



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՂԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիւր համայնք,
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղաղիւր, 4 փ, 4 շ., Հեռ. (094) 248414,
geghatir.kotayk@mta.gov.am

N 143
17 հոկտեմբեր 2017թ.

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Կ. ԳՈՒԼՈՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ.

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 9-րդ կետի
համաձայն, Ձեզ է ուղարկվում Գեղաղիւր համայնքի ղեկավարի NN 50-Ա, 51-Ա, 52-Ա
որոշումները:

Առդիր 6 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Հ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՂԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիր համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղաղիր, (094) 248414, geghagir.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հոկտեմբերի 2017թվականի N 50-Ա

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 10,11,22.1 կետերի պահանջներով և հիմք ընդունելով Սիրանուշ Ղուլյանին պատկանող Կոտայքի մարզի Գեղաղիր գյուղի 3-րդ փողոցի թիվ 26 հասցեի հողամասում ինքնակամ կառուցված 867.97քմ.մակերեսով բնակելի տան, 211.84քմ բաց պատշգամբի 2.16քմ.աստիճանավանդակի, 11.52քմ անասնազոմի, 4.10քմ լոգարանի, 7.38 քուգարանի, 42.25քմ ջրավազանի օրինականացման դիմումը և այն, որ ըստ համայնքի կադաստրային քարտեզի և տեղում կատարված ուսումնասիրության հողամասը ընդգրկված է Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված ցանկում, ինքնական կառույցների պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը կամ վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, շինությունները կառուցված չեն ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չեն քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, որոշում եմ.

1. Սիրանուշ Ղուլյանի կողմից Գեղաղիր գյուղի 3-րդ փողոցի 26-րդ հասցեում սեփական բնակելի նշանակության հողամասի վրա ինքնակամ կառուցած՝
բնակելի տան՝ 867.96քմ, բաց պատշգամբ՝ 211.84 քմ.
լոգարան՝ 4.10քմ., ջրավազան 42.25քմ., քուգարան 7.38քմ.,
անասնաշենք՝ 11.52քմ:

Ընդհանուր արտաքին մակերեսով 1147.22քմ. շինությունները համարել օրինական:
Բնակելի տունը, շինությունները կառուցվել են մինչև 2001թվականի մայիսի 15-ը, որի համար գանձում չի կատարվում:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Հ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2017 թ. հոկտեմբերի 12
գ. Գեղաղիր





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՂԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիր համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղաղիր, (094) 248414, gaghadir.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հոկտեմբերի 2017թվականի N 51-Ա

ՓԱՍՏԱՑԻ ԱՎԵԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՍԻՐԱՆՈՒՇ ՂՈՒԼՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998թվականի դեկտեմբերի 31-ի N867 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ կետի դրույթներով՝ որոշում եմ.

- 1.Ճանաչել քաղ.Սիրանուշ Ղուլյանի սեփականության իրավունքը, վերջինիս սեփականության իրավունքով պատկանող $S=0,27$ հա մակերեսով հողամասին կից՝ մինչև 20% ավել օգտագործվող 0.0057.8 հա հողամասի նկատմամբ:
- 2.Սույն որոշումից ծագող իրավունքը ենթակա է պետական գրանցման Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի մարզերի միավորման ստորաբաժանման կողմից:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՂԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիր համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գեղաղիր, (094) 248414, gaghadir.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հոկտեմբերի 2017թվականի N 52-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2009ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 10-Ի N01-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 3-րդ և 5-րդ մասերի պահանջով և հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզպետի 2017 թվականի հոկտեմբերի 10-ի N 01/15.1/4596-17 գրությունը՝ որոշում եմ.

1. Գեղաղիր համայնքի ղեկավարի 2009թվականի փետրվարի 10-ի <<Կոտայքի մարզի Գեղաղիր համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու մասին>> N 01-Ա որոշմամբ հաստատված հավելված N3-ի Գեղաղիր համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրում կատարել լրացում.

1) <<7. Իրավունքները և պարտականությունները>> բաժնի 11-րդ կետը լրացնել նոր <<Ի>> կետով.

<<Ի) 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 ենթարկելու>>:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



Հ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2017թ. հոկտեմբերի 12
գ. Գեղաղիր

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՈՒՄԻ ԻՐԱՆՈՒՄԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՍԱՐՁԻ ԳԵՂԱՂԻՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴՐՈՒՄՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿՋՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-1

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը:

1-ին կարգի մասնագետը փոխարինում է առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում: Օրենքով նախատեսված դեպքում նրան 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. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԵՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ:

2) աշխատակազմից դուրս չփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և զննատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» «Իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Աղբահանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հոդված և աշխատանքային օրենսգրքերի, 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԳԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

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

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

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) աջակցում է արհեստների ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

է) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

ը) Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

թ) Իրականացնում է համայնքի գրադարանի գործունեություն, ապահովում գրքային ֆոնդի և պարբերական մամուլի ֆոնդի պահպանումն ու հարստացումը.

ժ) հաշվառում և մատենագիտական մշակման է ենթարկում գրքային ֆոնդը, կազմում գրքերի պրոֆիլային քարտարանները, լույս ընծայում գրական ու մշակութային տարելիցներին, գրքի տոներին նվիրված պատի թերթեր, նախապատրաստում գրքերի ընթերցումներ, հանդիպումներ գրողների և արվեստագետների հետ.

ժա) կապեր է պահպանում համայնքի դպրոցական գրադարանի, ՀՀ ազգային և հանրապետության այլ գրադարանների հետ.

ժբ) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

ժգ) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը.

ժդ) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում սպորտային հրապարակների, հանգստի գոտիների և մարզական այլ կառույցների շինարարության վերաբերյալ.

ժե) համայնքի տարածքում առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման գործունեության համայնքային կանոններին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության, բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության, օբյեկտներին ժամը 24-ից հետո աշխատելու թույլտվության վերաբերյալ.

ժզ) իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի գանձումը.

ժէ) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.

ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Ի) 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 ենթարկելու»:

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

7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է
Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: