



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

«26» 10 2017թ.
հեռ. (0255) 6- 18 - 97
mail: metsparni.lori@mta.gov. am
թիվ ՄՊ-170

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊՐ-Ն Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Կից Ձեզ եմ ներկայացնում ՄԵԾ Պարնի համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի թիվ 41-42 որոշումները, թիվ 15 և 16 կարգադրությունները և աշխատակազմի քարտուղարի թիվ 7 հրամանը:

Առդիր 13 թերթ

Համայնքի ղեկավար՝



Գ. Պալյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Մեծ Պարնի համայնք, գ. Մեծ Պարնի, հեռ.0255 61897
Էլ. փոստ՝ metsparni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հոկտեմբերի 2017 թվականի N 41-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ 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 Մեծ Պարնի
համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի պաշտոնի անձնագիրը
համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեծ Պարնի համայնքի ղեկավարի 2016թ մարտի 9-ի 21 -Ա
որոշման թիվ 1 հավելվածը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԳԱԳԻԿ ՊԱԼՅԱՆ



23 հոկտեմբերի 2017 թվականի
գ. Մեծ Պարնի

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ծածկագիրը՝ 1.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի 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 Մեծ Պարնի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆԻ 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 անձը՝ 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

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. 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. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Զարտուղարը՝

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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային և Վարչական իրավախախտումների մասին չժ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Ձինապարտության մասին», «Գնումների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական 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 «Խնամակալության 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

զ) 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 գործառնությունների 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.

պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

Ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային 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.

ժե) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժը) 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 նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

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

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

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

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

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

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

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

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

լէ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին, իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված գործառնություններ:

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

լթ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի տարածքում աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված տվյալ բնագավառին առնչվող լիազորություններ.

խ) 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:

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:

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Գ. ՊԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Մեծ Պարնի համայնք, գ. Մեծ Պարնի, հեռ.0255 61897
Էլ. փոստ՝ metsparni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հոկտեմբերի 2017 թվականի N 42-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

որոշում եմ.

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի
համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի
անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
- 2.Ուժը կորցրած ճանաչել Մեծ Պարնի համայնքի ղեկավարի 2016թ. փետրվարի 2-ի 5-Ա
որոշման թիվ 3 հավելվածը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՊԱԼՅԱՆ

23 հոկտեմբերի 2017 թվականի
գ. Մեծ Պարնի

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿՁՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.1-2
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնիի 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 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 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 այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի 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 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 զմաշատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Զինապարտության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Հողային օրենսգրքի» 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. 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 քննադատի վերաբերվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը.

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

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

թ) 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, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժա) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ժգ) Մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտներ վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալներ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

ժդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

ժգ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարածքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական իրքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացում աշխատանքներին:

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

ժը) 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:

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

ժժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջատար մասնագետն ունի 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 ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Գ. ՊԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏ

«19» 10 2017թ.

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ № 15

հեռ. (0255) 6- 18 - 97

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ
ԱՏԵՍՏԱԿՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի
և ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ. թիվ 15 Ն հրամանի
պահանջներով 2017թ. նոյեմբերի 1-ին ժամը 14 : 00-ին անցկացնել Մեծ Պարնիի
համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար, համայնքային ծառայող
Մուշեղ Գասոյանի (ծածկագիր 1.2.1) հերթական ատեստավորումը:

Համայնքի ղեկավար՝ _____ Գ. Պալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏ

«19» 10 2017թ.

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ № 16

հեռ. (0255) 6- 18 - 97

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ԼԻԱԶՈՐ ԱՆՁ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 29.08.2006թ. համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը հաստատելու մասին թիվ 12 Ն հրամանի 1-ին գլխի 8-րդ կետով ՄԵԾ Պարնիի համայնքապետարանի համայնքային ծառայողների ատեստավորման աշխատանքները իրականացնելու համար լիազոր անձ նշանակել Սարիբեկ Գասոյանին:

Համայնքի ղեկավար _____ Գ. Պալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Մեծ Պարնի համայնքապետարան, գ. Մեծ Պարնի
հեռ. 0255 6-18-97

ՀՐԱՄԱՆ

<19> հոկտեմբեր 2017 թվականի N 7

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի և
ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ. թիվ 15 Ն հրամանի
պահանջներով 2017թ. նոյեմբերի 1-ին ժամը 14 : 00-ին անցկացնել Մեծ Պարնիի
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ Սլավիկ
Գաբրիելյանի (ծածկագիր 3.1.1), Արծրունի Գաբրիելյանի(ծածկագիր 3.1.2), Աստղիկ
Քյասինյանի(ծածկագիր 3.1.3), Արամ Ավալյանի (ծածկագիր 3.2.1) , հերթական
ատեստավորումը:

Աշխատակազմի քարտուղար՝ _____ Մ. Գասոյան

