



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 մայիսի 2023թ. N 321-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 20-Ի N 231-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով
Սարգիս Հարությունյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի ապրիլի 20-ի «Սարգիս Հարությունյանին
ավարտական ակտ (շահագործման թույլտվություն) տալու մասին» N 231-Ա որոշման 1-ին կետը
«007-051-0138-0020» թվերից հետո լրացնել «, չափազորման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր՝
2023EHVV8U)» քառերով (փոփոխված N 6 ավարտական ակտը կցվում է):

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2023թ. մայիսի 29
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 մայիսի 2023թ. N 322-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2018ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 12-Ի
N 04-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2023 թվականի մայիսի 04-ի N 756-Ա հրամանը և Կոտայքի մարզպետի 2023 թվականի մայիսի 10-ի N 01/08.1/02872-2023 գրությունը՝ **որոշում եմ**.

1. Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 04-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումները՝

- ա) ուժը կորցրած ճանաչել որոշման 1-ին կետով հաստատված NN 07, 14, 17 և 20 հավելվածները,
- բ) որոշման 1-ին կետը լրացնել նոր՝ NN 21-26 հավելվածներով՝ համաձայն NN 1-6 հավելվածների,
- գ) որոշման 1-ին կետով հաստատված N 16 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն N 7 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:


Recoverable Signature
X

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 մայիսի 2023թ. N 323-Ա

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, «Քաղաքաշինության մասին» օրենքի 23-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի և հիմք ընդունելով Վահրամ Վանիկի Շահնազարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սարալանջ թաղամաս 1-ին շարք 33 հասցեի հողամասում (ծածկագիր՝ 07-003-0040-0031, վկայական 11022022-07-0083, տեխնիկական պայման ՎՋ959) արտաքին ջրագծի կառուցման (արդիականացման) նպատակով Վահրամ Վանիկի Շահնազարյանին տալ շինարարության թույլտվություն՝ համաձայն հաստատված նախագծի (N 30 շինարարության թույլտվությունը կցվում է):

2. Վահրամ Վանիկի Շահնազարյանին՝

1) համայնքապետարանի 900105202510՝ հաշվեհամարին վճարել 3000 (երեք հազար) դրամ՝ տեղական տուրք շինարարության թույլտվության համար.

2) շինարարությունն սկսել տեղական տուրքը վճարելուց և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի տեղեկանքը շինարարական աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ Բյուրեղավանի համայնքապետարան ներկայացնելուց հետո:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:


X 

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 մայիսի 2023թ. N 324-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 04-Ի N 273-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով
Ռազմիկ Յոլակի Մովսեսյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի մայիսի 04-ի «Ռազմիկ Մովսեսյանի կողմից
ինքնակամ կառուցված շինություններն օրինական ճանաչելու մասին» N 273-Ա որոշման 1-ին կետում
«չափազրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր»՝ քառերից հետո «20234KGTA3» թվերը
փոխարինել «2023P7LWGD» թվերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASNYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2023թ. մայիսի 30
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 մայիսի 2023թ. N 325-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ և 51-րդ կետերի, հիմք ընդունելով ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի վկայագիրն ու Վլադիմիր Վարդևանի Ավագյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 15 շենքին կից՝ 07-003-0034-0005 կադաստրային ծածկագրով անշարժ գույքին տրամադրել հասցե.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց 15/50:

2. Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ հասցեի գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 մայիսի 2023թ. N 326-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ «ԱՐԵՎ» ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետի,
«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի 1-ին մասի,
Աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և հիմք ընդունելով 2023 թվականի մայիսի
19-ի ծանուցումը՝ **որոշում եմ.**

1. Բյուրեղավանի «Արև» մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն
համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի ժամանակավոր պաշտոնակատար
Սուսաննա Հովակիմյանին 2023 թվականի հունիսի 1-ից ազատել պաշտոնից:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

5/31/2023



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Подпись: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2023թ. մայիսի 31
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 327-Ա

ՄԻԱՎՈՐՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԵՐԻՆ ՄԵԿ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 2-րդ ենթակետի, 33-րդ, 50-րդ և 51-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Մխիթար Համլետի Եղիազարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Մխիթար Համլետի Եղիազարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Կոտայքի փողոց 30/76 (վկայական՝ N 22062022-07-0111, կադաստրային ծածկագիր՝ 07-003-0037-0182) և 30/75 (վկայական՝ N 22062022-07-0211, կադաստրային ծածկագիր՝ 07-003-0037-0186) հողամասերի հասցեները համարել չեղյալ և միավորվող երկու անշարժ գույքերին տրամադրել մեկ հասցե՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Կոտայքի փողոց 30/75:

2. Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ հասցեի գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 328-Ա

**ՆԱԹԵԼԱ ՀԱԿՈԲՅԱՆԻՆ, ՀՈՎՍԵՓ, ԱՆԴՐԱՆԻԿ ԵՎ ՆԵԼԼԻ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆՆԵՐԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ
ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-13-րդ կետերի, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի, հաշվի առնելով «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության 2023 թվականի ապրիլի 28-ի եզրակացությունն այն մասին, որ ինքնակամ շինությունների պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, ինքնակամ կառուցված շինությունները կառուցված չեն ու չեն գտնվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, ինչպես նաև ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չեն քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով և չեն առաջացնում հարկադիր սերմիտուտ պահանջելու իրավունք, շինությունները կառուցվել են 2008-ից 2020 թվականներին, հիմք ընդունելով չափազրման հատակագծերն ու Նաթելա Հակոբյանի, Հովսեփ, Անդրանիկ և Նելլի Պետրոսյանների դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1.Քաղաքացիներ Նաթելա Հակոբյանին, Հովսեփ, Անդրանիկ և Նելլի Պետրոսյաններին սեփականության իրավունքով պատկանող 07-003-0016-0010 կադաստրային ծածկագրով, 0.05 հեկտար մակերեսով Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան Սարալանջ 2 թաղամաս 4 փողոց թիվ 17 անշարժ գույքի հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սարալանջ -2 թաղամաս 4-րդ փողոց 15:

2. Քաղաքացիներ Նաթելա Հակոբյանին, Հովսեփ, Անդրանիկ և Նելլի Պետրոսյաններին սեփականության իրավունքով պատկանող Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սարալանջ -2 թաղամաս 4-րդ փողոց 15 հասցեի (կադաստրային ծածկագիր՝ 07-003-0016-0010, չափագրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր՝ 2023ZCVQYA) 0.05 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասում ինքնակամ կառուցված 101.95 քմ արտաքին (73.3 քմ ներքին) մակերեսով այգետնակը, 4.4 քմ արտաքին (2.7 քմ ներքին) մակերեսով սանհանգույցը, 8.5 քմ արտաքին (6.8 քմ ներքին) մակերեսով հավաքունը, 10.8 քմ արտաքին (7.15 քմ ներքին) մակերեսով ջրավազանը, 26.65 քմ արտաքին (22.1 քմ ներքին) մակերեսով ամառային խոհանոցը, 1.7 քմ, 1.2 քմ, 5.7 քմ, 4.4 քմ մակերեսներով հարթակները, 6.2 քմ մակերեսով պարիսպը և 8.3 քմ մակերեսով պարիսպը ճանաչել օրինական:

3. Նաթելա Հակոբյանին, Հովսեփ, Անդրանիկ և Նելլի Պետրոսյաններին՝ համայնքապետարանի 900105202213 հաշվեհամարին վճարել 354000 (երեք հարյուր հիսունչորս հազար) դրամ՝ ինքնակամ կառուցված շինությունների օրինականացման վճար:

4. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարը 60-օրյա ժամկետում Բյուրեղավանի համայնքապետարանի համապատասխան հաշվեհամարին չվճարելու դեպքում սույն որոշումն համարել ուժը կորցրած:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2023թ. հունիսի 01
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 329-Ա

**ՄԱՐԻՆԵ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԿԻՍԱՆԿՈՒՂԻ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ
ՏԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՃԱՆԱՁԵԼՈՒ,
ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻՆԵԼՈՒ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 731-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ և 3-րդ կետերի, 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի և 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 50-րդ և 51-րդ կետերի, հաշվի առնելով, որ ավտոտնակը կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի էական խախտումներով, չի գտնվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման գոտիներում, չի պահպանում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, նրա պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը կամ վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, հիմք ընդունելով Մարինե Թովմասյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Մարինե Գերասիմի Թովմասյանի (ծնված՝ 1980 թվականի հունիսի 6-ին) կողմից Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքի Կոտայքի փողոց 37 հողամասի հարևանությամբ գտնվող Բյուրեղավան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.0256 հեկտար մակերեսով հողամասում (կադաստրային ծածկագիր՝ 07-003-0013-0048, չափազրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր՝ 2023TMWEAX) ինքնակամ կառուցված 57.8 քմ արտաքին (45.0 քմ ներքին) մակերեսով կիսանկուղը և 27.6 քմ արտաքին (22.7 քմ ներքին) մակերեսով բնակելի տունը ճանաչել Բյուրեղավան համայնքի սեփականությունը:

2. 57.8 քմ արտաքին (45.0 քմ ներքին) մակերեսով կիսանկուղը և 27.6 քմ արտաքին (22.7 քմ ներքին)

մակերեսով բնակելի տունը ճանաչել օրինական և կատարել պետական գրանցում՝ ըստ որոշման անբաժանելի մասը կազմող «Սարգիս Թամազյան» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից տրված կիսանկուղի և բնակելի տան պահպանման ու սպասարկման համար առանձնացված հողամասի հատակագծերի:

3. Կիսանկուղի և բնակելի տան պահպանման ու սպասարկման համար առանձնացված հողամասին տրամադրել հասցե.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Կոտայքի փողոց 37/1:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

☒ Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2023թ. հունիսի 01
ք. Բյուրեղավան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 330-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Մարիյա Սերգենյա Վենյամինովայի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Մարիյա Սերգենյա Վենյամինովային սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ համայնք Նոտնուս այգեգործական տարածք 2-րդ զանգված թիվ 41 անշարժ գույքի (կադաստրային ծածկագիր՝ 07-051-0155-0064) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս 2-րդ փողոց 4:

2. Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature

X

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 331-Ա

**«ԱՌԱՔԵԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՖՐՈՆԶԵՅԻ» ԱՆՀԱՏ ԶԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ
ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի,
հիմք ընդունելով Առաքել Սարգսյանի հայտը և վճարման անդորրագրերը՝ **որոշում եմ**.

1.«Առաքել Սարգսյան Ֆրոնզեյի» անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար՝
43244899) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառքի թույլտվություն
Բյուրեղավան համայնքի քաղաք Բյուրեղավան Հարոյան փողոց 43/33 հասցեում գտնվող 37 քմ
մակերեսով տարածքով առևտրի օբյեկտում՝ 2023 թվականի հունիսի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ի
համար:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅԲԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 հունիսի 2023թ. N 332-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ «ԱՐԵՎ» ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետի,
«Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Աշխատանքային
օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի և հիմք ընդունելով Սուսաննա Նիկոլայի
Հովակիմյանի 2023 թվականի հունիսի 01-ի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Սուսաննա Նիկոլայի Հովակիմյանին 2023 թվականի հունիսի 05-ին նշանակել Բյուրեղավանի «Արև»
մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային
կազմակերպության տնօրենի ժամանակավոր պաշտոնակատար:

2. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Սուսաննա Նիկոլայի
Հովակիմյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՀԱՄԱՅՆՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ

(ՀՀ մարզը, համայնքը)

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏ (ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ)

N 6 20 ապրիլի 2023 թ.

Կառուցապատող Սարգիս Հարությունյանի (քաղաք Երևան Ս. Պետրոսյան փողոց 27 շենք 68 բնակարան), հեռ. 055237395 կողմից

(իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Կառուցված 2 (երկու) հարկանի բնակելի տուն

(օբյեկտի անվանումը)

որը գտնվում Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նուռնուս Այգեգործական տարածք 20-րդ զանգված 24 հասցեում (ծածկագիր՝ 07-051-0138-0020) բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.056685 հա հողամաս հասցեում

(օբյեկտի տեղագրությունը, հասցեն)

համարվում է ավարտված և պատրաստ է շահագործման, որի՝

1. նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են «Է-ՍՏՈՒԴԻՈ ԱՐՔԻԹԵՔՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (արտոնագիր՝ ՃԲԴ-Ա-058 կողմից.

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների (նախագծային կազմակերպության անվանումն օրենքով սահմանված դեպքերում՝ լիցենզիայի համարը, անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը, լիցենզիայի համարը)

2. շինարարությունն սկսվել է ՀՀ Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի կողմից
(շինարարության թույլտվություն տվող մարմնի անվանումը)

տրված 22.10.2020 թ. N 24 շինարարության թույլտվության համաձայն.

3. շինարարությունն իրականացվել սեփականատիրոջ կողմից
(գլխավոր կապալառուի անվանումը)

առկա է շինության տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ դրական եզրակացություն, հաշվառման (չափագրման) տվյալների մուտքագրման տեղեկանք 2023EHVY8U

4. օբյեկտի հիմնական ցուցանիշներն են՝ 2 (երկու) հարկանի բնակելի տան կառուցում:

5. հատուկ պայմանները 2 (երկու) հարկանի բնակելի տան կառուցման աշխատանքները կատարվել են առանց նախագծային էական շեղումների

ՀԻՄՔԵՐ՝

1) կառուցապատողի դիմումը 13.03.2023 թ.

2) ընդունող հանձնաժողովի ակտը 3 (երեք) թերթ

3) կատարողական փաստաթղթերի ցանկը կամ շինության տեխնիկական վիճակի մասին համապատասխան հետազննության դրական եզրակացությունը 6 թերթ:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավար՝

(ստորագրությունը)

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

(անունը, ազգանունը)

Ա. Եղիազարյան



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

2.1-3

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի՝ ծածկագիր 2.1-3, (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

1.2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

1.3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.4. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետերից մեկը կամ քարտուղարը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

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:

Բաժնի պետը քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի պետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) 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,

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

զ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.

է) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.

ը) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական բնապահպանական, գյուղատնտեսական և այլ կադաստրներ, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

թ) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է կառուցապատողին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (նախագծման թույլտվություն) նախագծերը, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման վերաբերյալ կատարում առաջարկություններ.

ժ) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է,

ժա) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

ժբ) նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության և ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում միջոցառումներ շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.

ժգ) իրականացնում է ինքնական շինարարությունը կանխարգելի ու կասեցնելու ուղղությամբ աշխատանքներ, նախապատրաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնական կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ.

ժդ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնական շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

ժե) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

ժզ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին,

ժէ) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ժը) նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը,

ժթ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ի) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

իա) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

իբ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներ.

իգ) ապահովում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմումը; համայնքի ավագանու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տնարաձքային ստորաբաժանման հետ դրա համաձայնեցումը և ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

իդ) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը.

իե) ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

իգ) նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերը.

իէ) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

իը) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

իթ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում.

լ) համաքաղաքային կանոններին համապատասխան՝ նախապատրաստում է քաղաքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տալու որոշման նախագիծ և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում.

լա) իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանության ուղղությամբ.

լբ) իրականացնում է համայնքի բնապահպանական հարցերի հետ կապված գործառույթներ.

լգ) իրականացնում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթներ.

լդ) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

լե) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

լզ) աջակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին.

լէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Բաժնի պետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3.2. Բաժնի պետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ:

3.3. Բաժնի պետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) աշխատակազմում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի և այլ աշխատողների հետ:

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

3.4. Բաժնի պետը խնդիրների բարդության և դրանց լուծման առումով՝

ա) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Բաժնի պետը՝

ա) 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների անձնագրերն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հողային օրենսգրքի, Ընդերքի մասին օրենսգրքի, 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:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԶԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ 2.3-6

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի՝ ծածկագիր 2.3-6, (այսուհետ՝ բաժնի գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

1.3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով համայնքի գլխավոր հատակագծի, օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

թ) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և դրանում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը,

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

ժբ) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը.

ժգ) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացմանը.

ժդ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին.

ժե) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

ժզ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման կազմակերպման և կառավարման աշխատանքներին.

ժէ) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահմանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացմանը,

ժը) մասնակցում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացմանը.

ժթ) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքներ.

ի) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

իա) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներ.

իբ) մասնակցում է համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, համայնքի հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման աշխատանքներին.

իգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունը, իրականացնում է դրանց նորոգման և բարեկարգման աշխատանքների տեխնիկական վերահսկողությունը և տալիս է համապատասխան եզրակացություններ, իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է համատիրության և բնակչության սպասարկման ոլորտի մյուս կազմակերպությունների (էլ. ցանց, ջրմուղ-կոյուղի, գազի ծառայություն, վերելակային ծառայություն և այլն) հետ.

իդ) մասնակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման և դրանց պահպանման աշխատանքներին.

իե) իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

իզ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իէ) 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. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

ե) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) աշխատակազմում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

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

3.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հողային օրենսգրքի, «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման 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) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

4.3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է 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:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.1-6

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի՝ ծածկագիր 3.1-6, (այսուհետ՝ բաժնի առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

1.3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.4. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի առաջատար մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա)** կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ)** ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)** հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ)** 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.
- ե)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- է)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
- ը)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է համայնքապետարանի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում:
- թ)** Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է որոշումների, ինչպես նաև պատասխան գրությունների նախագծեր.
- ժ)** իրականացնում է հասցեավորման և վերահասցեավորման հետ կապված գործառույթներ.
- ժա)** աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքներին.
- ժբ)** մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն՝ զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինկոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- ժգ)** իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- ժդ)** իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- ժե)** իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վարապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ժգ) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

ժէ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Բաժնի առաջատար մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) բաժնից դուրս շփվում է իր բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Բաժնի առաջատար մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

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. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, Քաղաքացիական և Հողային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության

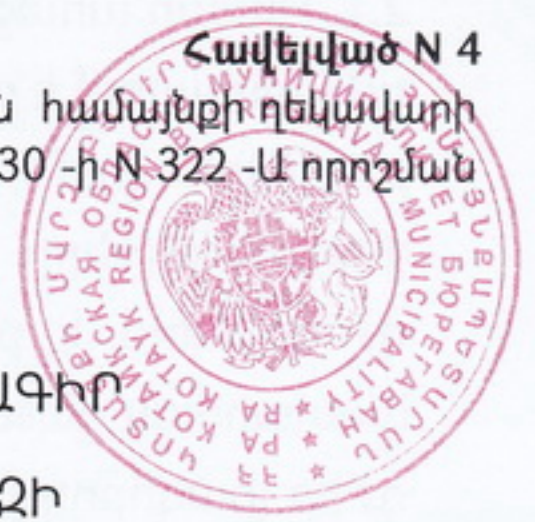
և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-7

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի՝ ծածկագիր 3.1-7, (այսուհետ՝ բաժնի առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

1.3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.4. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի առաջատար մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

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

դ) 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.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններն իրականացնում է համայնքապետարանի Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում:

թ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է որոշումների, ինչպես նաև պատասխան գրությունների նախագծեր.

ժ) իրականացնում է հասցեավորման և վերահասցեավորման հետ կապված գործառույթներ.

ժա) աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքներին.

ժբ) մասնակցում է տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը.

ժգ) ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ.

ժդ) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների (մշակաբույսերի) հաշվառում և այդ մասին ներկայացնում վիճակագրական հաշվետվություններ.

ժե) մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնազվաքանակի հաշվառմանը, ներկայացնում վիճակագրական հաշվետվություններ, աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.

ժզ) մասնակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.

ժէ) մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.

ժը) սահմանված կարգով տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում իրականացված անասնահալկահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ.

ժթ) աջակցում է անասնահալկահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

իա) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Բաժնի առաջատար մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) բաժնից դուրս շփվում է իր բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Բաժնի առաջատար մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,

«Գովազդի մասին», 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:

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:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.2-5**

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.2-5, (այսուհետ՝ բաժնի առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

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

1.3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի 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:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի կամ աշխատակազմի այլ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

զ) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

է) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) բաժնից դուրս շփվում է իր բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

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. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Երկրորդ կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.3-4 (այսուհետ՝ Երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

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

1.3. Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.4. Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը կամ աշխատակազմի Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի կամ աշխատակազմի Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Երկրորդ կարգի մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

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

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

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

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) պատրաստում է տեղեկանքներ և տրամադրում հասցեատերերին.

ը) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթերի ստեղծման և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները, ընդունում և գրանցում է թղթակցությունը (նամակագրությունը).

թ) համայնքի ղեկավարի կարգադրագրերին համապատասխան փոխանցում է փաստաթղթերը ի կատարման.

ժ) վարում է փաստաթղթային նյութերի շրջանառության հաշվառման մատյան, գրանցված փաստաթղթերն ըստ հասցեատերերի ուղարկում ի կատարման.

ժա) վարում է ստացվող և ուղարկվող թղթակցության հաշվառում, համակարգում և պահպանում ընթացիկ արխիվի փաստաթղթերը.

ժբ) էլեկտրոնային տարբերակով ստացված նամակներն անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում է թղթայինի.

ժգ) վարում է փաստաթղթերի տեղեկատվական համակարգի աշխատանքները, ապահովում դրանց հարմարավետ և արագ փնտրումը.

ժդ) համաձայն ընդունված ընթացակարգի՝ համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչի առանձին թղթապանակներում գրանցում է ստացված մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերը.

ժե) գործերում փաստաթղթերը դասակարգում է համաձայն ընդունված սկզբունքների.

ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏԸ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

ժէ) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏԸ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ.

ժը) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

ժթ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.

ի) այն փաստաթղթային նյութերը, որոնց հետ կապված գործավարական գործողություններն արդեն ավարտվել են, պատրաստում և հանձնում է աշխատակազմի արխիվ.

իա) վարում է աշխատակիցների հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տաբելը, թղթային և էլեկտրոնային եղանակով.

իբ) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի վճարումների մուտքագրում փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգ (e-community.am).

իգ) կատարում է միասնական տեղեկատվական համակարգից տեղեկանքների տրամադրում.

իդ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

իե) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

իզ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, իրականացնում է վարձակալական վճարների գանձումը.

իէ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետին ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

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

3.2. Երկրորդ կարգի մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Երկրորդ կարգի մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Երկրորդ կարգի մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա) մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը.

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

5.1. Երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.2-4 (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

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

1.3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.4. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի կամ աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Առաջին կարգի մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա)** կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ե)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- զ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
- է)** կատարում է համատիրությունից հարցումներ և ստացված տեղեկանքների հիման վրա կազմում դատարաններից ստացված գրությունների պատասխաններ.
- ը)** իր իրավասության սահմաններում աջակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- թ)** իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- ժ)** իր իրավասության սահմաններում աջակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վարապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- ժա)** աջակցում է հասցեավորման և վերահասցեավորման հետ կապված աշխատանքներին.
- ժբ)** իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- ժգ)** աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ժդ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Առաջին կարգի մասնագետին ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- ա)** աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ)** կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
- գ)** իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

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

3.2. Առաջին կարգի մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Առաջին կարգի մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Առաջին կարգի մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա) մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը.

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2 Առաջին կարգի մասնագետը՝

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

(ՀՀ մարզը, համայնքը)

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N 30

30 մայիսի 2023 թ.

Տրված է կառուցապատող Վահրամ Վանիկի Շահնազարյանին

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման)

Վահրամ Վանիկի Շահնազարյանին պատկանող Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սարալանջ թաղամաս 1-ին շարք թիվ 33 հողամաս (ծածկագիր՝ 07-003-0040-0031, վկայական 11022022-07-0083, Տեխնիկական պայման ՎՋ959/2023) հասցեի անշարժ գույքի տարածք

վկայականի համարը, գտնվելու վայրը, հողամասի գտնվելու վայրը)

Արտաքին ջրագծի կառուցման (արդիականացման) օբյեկտի աշխատանքների կատարման համար:

(օբյեկտի անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

1. Գծային ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման (արդիականացման) հետագիծ-նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են Աշխատանքային նախագիծ

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը)

«ՌԵԱԼ ՊՐՈՅԵԿՏ» ՍՊԸ-ի լիցենզիա ՔՊԼ 17844 կողմից:

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել 31.05.2023-ից 04.03.2023թ. ընթացքում:

(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

3. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ:

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

4. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և գուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

Կ.Տ.

Ա. Եղիազարյան