերթական ատեստավորումը:

Լեռնանցք համայնքի ղեկավար՝



Լ. Արզարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԼԵՌՆԱՆՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

« 23 » 10 2017թ.

Հասցե՝ 1810, Լոռու մարզ
գ. Լեռնանցք 8 փ. շենք թիվ 6/2
հեռ. 093 - 32 - 22 - 38
E-mail: lemnancq@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 28

ԼԵՌՆԱՆՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 06-040-0021-0001 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ
ՏԱՆ, ՕԺԱՆԴԱԿ ՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՍԻ ՀՈՂԱՏԿԱՑՄԱՆ
ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ԵՎ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով, իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չափապեսված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին ՀՀ օրենքի 2-րդ և 3-րդ հոդվածներով ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների և ինքնակամ զբաղեցրած հողամասերի իրավակալ կարգավիճակի մասին ՀՀ ՀՕ 510-Ն օրենքով, ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ-ի նախագահի 01/06/2010թ թիվ 186-Ն հրահանգով, ՀՀ ՀՕ 60-րդ և 64-րդ հոդվածներով, ՀՀ կառավարության 2005թ. Դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ և հիմք ընդունելով հողի սեփականաշնորհման և տեղական հանձնաժողովի որոշումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Օրենքի ուժով 06-040-0021-0001 ծածկագրի տակ գտնվող 0.1272 հա փաստացի օգտագործվող հողամասի նկատմամբ վերականգնել և ճանաչել Գնել Արշալույսի Գևորգյանի /05/11/1963թ/, Էթերա Ռոմիկի Պողոսյանի /01/06/1964թ/ Առաքել Գնելի Գևորգյանի /20/10/1985թ/ ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքը:
2. Հողամասը չի գտնվում ինժեներատրանսպորտային օբյեկտի օտարման կամ անվտանգության գոտիներում չի գտնվում ՀՀ ՀՕ 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, հողամասի սեփականության իրավունքի ճանաչումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և /կամ/ չի առաջացնում սերմիտուտ:
3. Վերականգնել և ճանաչել 0.1272 հա բնակելի տան կառուցման և սպասարկման հողամասում գտնվող այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահանջվող շահերը չխախտող, առանց քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներ իրականացրած և հարկադիր սերմիտուտ պահանջելու իրավունք չառաջացնող 1991 թվականի կառուցված 6 փողոց տուն թիվ 20 հասցեի 312.83 քմ բնակելի տան և 20.52քմ հացատան նկատմամբ Գնել Արշալույսի Գևորգյանի /05/11/1963թ/, Էթերա Ռոմիկի Պողոսյանի /01/06/1964թ/ Առաքել Գնելի Գևորգյանի /20/10/1985թ/ ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքը:
4. Հողամասի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծով:
5. Անշարժ գույքին տրամադրել փոստային հասցե՝ Լեռնանցք համայնք, 6 փողոց, տուն թիվ 20:



Լեռնանցք համայնքի ղեկավար՝

[Signature]

Լ. Աբգարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ԼԵՌՆԱՆՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

«26» 10 2017թ.

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Լեռնանցք համայնք, հասցե 8 փ. Շենք թիվ 6/4,

Հեռախոս՝ 093 - 32 - 22 - 39

Էլ. Փոստ՝ leznancq.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 29-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆՑՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ՄԱՍԿԱԳԻՐ 1.2-1) ԵՎ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՄԱՍԿԱԳԻՐ 3.1-2) ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՋՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով.

Որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնանցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի(ծածկագիր 1.2-1) և առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-2) պաշտոնի անձնագրերը՝ համաձայն հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռու մարզի Լեռնանցք համայնքի ղեկավարի 2016թ. փետրվարի 11-ի թիվ 6-Ա որոշման թիվ 1 և 3 հավելվածները:

Լեռնանցք համայնքի ղեկավար՝



Լ. Աբգարյան

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԳԻ ԼԵՃՆԱՆՑՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
(ծածկագիրը 1.2-1)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեճնանցքի 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 Լեճնանցք 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 մասնագետներից մեկը՝ 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 անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Քարտուղարը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

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:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

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

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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) աշխատակազմի անդամները զուգահեռ չպետք է զբաղվեն ուրիշ աշխատանքով, որի արդյունքում կարող է ծագել վնաս ընդհանուր շահերի համար: Դրանց համար կան նախատեսված պատժաքանակներ: Դրանց համար կան նախատեսված պատժաքանակներ: Դրանց համար կան նախատեսված պատժաքանակներ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Զարտուղարը՝

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. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Զարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում 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 քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ 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 կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Ժրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Ձինասլարության մասին», «Աղբահանության և տնտեսական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Ձինվորական 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 «Մանկավարչական և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-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:

ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Զարտուղարը՝

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

բ) սաստացում է աշխատակազմի փառուցվածքային, ռաստրային, ըսչպես սակ ռասայնային 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 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 լիազորված 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 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 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 կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված 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 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 գրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության 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 կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

ժզ) աշխատակազմի կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ, իր հրամանով, կարող է թույլատրել այդ համայնքային ծառայողներին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը:

ժկ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) ուսնայսքը ղեկավարութեւն զգտուցուս աստուորյա կոստը և բղթապցութիւնսսերը.

ժբ) համայնքի ղեկավարի ստորագրութեանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրութիւնները.

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցութիւնը Հայաստանի Հանրապետութեան այլ համայնքների քաղաքապետարանների և գյուղապետարանների աշխատակազմների հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մէկ ներկայացնում է հաշվետվութիւն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվութիւնների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացութիւններ.

իդ) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկութիւն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպէս նաև ըստ բնակութեան վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինվորական կոմիտարիատ ներկայացնելու համար.

իե) օրենքով սահմանված ղեկըրերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավարի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իզ) իրենց պարտականութիւնները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկութիւններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկութիւն տարածքային գինվորական կոմիտարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվութիւն տրամադրելու համար.

իէ) իր իրավասութեան սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրութեամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորութիւնների իրականացմանը.

իբ) ապահովում է աշխատակազմի գործադրութեան, նամակագրութեան և արխիվային գործի վարումը.

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

լ) կազմակերպում և ապահովում է գյուղապետարանի աշխատակազմի աջակցութիւնն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

լա) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրութիւնների նախագծերի նախապատրաստումը.

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

լգ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելութիւնը, հսկողութիւն է իրականացնում նրանց առաջարկութիւնների, դիմումների ու բողոքների բնարկման և ընրացքի նկատմամբ.

լդ) վերահսկողութիւն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպէս նաև գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահութեան պահպանման նկատմամբ.

լե) ապահովում է ավագանու որոշումների առարումը համապատասխան մարզպետարան՝ յորնօրյա ժամկետում.

լզ) անհրաժեշտ տեղեկատվութիւն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետութեան կառավարութեան լիազորած պետական կառավարման մարմին.

լէ) կազմակերպում և ապահովում է խնամակալութեան և հոգաբարձութեան հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառնութներ.

լը) կազմակերպում է աղբահանութիւնը և սանիտարական մաքրումը, ինչպէս նաև իրականացնում է «Աղբահանութեան և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետութեան օրենքով նախատեսված այլ լիազորութիւններ:

լթ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարութեամբ կազմակերպում է համայնքի տարածքում աղբահանութիւնը և սանիտարական մաքրումը, ինչպէս նաև իրականացնում է «Աղբահանութեան և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետութեան օրենքով և Վարչական իրավաստիւնների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված տվյալ բնագավառին առնչվող լիազորութիւններ.

լս) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպէս նաև առանց աղբահանութեան պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ օրենքով նախատեսված չափով տուգանքների նշանակման առաջարկութիւն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Լեռնանոց համայնքի ղեկավար



Լ. Արզարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆՑՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-2
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնանոցի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից՝ ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մյուս առաջատար մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում ալ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առաջատար կամ I-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ԸՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի 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:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է իր առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Հոդային օրենսգրքի, Կարգական իրավաստիտուտների մասին ՀՀ օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Բնակավայրային տնտեսության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Արտահանության և սահմանադրական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամփոփելի 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. Առաջատար մասնագետը՝

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

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

գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում:

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացվող իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը:

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է իր քննադատական վերաբերվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

զ) կազմում և համայնքի ղեկավարին և ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը, կատարում է հողհատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների ուսումնասիրություն, կանխարգելում և կասեցում է ինքնակամ շինարարությունը, ապօրինի հողօգտագործումը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը:

է) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

թ) վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը:

ր) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ժ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գնացատքներ և այլ գրություններ:

ժա) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիտեի անդամներին համար:

ժե) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

ժզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

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

Ժբ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում, մասնակցում է համայնքի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև «Աղբահանություն և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունների իրականացմանը:

Ժթ) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերի վերաբերյալ զեկուցում է քարտուղարին :

ի) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին :

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Լեոնիդ Խոսրովի ղեկավար՝  Լ. Արգարյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԼԵՌՆԱՆՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

«26» 10 2017թ.

հեռ. 093-32-22-39

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ 12-Ա

ԼԵՌՆԱՆՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 46-րդ հոդվածով կարգադրում եմ՝

1. Լեռնանցք համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման նպատակով կազմել հանձնաժողով հետևյալ կազմով.

Մարտիկ Վիրաբյան - հանձնաժողովի նախագահ

Գայանե Վարդանյան - հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ

Արաքսյա Մացակյան - հանձնաժողովի անդամ

Արսեն Հարությունյան - հանձնաժողովի անդամ

Արամ Առաքելյան - հանձնաժողովի անդամ

2. Հանձնաժողովին՝ գույքագրումն անցկացնել սույն թվականի նոյեմբերի 01-ից նոյեմբերի 20-ը ընկած ժամանակահատվածում և գույքագրման փաստաթղթերը ներկայացնել ավագանու նիստի հաստատմանը:

Լեռնանցք համայնքի ղեկավար՝



Լ. Աբգարյան