



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 646

17 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշման պահանջներով, հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N146-Ն որոշման հավելված 2-ը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Արամ Աշոտի Գրիգորյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության վկայական N 07042020-07-0001) մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր ք., Մկրտչյան փողոց, 23 հասցեում գտնվող 0.1 հա մակերեսով հողամասի բաժանման հետևանքով առաջացած (ըստ բաժանման հատակագծի) 0,03335 հա մակերեսով հողամասին (առանձնացվող հատքած 1) տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր, Մ. Մկրտչյան փողոց, 27 հողամաս, 0,03336 հա մակերեսով հողամասին (առանձնացվող հատքած 2) տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր, Մ. Մկրտչյան փողոց, 27/2 հողամաս իսկ մնացած 0,03335 հա մակերեսով հողամասին (առանձնացվող հատքած 3) տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր, Մ. Մկրտչյան փողոց, 27/3 հողամաս:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 647

17 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշման պահանջներով, հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N146-Ն որոշման հավելված 2-ը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Երվանդ Արամի Շահինյանին, Շողան Սուրենի Շահինյանին, Էմիլիա Երվանդի Ասատրյանին, Իվետա Երվանդի Գևորգյանին, Սվետա Երվանդի Հովհաննիսյանին և Արծրուն Երվանդի Շահինյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության վկայական N 0321168 տրված 16 հունիսի 2000թ), 0.14 հա մակերեսով հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, գյուղ Մարմարիկ, 1-ին փողոց, 15 հողամաս:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱԲԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 648

17 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշման պահանջներով, հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N146-Ն որոշման հավելված 2-ը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Երվանդ Արամի Շահինյանին, Շողան Սուրենի Շահինյանին, Էմիլիա Երվանդի Ասատրյանին, Իվետա Երվանդի Գևորգյանին և Սվետա Երվանդի Հովհաննիսյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության վկայական N 0090966 տրված 16 հունիսի 2000թ), 0.218 հա մակերեսով հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, գյուղ Մարմարիկ, 2-րդ փողոց, 10 հողամաս:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 649

17 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշման պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Ծաղկաձոր համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող 0.03862 հա մակերեսով հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, գյուղ Աղավնաձոր, 1-ին փողոց, 35/1 հողամաս:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 650

17 հուլիս 2025թ.

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 06-Ի N 603 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի պահանջներով, <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենքի 46.2 հոդվածի պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 6 -ի «Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 603 որոշման N 4,9,16,22,23,24,25,26 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածներ N4,9,16,22,23,24,25,26:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 603 որոշման փոփոխությունները ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650 որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա. ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ՝ ծածկագիր՝ 2.1-3

բ. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

ա. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնիների պետերից մեկը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

բ. Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի պետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

Բաժնի պետը՝

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

- անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- վերահսկում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին
- կազմակերպում և վերահսկում է առևտուրը և սպասարկումները քաղաքում.
- կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը եւ պահպանությունը.
- կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ.
- կազմակերպում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- կազմակերպում է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

Ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

Բ. օժանդակում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

Գ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

Դ. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Զբոսաշրջության մասին» օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ. կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի պետի ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի

Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա. ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 2.3-4

բ. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

ա. Բաժնի Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետներից մեկը կամ աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետ՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

բ. Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի գլխավոր 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:

գ. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից կամ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-գնումների համակարգողը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է առևտրի և սպասարկման ոլորտի օբյեկտների տեսչական վերահսկողությանը.

մասնակցում է տեղական տուրքերի եւ վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին

զ) մասնակցում է համայնքում առևտրի և սպասարկումների կազմակերպմանը.

ե) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը եւ պահպանությունը.

ը) կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ.

թ) կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

ժ) կատարում է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի, քանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

ծա) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ժբ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ծգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

Ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

Բ. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

Գ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

Դ. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում և աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>», «<Առևտրի և ծառայությունների մասին>», «<Գովազդի մասին>», «Զբոսաշրջության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր մասնագետը ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի

Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հաստատված է

Հավելված N 26



ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 06-ի թիվ 603 որոշման փոփոխությունները ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.2-6

բ. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

1-ին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը՝ Հանքավանի նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. Իրականացնում է Հանքավան գյուղի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, հաշվառումը, մուտքագրում և

հավաքագրումը, իրականացնում է Հանքավան բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը:

գ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ. բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ..

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, մասնակցում է բաժնի գործառնությանը իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1-կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունիսի 06-ի թիվ 603 որոշման կողմից սահմանված ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի հունիսի 17-ի թիվ 650 որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.2-2

բ. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

1-ին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը՝ Մեղրաձորի նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. Իրականացնում է Մեղրաձոր գյուղի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, հաշվառումը, մուտքագրում և

հավաքագրումը, դրամարկղային գործունեություն՝ կանխիկ դրամի դրամարկղ մուտքագրում և ելքագրում:

գ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ. բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, մասնակցում է բաժնի գործառնությանը իրավաբանական և ֆինանսական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1-կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր
համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
հուլիսի 06-ի թիվ 603 որոշման
փոփոխությունները ՀՀ Կոտայքի մարզի
Ծաղկաձոր
համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650
որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ա. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.2-3

բ. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

1-ին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը՝ Մարմարիկի նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. Իրականացնում է Մարմարիկ գյուղի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, հաշվառումը, մուտքագրում և հավաքագրումը, իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառություն:

գ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ. բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ..

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, մասնակցում է բաժնի գործառնությանը իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1-կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հաստատված է

Հավելված N 24

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 06-ի թիվ 603 որոշման փոփոխություններով ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650 որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԱԴԱՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.2-4

բ. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

1-ին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը՝ Աղավնաձորի նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. իրականացնում է Աղավնաձոր գյուղի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, հաշվառումը, մուտքագրում և հավաքագրումը, իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառություն:

գ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ. բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, մասնակցում է բաժնի գործավարությանը իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1-կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր
համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի
հուլիսի 06-ի թիվ 603 որոշման

փոփոխությունները ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր
համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650
որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

աՀայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.2-5

բ. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

1-ին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը՝ Արտավազ նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. Իրականացնում է Արտավազ գյուղի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, հաշվառումը, մուտքագրում և հավաքագրումը, փաստաթղթաշրջանառությունը:

գ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ. բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ..

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, մասնակցում է բաժնի գործավարությանը իրավաբանական և ֆինանսական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի, անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

1-ին կարգի մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1-կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հաստատված է

Հավելված N 16

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 603 որոշման փոփոխությունները ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի հուլիսի 17-ի թիվ 650 որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ա. ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ- զարգացման ծրագրերի պատասխանատու՝ ծածկագիր՝ 3.1-5

բ. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

ա. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

բ. 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:

գ. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները.

գ. կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

դ. մշակում և իրականացում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

ե. կազմում է համայնքի տնտեսական զարգացման և կայուն աշխատատեղերի ստեղծման պլաններ.

զ. տեղական տնտեսական զարգացման պլանը համապատասխանեցում է առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

է. համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

ը. վարում համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը .

թ. նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.

ժ. կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում, փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

ժա. մասնակցում է դրամաշնորհային ծրագրերի պայմանագրերի կազմմանը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

ժբ. բացահայտում և աջակցում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքների արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

ժգ. գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները, համագործակցում հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում.

ժդ. կազմակերպում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.

ժե. կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ .

ժզ. խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը .

ժե. իրականացում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ :

ժթ. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ի. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

իա. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իբ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

իգ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

իդ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, համայնքապետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ. բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի.

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Զբոսաշրջության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 651

18 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշման պահանջներով, հիմք ընդունելով Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2023 թվականի դեկտեմբերի 21-ի N143-Ն որոշման հավելված 2-ը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Դավիթ Այոշայի Աղաջանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության վկայական N 16072025-07-0221) մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Սարալանջի փողոց, 2-րդ փակուղի, 20 հասցեում գտնվող 0.08 հա մակերեսով հողամասի բաժանման հետևանքով առաջացած (ըստ բաժանման հատակագծի) 0,01922 հա մակերեսով (բաժանվող հատված 1) հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Սարալանջի փողոց, 2-րդ փակուղի, 20 հողամաս, (ըստ բաժանման հատակագծի) 0,01924 հա մակերեսով (բաժանվող հատված 2) հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Սարալանջի փողոց, 2-րդ փակուղի, 20/1 հողամաս, (ըստ բաժանման հատակագծի) 0,01696 հա մակերեսով (բաժանվող հատված 3) հողամասին տրամադրել հասցե՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Սարալանջի փողոց, 2-րդ փակուղի, 20/2 հողամաս, իսկ մնացած 0.02458 հա մակերեսով (բաժանվող հատված 4) հողամասի հասցեն՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Սարալանջի փողոց, 2-րդ փակուղի, 20/3 հողամաս:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍԱՐԵԿԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 652

21 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հողային օրենսգրքի 10-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1920-Ն որոշման 24-րդ կետի 3-րդ մասով, հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի նոյեմբերի 08-ին հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կոտայք -5 միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի կազմում ներառված Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի տարածական պլանավորման փաստաթղթերը հաստատելու մասին» թիվ 127-Ն որոշումը, Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները, ինչպես նաև հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ հողամասը չի առնչվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածու սահմանված հողերին և հիմք ընդունելով <<ՄՈՂԵՐՆ ՔԸՆՍԹՐԱՔՇՆ>> սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տնօրենի դիմումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հաշվի առնելով Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր ք. Սարալանջի փողոց 20 հասցեում գտնվող <<ՄՈՂԵՐՆ ՔԸՆՍԹՐԱՔՇՆ>> սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը սեփականության իրավունքով պատկանող, 07-005-0022-0546 կադաստրային ծածկագրով, 0.117 հա մակերեսով հողամասի նպատակային և գործառնական նշանակությունը՝ հատուկ պահպանվող, հանգստի համար նախատեսված հողերից փոփոխել բնակավայրերի, բնակելի կառուցապատման համար նախատեսված հողերի:
- Սույն փոփոխությունը կատարել նաև Ծաղկաձոր համայնքի կադաստրային քարտեզում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Signature]



ՆԱԽԵՎ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 653

21 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հողային օրենսգրքի 10-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1920-Ն որոշման 24-րդ կետի 3-րդ մասով, հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի նոյեմբերի 08-ին հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կոտայք -5 միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի կազմում ներառված Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի տարածական պլանավորման փաստաթղթերը հաստատելու մասին» թիվ 127-Ն որոշումը, Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները, ինչպես նաև հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ հողամասը չի առնչվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերին և հիմք ընդունելով Տաթևիկ Բաբայանի դիմումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաշվի առնելով Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, Ծաղկաձոր ք. Սարալանջի փողոց 26/1 հասցեում գտնվող, Տաթևիկ Բաբայանին սեփականության իրավունքով պատկանող, 07-005-0022-0586 կադաստրային ծածկագրով, 0,0766 հա մակերեսով հողամասի նպատակային և գործառնական նշանակությունը՝ հատուկ պահպանվող, հանգստի համար նախատեսված հողերից փոփոխել բնակավայրերի, բնակելի կառուցապատման համար նախատեսված հողերի:

2. Սույն փոփոխությունը կատարել նաև Ծաղկաձոր համայնքի կադաստրային քարտեզում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. Կարապետյան



ՆԱԲԵԿԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 654

21 հուլիս 2025թ.

**ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հողային օրենսգրքի 10-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1920-Ն որոշման 24-րդ կետի 3-րդ մասով, հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի նոյեմբերի 08-ին հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կոտայք -5 միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի կազմում ներառված Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի տարածական պլանավորման փաստաթղթերը հաստատելու մասին» թիվ 127-Ն որոշումը, Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Կադաստրի կոմիտեի կողմից 2025 թվականի հուլիսի 10-ին տրված՝ թիվ ԱՏ-10072025-07-1153 տեղեկանքը և հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ հողամասը չի առնչվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերին.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաշվի առնելով Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, գյուղ Հանքավան հասցեում գտնվող, Վաղարշ Էդգարի Բաղդասարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, 07-039-0102-0012 կադաստրային ծածկագրով, 1 հա մակերեսով հողամասից 0,26220 հա մակերեսով հատվածի նպատակային և գործառնական նշանակությունը՝ գյուղատնտեսական, խոտհարքից փոփոխել բնակավայրերի, բնակելի կառուցապատման համար նախատեսված հողերի:

2. Հողամասի նպատակային և գործառնական նշանակության փոփոխումից առաջացած կադաստրային արժեքի տարբերությունը կազմում է 4 887 933 (չորս միլիոն ութ հարյուր ութսունյոթ հազար ինը հարյուր երեսուներեք) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, որը անհրաժեշտ է վճարել 900125013103 հաշվեհամարին:

3. Սույն փոփոխությունը կատարել նաև Ծաղկաձոր համայնքի կադաստրային քարտեզում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. Կարապետյան



ՆԱԽԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 655

22 հուլիս 2025թ.

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հողային օրենսգրքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1920-Ն որոշման 24-րդ կետի 3-րդ մասով, հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2024 թվականի նոյեմբերի 08-ին հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կոտայք -5 միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի կազմում ներառված Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի տարածական պլանավորման փաստաթղթերը հաստատելու մասին» թիվ 127-Ն որոշումը, Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Կադաստրի կոմիտեի կողմից 2025 թվականի ապրիլի 16-ին տրված՝ թիվ ԱՏ-16042025-07-0312 տեղեկանքը, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ հողամասը չի առնչվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերին և հիմք ընդունելով Արծրուն Անդրանիկի Ստեփանյանի դիմումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաշվի առնելով Ծաղկաձոր համայնքի գլխավոր հատակագծի պահանջները՝ մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր, գյուղ Աղավնաձոր, Աղավնու Աղբյուր թաղամաս 1/1 հասցեում գտնվող, Արծրուն Անդրանիկի Ստեփանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, 07-010-0150-0024 կադաստրային ծածկագրով, 0,11 հա մակերեսով հողամասի նպատակային և գործառնական նշանակությունը՝ գյուղատնտեսական, արոտավայրից փոփոխել հատուկ պահպանվող, հանգստի համար նախատեսված հողերի:

2. Հողամասի նպատակային և գործառնական նշանակության փոփոխումից առաջացած կադաստրային արժեքի տարբերությունը կազմում է 1 995 895 (մեկ միլիոն ինը հարյուր ինսունհինգ հազար ութ հարյուր ինսունհինգ) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, որը անհրաժեշտ է վճարել 900125014101 հաշվեհամարին:

3. Սույն փոփոխությունը կատարել նաև Ծաղկաձոր համայնքի կադաստրային քարտեզում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Signature]



ՆԱԽԵԿԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 656

22 հուլիս 2025թ.

**ՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42 և 43-րդ հոդվածներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի, մարտի 14-ի համար 51 որոշման 6-րդ հավելվածը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի սեփականության իրավունքը մարզ Կոտայք, համայնք Ծաղկաձոր գյուղ Աղավնաձոր 1-ին փողոց թիվ 29 հասցեում գտնվող, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի, մարտի 14-ի համար 51 որոշմամբ փոխանցված 1770,75 քառ.մ մակերեսով արվեստի դպրոցի (նախկինում ակումբ) նկատմամբ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 657

22 հուլիս 2025թ.

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով, «Գովազդի մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

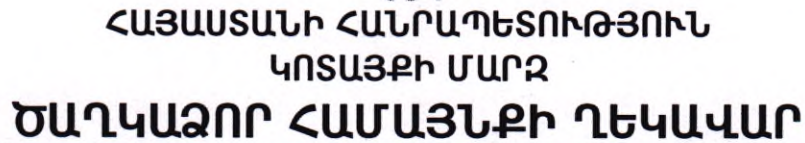
1. «ՌԵԶՈՐԹ ՄԵԴԻԱ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը Ծաղկաձոր համայնք, Սարալանջի, Տանձաղբյուրի, Խաչատուր Կեչառեցու, Եղիշե Չարենցի, Միեր Մկրտչյանի, Օրբելի Եղբայրների, Վլադիմիր Հարությունյանի, Գրիգոր Մագիստրոսի փողոցներում 2025 թվականի հուլիս ամսվա ընթացքում 124,5 քմ ընդհանուր մակերեսով այլ արտաքին գովազդ, ակոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանքի արտաքին գովազդ 12 քմ, սեփական գովազդ 61,5 քմ, դատարկ վահանակներ 191 քմ, սոցիալական գովազդ 18 քմ տեղադրելու թույլտվություն:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 659

22 հուլիս 2025թ.

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԵՎ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԻ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՄ ԻՐԱՅՈՒՄ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 2-րդ և 4-րդ կետերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Ծաղկահովիտ» սահմանափակ
պատասխանատվությամբ ընկերությանը /գործունեության հասցեն՝ Ծաղկաձոր
համայնք, Տանձաղբյուրի փողոց, թիվ 25 / տրամադրել՝

1) 2025 թվականի 3-րդ եռամսյակի ընթացքում հանրային սնունդ կազմակերպելու և
իրացնելու թույլտվություն՝ 300 քմ տարածքում,

2) 2025 թվականի 3-րդ եռամսյակների ընթացքում ոգելից խմիչքի վաճառք կամ
իրացում կազմակերպելու թույլտվություն 144 քմ տարածքում ,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. Կարգվազյան

ՆԱԲԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 660

22 հուլիս 2025թ.

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՄ ԻՐԱՅՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Անհատ ձեռնարկատեր «Նորայր Հայկազի Միրզոյան»-ին /գործունեության հասցեն՝ Ծաղկաձոր համայնք, Տանձաղբյուրի փողոց, թիվ 6/5 / տրամադրել՝

1) 2025 թվականի 3-րդ եռամսյակի ընթացքում հանրային սնունդ կազմակերպելու և իրացնելու թույլտվություն՝ 130 քմ տարածքում,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱԲԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 661

22 հուլիս 2025թ.

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԵՎ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԻ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՄ ԻՐԱՅՈՒՄ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 2-րդ և 4-րդ կետերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Անհատ ձեռնարկատեր Կարապետ Ասատրյանին /գործունեության հասցեն՝ Ծաղկաձոր
համայնք, Տանձաղբյուրի փողոց, թիվ 9/ տրամադրել՝

1) 2025 թվականի 3-րդ և 4-րդ եռամսյակների ընթացքում հանրային
սնունդ կազմակերպելու և իրացնելու թույլտվություն՝ 450.54 քմ տարածքում,

2) 2025 թվականի 3-րդ և 4-րդ եռամսյակների ընթացքում ոգելից
խմիչքի վաճառք կամ իրացում կազմակերպելու թույլտվություն՝ 450.54 քմ տարածքում,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱԽԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 662

22 հուլիս 2025թ.

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԵՎ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԻ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՄ ԻՐԱՑՈՒՄ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 2-րդ և 4-րդ կետերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Այլասկա Ռեզորթ» սահմանափակ
պատասխանատվությամբ ընկերությանը /գործունեության հասցեն՝ Ծաղկաձոր
համայնք, Սարալանջի փողոց, թիվ 55 / տրամադրել՝

1) 2025 թվականի 3-րդ և 4-րդ եռամսյակների ընթացքում հանրային
սնունդ կազմակերպելու և իրացնելու թույլտվություն՝ 240 քմ տարածքում,

2) 2025 թվականի 3-րդ և 4-րդ եռամսյակների ընթացքում ոգելից խմիչքի վաճառք
կամ իրացում կազմակերպելու թույլտվություն՝ 240 քմ տարածքում,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՆԱԲԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 663

22 հուլիս 2025թ.

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ, ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՄ ԻՐԱՅՈՒՄ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 2-րդ և 4-րդ կետերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. «Էլեգանտ Ռեզորտ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը
/գործունեության հասցեն՝ Ծաղկաձոր համայնք, Տանձաղբյուրի փողոց, թիվ 11 /
տրամադրել՝

1) 2025 թվականի հուլիսի 16-ից սեպտեմբերի 30-ը հանրային
սնունդ կազմակերպելու և իրացնելու թույլտվություն՝ 506 քմ տարածքում,

2) 2025 թվականի հուլիսի 16-ից սեպտեմբերի 30-ը ոգելից խմիչքների վաճառք կամ
իրացում կազմակերպելու թույլտվություն՝ 506 քմ տարածքում,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ֆ. Ասատրյան



ՆԱՐԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 664

23 հուլիս 2025թ.

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԸ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի 912-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի հունիսի 4-ի 1023-Ն որոշման պահանջներով, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ կառույցի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, այն կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, չափազրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր՝ 2023BRDTAN և հիմք ընդունելով Վաղարշ Էդգարի Բաղդասարյանի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Օրինականացնել Ծաղկաձոր համայնք, գյուղ Հանքավան հասցեում գտնվող, Վաղարշ Էդգարի Բաղդասարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփ. վկայականի համար՝ 11102023-07-0018) 1 հա մակերեսով հողամասում ինքնակամ կառուցված 186,9 քառ.մ. ընդհանուր արտաքին մակերեսով բնակելի շինությունները:
2. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարների՝ 60 օրյա ժամկետում չվճարման դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:
3. Շինությունների օրինականացման համար սահմանել վճար՝ 265 772 (երկու հարյուր վաթսուսինհինգ հազար յոթ հարյուր յոթանասուներկու) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, որը անհրաժեշտ է վճարել 900125013137 հաշվառմամբ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ռ. Կարապետյան



ՆԱԲԵԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ