



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք, ՀՀ

Կոտայքի մարզ, գ. Գեղարդ, 3 փող. 2, Հեռ. 077-70-84-06 ,
geghard.kotayq@mta.gov.am

N 138

18 սեպտեմբեր 2020թ.

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ
Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 9-րդ կետի պահանջների համաձայն՝ Ձեզ է ուղարկվում Գեղարդ համայնքի ղեկավարի որոշումները:

Առդիր՝ PDF ֆայլ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ *Շ. Երվանդ* ՍԱՆԱՄԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղարդ, 077-70-84-06, geghard.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 սեպտեմբերի 2020թվականի N 14-Ա

**ԳԵՂԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2007ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 15-Ի N 50-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 34-րդ հոդվածի պահանջներով՝ **որոշում եմ.**

1. Գեղարդ համայնքի ղեկավարի 2007թվականի փետրվարի 15-ի <<ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>> N 50-Ա որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՆԱՍԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐԻ

1.2-1

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության» օրենքով (այսուհետև՝օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.Քարտուղարն անմիջապես ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Քարտուղարին անմիջապես ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը) համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Քարտուղարը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
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.

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 պնտշաճ կատարելու,լիազորությունները վերազանցելու համար..

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝
ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրները,ընդունում որոշումներ.
բ) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

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) աշխատակազմից դուրս շփվում է պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ,մասնակցում է Հայստանի

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, զեկույցներով և այլն.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

- ա) համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպման նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպման նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.
- գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային 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 հայեզրոցական 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- ՀՀ կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համաձայն, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը բարձրագույն կրթության չափանիշը չի ընդգրկվում.
- բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին օրենք>>, <<Ընտրական օրենսգրքի մասին>>, <<Հողային օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>> և <<Ձինապարտության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- գ) տիրապետում է նա հրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԻՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

- ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացմանը.
- 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 իրականացմանը.
- 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 անցկացվող մրցույթի արդյունքների մասին միջույթային 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 ձանաչված 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 զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ գրադեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից ատնվազն 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 գրադեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում գրադեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների բրավոր գողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին գրադեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է 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 ծառայողներին օրենքով նախատեսված հիմքերով գրադեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարձական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության 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 գրադեցնելու հարցը.

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի ինչպես նաև կրտսեր 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 գրադեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն աշխատակազմի քարտուղարի առնչությամբ, իսկ մյուս համայնքային ծառայողների առնչությամբ, իր իրավական ակտով, այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն գրադեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.

ժէ) 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 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 հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

իե) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին

ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

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

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

իլ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

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

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

լ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում.

լա) միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

լբ) կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը.

լգ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում:

լդ) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին հանրաքվեներ, երթեր, ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու վերաբերյալ թույլտվություն տալու մասին:

լե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը համայնքի արխիվից:

լզ) խթանում է տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի իրականացմանը և նպաստում ու օժանդակում է համայնքում նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացմանը:

կ) միջոցներ է ձեռնարկում տեխնալոգիական աղետները կանխելու, տարերային և տեխնալոգիական աղետների հետևանքները վերացնելու ուղղությամբ:

կը) ապահովում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը:

կթ) իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության համձնաժողովի անդամի սահմանված լիազորություններ. եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին խնամակալության և հոգաբարձություն սահմանելու մասին:

կժ) համայնքի ղեկավարի վավերացման է ներկայացնում համայնքի բնակիչ հանդիսացող անձանց կտակը:

կխ) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում համայնքի բնակիչ համարվող անձանց տրանսպորտային միջոց վարելու իրավունք ստանալու, աշխատավարձ և աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ վճարներ ստանալու, նպաստներ և կրթաթոշակներ, քաղաքացիների բանկային ավանդներ ու փոստային առաքումներ (այդ թվում դրամական և ծանոցային) ստանալու լիազորագիրը:

կյա) 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:

կյբ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

կյգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

կյդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

կյե) անհրաժեշտ տեղեկություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:

կյզ) ապահովում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու վարած քաղաքականության իրականացմանն ուղղված առևտրի և ծառայությունների բնագավառում տարվող աշխատանքների կատարումը:

կխ) իրականացնում է ֆինանսական բնագավառում գանձապահի գործառույթները

կխը) իրականացնում է համայնքային գրադարանի աշխատանքները, հաշվետվություն է ներկայացնում վիճակագրական ծառայությանը գրքային ֆոնդի մասին:

կխթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

կխժ) հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքներում բարեկարգման կանոնների պահպանմանը, կանաչ գոտիների պահպանությանը, աղբահանության աշխատանքները ժամանակին կազմակերպմանը, չսահմանված վայրում աղբի թափման, աղբահանության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովմանը և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, խախտումներ թույլ տված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վարչական պատասխանատվության երթարկելու:

կխի) իրականացնում է հուղարկավորությունների կազմակերպման ու գերեզմանատների ու դիակիզարանների ուղղված գործառույթներ:

ծ) աշխատակազմում իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթներ:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Գեղարդ, 077-70-84-06, geghard.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

7 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 15-Ա

**ԱՆՈՒՇ ԱՐՇԱԿԻ ՆԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ 1- ԻՆ ԴԱՍԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ԴԱՍԱՅԻՆ
ԱՍՏԻՃԱՆ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 8-րդ հոդվածով՝

որոշում եմ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար /ծածկագիր 1.2-1/ Անուշ Արշակի Նազարյանին շնորհել Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Շեքարյան

ՍԱՆԱՍԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղարդ, 077-70-84-06, geghard.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

8 սեպտեմբերի 2020 թվականի N16 -Ա

ԱՏԵՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի սեպտեմբերի 11-ի N 15-Ն հրամանի հավելվածով՝ **որոշում եմ.**

1. 2020 թ. հոկտեմբերի 8-ին՝ ժամը 11⁰⁰-ին, անցկացնել Կոտայքի մարզի Գեղարդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր՝ 1.2-1) ատեստավորում:
2. Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման պատասխանատվությունը դնել աշխատակազմի քարտուղար Անուշ Նազարյանի (ծածկագիր՝ 1.2-1) վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Մարտիրոս Թադևոսյան



ՍԱՆՍԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղարդ, 077-70-84-06, geghard.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 17

**ԳԵՂԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 12-Ի N 10 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Գեղարդ համայնքի ղեկավարի 2020թվականի օգոստոսի 12-ի «ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 10 որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՆԱՍԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղարդ, 077-70-84-06, geghard.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 18

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Վարչական իրավախախտումների մասին» օրենքի 54-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

- Գեղարդ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականության հողամասը ինքնակամ քանդելու և ոչ նպատակային նշանակությամբ օգտագործելու համար Թեմուր Մամեյի Խուղոյանին նշանակել տուգանք՝ 100.000 դրամի չափով:
- Տուգանքը ենթակա է վճարման համայնքի բյուջե տասնօրյա ժամկետում՝ 900105210109 հաշվեհամարին:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՄԱՆԱՄԱՐ ԹԱՌՈՅԱՆ