



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնապատ համայնք,
գ. Լեռնապատ, 27 փողոց. 7/6 , Հեռ. հեռախոս
/032268781/ , Lernapat.Lori@mta.gov.am

N 138
23 հունիս 2017թ.

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ.

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33 հոդվածի 9-րդ կետով՝ Ձեզ ենք ներկայացնում Լեռնապատ համայնքի ղեկավարի N 23-Ա, N 24-Ա, որոշումները:

23/06/2017

X

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՐԻԲԵԿ ԱՐԱՋՅԱՆ

Կապ. աշխ. քարտուղարի ժող՝ Տ. Սերոբյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնապատ համայնք
գ.Լեռնապատ, հեռախոս /032268781/, Lernapat.Lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 23-Ա

ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ ԲԱԽՇՈՒՄԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածով,
«Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով և հաշվի առնելով
Լեռնապատ համայնքի ավագանու 2017թ.-ի հունիսի 06-ի թիվ 18-Ն «Լեռնապատ
համայնքի 2017թ. բյուջեում փոփոխություն կատարելու մասին» որոշումը՝

որոշում եմ.

1. Հաստատել Լեռնապատ համայնքի 2017թ.-ի փոփոխված բյուջեի՝ ծախսերի եռամսյակային համամասնությունները համաձայն հավելված 2-ի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Լեռնապատ համայնքի ղեկավարի 2017թ.-ի փետրվարի 10-ի Լեռնապատ համայնքի 2017թ.-ի բյուջեի եռամսյակային բախշումը հաստատելու մասին» N05-Ա որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՐԻԲԵԿ ԱԲԱԶՅԱՆ

20 17 թ. հունիսի 07

գ.Լեռնապատ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնապատ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռնապատ, հեռախոս /032268781/, Lernapat.Lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 24-Ա

ՀՀ ԼՄ ԼԵՌՆԱՊԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածներով, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Լեռնապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն թիվ 4 հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնապատի համայնքի ղեկավարի 23 դեկտեմբերի 2016թ.-ի թիվ 67-Ա որոշման հավելված 4-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՐԻԲԵԿ ԱԲԱԶՅԱՆ

2019թ. հունիսի 19
գ.Լեռնապատ



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՊԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Ծածկագիր՝ 3.2-1)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախումբ:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղարը):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը, կամ 2-րդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում 1-ին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
 - ե) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակում.
բ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՄԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» «Գույքահարկի մասին», «Իրավաբանական գործառնությունների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Իրավակազմի ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ հունիսի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

զ) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, վարձավճարների, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրումը.

զա) իրականացնում է վարձակալական հողերի վարձավճարների հավաքագրումը.

զբ) հավաքագրում է արտաթի վարձավճարները.

զգ) իրականացնում է աղբահանության վարձավճարների հավաքագրումը:

է) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, լրացնում և ներկայացնում է ծանուցագրեր պարտքերի վերաբերյալ, աջակցում է ապառքների հավաքագրմանը:

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

թ) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է առևտրի թույլտվության փաստաթղթերի կազմումը և տեղական տուրքերի հավաքագրումը, մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտի վերահսկման աշխատանքներին

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հետևում է բյուջեի կատարման ընթացքին, այս ուղղությամբ առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

ժա) ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթեր.

ժբ) հետևում է բյուջեի ֆինանսական միջոցների նպատակային ծախսմանը

ի) աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավմանը.

իա) իրականացնում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը

իբ) իրականացնում է համայնքի օրոգտագործման, բնապահպանական և սանիտարահիգիենիկ վիճակի հետ կապված աշխատանքներ

իգ) աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

լ) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է նվաճողականության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառնություններ:

լա) մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված անձանց հայտնաբերման աշխատանքներին:

լբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասադին աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս.ԱԲԱԶՅԱՆ