



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձոր համայնք,
ՀՀ Լոռու մարզ, Կ. Վահագնաձոր 1 փողոց 8 Հեռ. 093-014-292
Էլ. փոստ vahagnadzor.lori@mta.gov.am
26-97

« 16 » Հոկտեմբերի 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
Վահագնաձոր համայնքի ղեկավարի 2017թվականի հոկտեմբերի 13-ի թիվ 14-Ն և 15-Ա
որոշումները:

Առդիր 4 թերթ

ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՊԻԿ ԵՂՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձոր համայնք,
ՀՀ Լոռու մարզ, հ. Վահագնաձոր Հեռ. 093-014-292
Էլ. փոստ vahagnadzor.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
«13» Հոկտեմբերի 2017 թվականի N 14-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2017ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ ԲԱՇԽՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին կետով, հիմք ընդունելով Վահագնաձոր համայնքի ավագանու 2017թվականի հոկտեմբերի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձոր համայնքի 2016թվականի նոյեմբերի 24-ի N 20-ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 21-Ն որոշումը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

Հաստատել Վահագնաձոր համայնքի 2017թվականի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի եռամսյակային բաշխումը:

ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
2017թ. հոկտեմբերի 13
հ. Վահագնաձոր



ԷԴԻԿ ԵՂՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձոր համայնք,
ՀՀ Լոռու մարզ, հ. Վահագնաձոր Հեռ. 093-014-292
Էլ. փոստ vahagnadzor.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
«13» Հոկտեմբերի 2017 թվականի N 15-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ
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, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով ՀՀ Լոռու մարզպետի 2017թվականի հոկտեմբերի 9-ի թիվ 101/107.3/5099-17 գրությունը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձորի համայնքապետապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Վահագնաձոր համայնքի ղեկավարի 2016թվականի փետրվարի 21-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձորի համայնքապետարանի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 05-Ա որոշման N 2 հավելվածը:

ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
2017թ. հոկտեմբերի 13
հ. Վահագնաձոր



ԷԴԻԿ ԵՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԱՉՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ

3.1-1

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ-հաշվապահի (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 ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ 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 քարտուղարը:

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 դեպքում 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 գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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», «Գումունների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Դրամարկային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:

դ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները:

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

զ) համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի ներկայացում համայնքի ղեկավարին:

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

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

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

ժ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների 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) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

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

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժը) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքներին,

ժթ) աղբահանության աշխատանքները ժամանակին չկազմակերպելու, չսահմանված վայրում աղբ թափելու, աղբահանության համար անհրաժեշտ պայմաններ չապահովելու դեպքերում ներկայացնել՝ վարչական պատասխանատվության:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԵՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՎԱՀԱԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է.ԵՂՈՅԱՆ

