



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ ԶՈՐԱԳԵՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ձորագետ համայնք,
ՀՀ Լոռու մարզ, հ. Ձորագետ 1փ. 41 Հեռ. 093-33-88-09
Էլ. փոստ dzoraget.lori@mta.gov.am
N Ե- 01/152

«5» Դեկտեմբերի 2017թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ
Պ-ն Ա. Նալբանդյանին

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 9-րդ կետի համաձայն Ձեզ ենք ներկայացնում Ձորագետ
համայնքի ղեկավարի 2017թվականի դեկտեմբերի 5-ի թիվ 28-Ա և 29-Ա որոշումները:

Առդիր՝ 4 թերթ:

ԶՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԼՅՈՎԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԶՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Զորագետ համայնք, հասցե գ. Զորագետ 1փ. 41, հեռախոս 093-33-88-09
Էլ. փոստ dzoraget.ori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 5 » Դեկտեմբերի 2017 թվականի N 28-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԶՈՐԱԳԵՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածով և 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Հուլարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով ՀՀ Լոռու մարզպետի 2017թվականի դեկտեմբերի 1-ի թիվ 101/107.3.1/6095-17 գրությունը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Զորագետի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Զորագետ համայնքի ղեկավարի 2017թվականի հոկտեմբերի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Զորագետի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը հաստատելու մասին» N 24-Ա որոշումը:

ԶՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
2017 թ. դեկտեմբերի 5
հ. Զորագետ



ԼՅՈՎԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՁՈՐԱԳԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.1-1

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ձորագետի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) 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 ԴԵԿՎԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 1-ին կարգի մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

6. Առաջատար 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:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար 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:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

ուղաբարության սարսուսսրի պատասխանությունը ուստատուի և 77 պառավարության շտտթ. հուճիսի 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.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

գ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները.

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

ե) համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի ներկայացում համայնքի ղեկավարին.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է հողի հարկի և գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքները.

է) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերբերյալ.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառույթներ.

ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

ժբ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

ժդ) մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:

ժե) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքներին,

ժզ) աղբահանության աշխատանքները ժամանակին չկազմակերպելու, չսահմանված վայրում աղբ թափելու, աղբահանության համար անհրաժեշտ պայմաններ չապահովելու դեպքերում ներկայացնել՝ վարչական պատասխանատվության ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց:

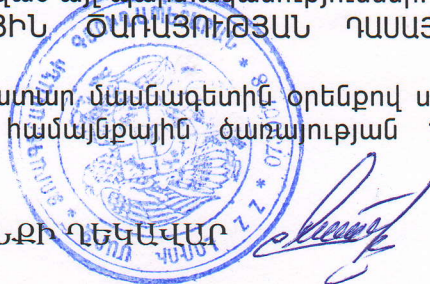
ժէ) իրականացնում է հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների շահագործմանն ուղղված գործառույթներ:

Առաջատար մասնագետն ուճի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՉՈՐԱԳԵՏ ՀԱՍԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼՅՈՎԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶԻ ՁՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ձորագետ համայնք, հասցե՝ հ. Ձորագետ 1փ. 41, հեռախոս 093-33-88-09
էլ. փոստ dzoraget.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«5» դեկտեմբերի 2017 թվական N 29-Ա

ՁՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԸ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ

ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

2017թվականի դեկտեմբերի 12-ին ժամը 11.00-ին հրավիրել Ձորագետ համայնքի
ավագանու նիստը:

ՁՈՐԱԳԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2017թ. դեկտեմբերի 5

հ. Ձորագետ



ԼՅՈՎԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ