



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, lernanist1828@mail.ru,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020 թվականի N 61- Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2007 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 15-Ի N 2 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Նորմատիվ Իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 33-րդ
հոդվածի պահանջներով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի
հունվարի 15-ի <<Համայնքային ծառայողների պաշտոնների
անձնագրերը հաստատելու մասին>> N 2 որոշման N 3 հավելվածում
կատարել հետևյալ լրացումը՝

որոշման հավելվածի <<Իրավունքները և պարտականությունները>> բաժնում
լրացնել <<Իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի
պարտականությունները>> բառերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՒՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

20.20թ. օգոստոսի 19
գ. Լեռնանիստ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Լեռնանիստի գյուղական համայնքի ղեկավարի
/հինք/ 2007 թ ի հունվարի 15 ի N 2 որոշման
/փոփ / 2014թ ի սեպտեմբերի 26 ի N 102 Ա որոշման
/փոփ / 2016թ ի փետրվարի 11 ի N 14 Ա որոշման
/փոփ/ 2018 թ ի օգոստոսի 2 ի N 85 Ա որոշման
/ըրացում/ 2020 թ-ի օգոստոսի 19 ի N 61-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՆԱՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՍԱՆԱԳԼՏ ԳԱՆՁԱՊԱՀԻ**

3.1.2

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ զանձապահի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետ- զանձապահին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետ-զանձապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետ--զանձապահը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետ--զանձապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետ--զանձապահին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետ--զանձապահը աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետ--զանձապահը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետ - -զանձապահը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետ--զանձապահը՝

ա) աշխատակազմի ներսում չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս չփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետ--գանձապահը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետ--գանձապահը գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետ --գանձապահը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տնտեսության մասին», «Հողի և անտառների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետ - -գանձապահը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի 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) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձաավճարների, տեղական տնտեսության և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը.

ը) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ.

թ) ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում.

ժ) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.

ժա) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.

ժբ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) իրականացնում է բարելավողական հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները:

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

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՈՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, lernanist1828@mail.ru,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020թվականի N 62-Ա

**ՀԱՄԱՍԵՓԱԿԱՆԱՏԵՐԵՐ՝ /ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ/ ԽԱՉԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ
/ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ/ ԱՐՈՒՍՅԱԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ /ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ/ ԳԱՐԵԳԻՆ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ՄԱՐԻՆԵ ՄԿՐՏՅԱՆԻՆ ՄՈՆԻԿԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ԻՆՆԱ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ԱՆՆԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ
ԼԵՈՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48 կետով և հիմք ընդունելով համասեփականատեր Մարինե Մկրտչյանի 2020 թվականի օգոստոսի 19-ի դիմումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

Համասեփականատերեր՝ /հանգուցյալ/ Խաչիկ Պետրոսի Հարությունյանին, /հանգուցյալ / Արուսյակ Վաղարշակի Հարությունյանին /հանգուցյալ / Գարեգին Խաչիկի Հարությունյանին , Մարինե Մկրտչի Մկրտչյանին , Մոնիկա Գարեգինի Հարությունյանին, Իննա Գարեգինի Հարությունյանին և Աննա Գարեգինի Հարությունյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայական 0161438, տրված 2003 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, կադաստրային ծածկագիր 07-033-0083-0013) Լեռնանիստ համայնքում գտնվող բնակելի տանը տրամադրել հասցե՝

Կոտայքի մարզ Լեռնանիստ համայնք 2-րդ փողոց թիվ 50:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՒՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ