



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ,
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-5

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ աշխատող՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

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

6. Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում ներսում շփվում է բաժնի պետի, աշխատակազմի քարտուղարի և իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Հարկային 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

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

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

գ) 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.

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

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

զ) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

է) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տվյալների մուտքագրում և փոփոխում.

ը) կատարում է գույքի և հողի հարկի շտեմարանից անհրաժեշտ տվյալների արտահանում և պահոցի ստացում.

թ) ներկայացնում է հաշվետվություն գույքի և հողի հարկի շտեմարանի վերաբերյալ.

ժ) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքի և հողի հակի վճարումների մուտքագրում, տրամադրում տեղեկանքներ.

ժա) իրականացնում է իրավաբանական անձանց հաշվետվությունների ընդունում և մուտքագրում.

ժբ) կատարում է համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների մուտքագրում և ամփոփում՝ ըստ ոլորտների.

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

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

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-2

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին աուդիտի բաժնի պետի (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
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):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետերից մեկը կամ աշխատակազմի 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:
5. Բաժնի պետը՝
 - ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.
 - բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

6. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում 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:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 առաջատար պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում, ընդ որում.

➤ հանրային կազմակերպությունների գլխավոր աուդիտորների, վերահսկողական ծառայությունների աշխատակիցների (այդ թվում՝ Վերահսկիչ պալատի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի պետական կառավարման մարմինների և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի

վերահսկողական ծառայությունների, Հայաստանի Հանրապետության բանկերի վերահսկողության և ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների), պետական և համայնքային մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների վերստուգող հանձնաժողովների անդամների (վերստուգողների) ամբողջական մեկ տարվա փորձը հավասարեցվում է ներքին աուդիտի ոլորտի մեկ տարվա փորձին,

➤ վերը չնշված՝ քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոնների պաշտոնավարման (բացառությամբ խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների, ռեֆերենտների և Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների պաշտոնների), հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև «Աուդիտորական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն որակավորված աուդիտորների երկու ամբողջական տարվա աշխատանքային փորձը հավասարեցվում է ներքին աուդիտի ոլորտի մեկ տարվա փորձին,

➤ համայնքների մասով մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական և համայնքների հիմնարկների, 50 տոկոսից ավելի պետական և համայնքային մասնակցությամբ փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների, տնօրենների տեղակալների և հաշվապահների մեկ տարվա աշխատանքային փորձը հավասարեցվում է ներքին աուդիտի ոլորտի մեկ տարվա փորձին.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային 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 :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 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) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.

է) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը.

ը) պատրաստում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը.

թ) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք.

ժ) համայնքի ղեկավարին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

ժա) առաջարկում է համայնքի ղեկավարին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.

ժբ) կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ.

ժգ) հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.

ժդ) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժե) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ժզ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժէ) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. 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 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
2.3-5

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:
Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 անձնագրերը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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.

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

11. Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.
- է) աջակցում է համայնքի ղեկավարին մշակելու տեղական տնտեսական զարգացման պլանը (այսուհետ՝ ՏՏԶՊ)՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ղեկավարների հետ համատեղ.
- ը) համապատասխանեցնում է ՏՏԶՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.
- թ) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.
- ժ) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
- ժա) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- ժբ) ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.
- ժգ) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.
- ժդ) նախաձեռնում է և իրականացնել գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.
- ժե) համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ.
- ժզ) գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.
- ժէ) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների պահանջարկը.
- ժը) տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,
- ժթ) նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ.

իս) տեղեկացնում է տեղական բիզնեսներին առկա ֆինանսավորման հնարավորությունների մասին և նպաստում այդ ֆինանսավորման գործիքների զարգացմանը.

իբ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

իգ) ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար.

իդ) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական եւ համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին.

իե) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպում համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին.

իզ) 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.

իէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իբ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

իթ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վարապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

լա) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

լդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. 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

26 ապրիլի 2019 թ. N 147-Ա

ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի № 596-Ն որոշման N1 հավելվածով հաստատված կարգի 9-րդ կետի և հիմք ընդունելով Մովսես Գարիկի Մակյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Մովսես Գարիկի Մակյանին տալ նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Սարգսյան փողոց թիվ 18/35 (ծածկագիր՝ 07-003-0037-0031, վկայական 2500909) հասցեի հասարակական կառուցապատման հողամասում 1 (մեկ) հարկանի հասարակական նպատակային նշանակության խանութի նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

2. Մովսես Գարիկի Մակյանին՝

- 1) նախագիծը ներկայացնել համաձայնեցման,
- 2) կառուցապատման աշխատանքները սկսել շինարարության թույլտվություն ստանալուց և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի № 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 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:

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

29 ապրիլի 2019 թ. N 148-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 61-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N2-ի և հիմք ընդունելով տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2019 թվականի ապրիլի 25-ի N 06 արձանագրությունը՝ որոշում եմ.

1. 2019 թվականի համար «Բյուրեղավանի Շառլ Ազնավուրի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունում մատուցված ծառայության դիմաց Աննա Անդրանիկի Բեգյանի (ծնված՝ 2012 թվականի օգոստոսի 27-ին) կողմից փոխհատուցման գումարի նկատմամբ կիրառել 50%-ի չափով նվազեցման արտոնություն:

2. «Բյուրեղավանի Շառլ Ազնավուրի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝

1) ապահովել կիրառված արտոնության կատարումը,

2) արտոնությունից օգտվողի կարգավիճակի փոփոխման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկատվություն ներկայացնել համայնքապետարան:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ը. 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 ապրիլի 2019 թ. N 149-Ա

**ՎԱՆԻԿ ՎԱՐԴԵՎԱՆՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ԶԵՆՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 60-Ն որոշումը և Վանիկ Վարդևանյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Վանիկ Վարդևանյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար՝ 43101647) տալ ոգելից խմիչքների արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն 2019 թվականի ապրիլի 01-ից մինչև հունիսի 30-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2019թ. ապրիլի 29
ը. 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

29 ապրիլի 2019 թ. N 150-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 Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի «Բյուրեղավանի հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն Մերի Սարգսյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց թիվ 2 (ծածկագիր՝ 07-003-0031-0004, վկայական N 25092017-07-0070) հասցեի դպրոցի հասարակական կառուցապատման հողամասում պարսպի և մետաղական ցանկապատի կառուցման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի «Բյուրեղավանի հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը տալ շինարարության թույլտվություն՝ համաձայն հաստատված նախագծի:

2. «Բյուրեղավանի հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն Մերի Սարգսյանին՝ համայնքապետարանի 900105202247 հաշվեհամարին վճարել 15 000 (տասնհինգ հազար) դրամ՝ տեղական տուրք շինարարության թույլտվության համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2019 թ. ապրիլի 29
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ը. 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 ապրիլի 2019 թ. N 151-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 62-Ն որոշումը և Արտակ Պողոսյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Արտակ Պողոսյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզի Նուռնուս գյուղի 07-051-0007-0014 կադաստրային ծածկագրով տնամերձ հողամասին (վկայական՝ 728091, տրված 2003 թվականի հունիսի 27-ին) տրամադրել հասցե.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նուռնուս 4-րդ փողոց 9:

2.Արտակ Պողոսյանին՝ համայնքապետարանի 900105224068 հաշվեհամարին վճարել 5000 (հինգ հազար) դրամ՝ հասցեի տրամադրման համար ծառայության վճար:

3.Դիմել Հայաստանի Հանրապետության անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ հասցեի գրանցում կատարելու համար:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. 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 ապրիլի 2019 թ. N 152-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 62-Ն որոշումը և Արտակ Պողոսյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Արտակ Պողոսյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզի Նոտնուս գյուղի բնակելի տանը և տնամերձ հողամասին (վկայական՝ 729770, տրված 2002 թվականի մայիսի 24-ին) տրամադրել հասցե.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս 8-րդ փողոց 2:

2.Արտակ Պողոսյանին՝ համայնքապետարանի 900105224068 հաշվեհամարին վճարել 5000 (հինգ հազար) դրամ՝ հասցեի տրամադրման համար ծառայության վճար:

3.Դիմել Հայաստանի Հանրապետության անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ հասցեի գրանցում կատարելու համար:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. 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 ապրիլի 2019 թ. N 153-Ա

**«ՄԱՐԻԱՆՆԱ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 60-Ն որոշումը և «Մարիաննա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության հայտը՝ որոշում եմ.

1.«Մարիաննա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը (հարկ վճարողի հաշվառման համար՝ 03508647) տալ հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլատվություն 2019 թվականի ապրիլի 01-ից մինչև սեպտեմբերի 30-ի համար:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2019 թ. ապրիլի 30
թ. 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 ապրիլի 2019 թ. N 154-Ա

**«ՄԱՐԻԱՆՆԱ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ
ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 60-Ն որոշումը և «Մարիաննա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության հայտը՝ որոշում եմ.

1.«Մարիաննա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը (հարկ վճարողի հաշվառման համար՝ 03508647) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլատվություն 2019 թվականի ապրիլի 01-ից մինչև սեպտեմբերի 30-ի համար:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2019 թ. ապրիլի 30
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

02 մայիսի 2019 թ. N 155-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ
3 ՇԵՆՔ 17 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ և 55-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Հարություն Վալտերի Հարությունյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Հարություն Վալտերի Հարությունյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքի 3 շենք 17 բնակարանի (վկայական N 24102018-07-0049, տրված 2018 թվականի հոկտեմբերի 24-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Օղակաձև փողոց 3 շենք 17 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. 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

02 մայիսի 2019 թ. N 156-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 31 ՇԵՆՔ ԹԻՎ 51 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ և 55-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Կարինե Սուրենի Խաչատրյանի լիազորված անձ Արզամ Վարազդատի Մկրտչյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան քաղաքի 31 շենք թիվ 51 բնակարանի (վկայական 2277970, տրված 2009 թվականի սեպտեմբերի 18-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք
Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկի փողոց 31 շենք 51 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի
սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ղ. 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

03 մայիսի 2019 թ. N 157-Ա

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

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասի և 33-րդ և 37-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2019 թվականի ապրիլի 26-ի N 91-Ա հրամանը և Կոտայքի մարզպետի 2019 թվականի մարտի 1-ի N 01/08.1/01431-2019 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 փոփոխություններ և լրացումներ՝

ա) ուժը կորցրած ճանաչել որոշման 1-ին կետով հաստատված NN 4, 6 և 18 հավելվածները,
բ) որոշման 1-ին կետը լրացնել նոր՝ N 20 հավելվածով՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
գ) որոշման 1-ին կետով հաստատված NN 3 և 8 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն NN 2 և 3 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
 (մարզը, համայնքը)
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱՂՈՒՄՔ)
 N 2 26 ապրիլի 2019թ.

Օբյեկտ 1 (մեկ) հարկանի խանութի կառուցման
 (օբյեկտի անվանումը, կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում, վերականգնում, գործառնական նշանակության փոփոխություն)

(հակիրճ բնորոշումը, հզորությունը

նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար:

«Աշխատանքային նախագիծ», (II կատեգորիա),

ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), նախագծման փուլերը և այլն)

Գտնվելու վայրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան
Վազգեն Սարգսյան փողոց թիվ 18/35 (ծածկագիր՝ 07-003-0037-0031, վկայական 2500909) հասցեի հասարակական
կառուցապատման հողամաս

(մարզի, համայնքի, փողոցի անվանումները, շենքի համարը, հողամասի ծածկագիրը)

Կառուցապատող Մովսես Գաբրիկի Մակյանին (Կոտայքի մարզի համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Զորավար
Անդրանիկի փողոց 46 շենք 43 բնակարան), հեռ. 094500537

բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային հասցեն)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը սեփականության վկայական 2500909, տրված 25.06.2008թ.

(կառուցապատման նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված

կառուցապատման հայտ, հողամասի հատակագիծ օբյեկտի առաջարկվող տեղանշմամբ, էսքիզային նախագիծ,

կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման իրավունքը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

Առաջադրանքի գործողության ժամկետը _____

(N 1 հավելվածի 32-րդ կետին համապատասխան)

ՆԱԽԱԳԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ
 1:500)

1. Հողամասը գտնվում է

Բնակավայրերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման
հողամասեր, Բյուրեղավան քաղաքի Բնակավայրերի նպատակային նշ. հողեր
 (հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառնական նշանակությունը)

(*) Հողամասի չափերը

0.008հա. 07-003-0037-0031 10.0մ., 8.0մ., 10.0մ., 8մ., H=5.2մ.

Կոորդինատներ			
	X	Y	
1	8465630.7018	4464428.5196	
2	8465626.3474	4464437.5218	
3	8465633.5491	4464441.0053	
4	8465637.9035	4464432.0031	

(հողամասի սահմանները՝ կոորդինատային նշահարմամբ, մակերեսը (հա)

3. Հողամասի առկա վիճակը

անբարեկարգ տարածք

(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի (այդ թվում՝ քանդման ենթակա) առկայությունը (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը, բարեկարգումը և այլն)

4. (*) Տրանսպորտային պայմանները

համայնքային նշանակության ճանապարհ,

(ճանապարհների առկայությունը, երկաթուղային տրանսպորտի մոտեցումները և այլն)

5. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ (ջրամատակարարման, կոյուղու, գազամատակարարման, տաք ջրի մատակարարման, էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր)

հարակից տարածքով անցնող ստորգետնյա մալուխ, ջրագիծ, կոյուղագիծ,
էլեկտրամատակարարման, էլեկտրոնային հաղորդակցության համակարգեր,
գազամատակարարման համակարգ

(նախագծվող հողամասով կամ կից տարածքով անցնող ինժեներական ենթակառուցվածքները, այդ թվում՝ ստորգետնյա)

6. (*) Կից հողամասեր

համայնքային սեփականության հող, ճանապարհ, (հարևան 0037-0032 ծածկագրով)
(կից հողօգտագործումների անվանումը և դրանց սահմանները՝ համաձայն ներկայացված սխեմայի)

7. Բնության հատուկ պահպանվող և
(կամ) պատմամշակութային
հուշարձանների տարածքներ
(պահպանական գոտիներ)

(հուշարձանի անվանումը, կարգավիճակը և այլն)

8. (*) Հատակագծային
սահմանափակումներ

նախագիծը մշակել համաձայն տրված առաջադրանքի

(տեղանքում գործող արտադրական, պաշտպանվող օբյեկտների, ինժեներատրանսպորտային
ենթակառուցվածքների և այլ օբյեկտների նկատմամբ սահմանափակումները, այդ թվում՝ սերվիտուտները)

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

(աստղանիշով (*) նշված դրույթների գրաֆիկական արտացոլումը տրամադրվում է կից ներկայացվող ամփոփ սխեմայով՝ Մ
1:500)

9. Ծարտարապետահատակագծային
պահանջներ

դեկլարվել ՀՀ գործող նորմերին համապատասխան ըստ միջավայրի պայմանների,
հաշվի առնել միջավայրի քաղաքաշինական առանձնահատկությունները, հատակագծային
լուծումները ըստ պատվիրատուի առաջադրանքի, տանքի գույն RGB RAL 159-51-33 3016
49/31980՝ ըստ միասնական պահանջներ սահմանող ուղեցույցի, կառուցվող նախագծի
վերաբերյալ տարածքում տեղադրել ինֆորմացիոն վահանակ

(ելնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի
պահանջներից, առկա քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի դրույթներից կամ դրանց բացակայության
դեպքում՝ կազմավորված (կազմավորվող) քաղաքաշինական միջավայրի պայմաններից առաջարկություններ
ճակատների ձևավորման, տանիքների, արտաքին դռների, պատուհանների համամասնությունների և գույնային
լուծումների վերաբերյալ)

9.1. (*) օբյեկտի հեռավորությունը
կարմիր գծից (մետր)

Ապահովել փողոցի կառուցապատման գիծը

9.2. (*) հեռավորությունը հարևան
հողակտորներից (օբյեկտներից)
(մետր)

9.3. թույլատրելի բարձրությունը
(մետր)

սահմանային հարկայնության բարձրությունը զերգանցող շենքերի և շինությունների նախագծման դեպքում՝ ՀՀ Ն
II-6.02-2006 «Սեյսմակայուն շինարարություն. Նախագծման նորմեր» շինարարական նորմերով սահմանված
պահանջների ապահովում (հատուկ հաշվարկային մեթոդներ, սեյսմակայունության բարձրացման
միջոցառումներ և այլն) մինչև 5.2մ

9.4. կառուցապատման խտության
գործակիցը (կառույցի
(կառույցների) ընդհանուր
մակերեսի հարաբերությունը
հողամասի մակերեսին)

մինչև 1

9.5. կառուցապատման տոկոսը
(կառուցապատվող (անջրանցիկ)
տարածքի հարաբերությունը
հողամասի մակերեսին՝
տոկոսներով (%)

մինչև 100%

9.6. կանաչապատման տոկոսը
(կանաչապատ տարածքի
հարաբերությունը հողամասի
մակերեսին՝ տոկոսներով (%)

մինչև 0%

9.7. այլ պահանջներ

տարածքում տեղադրել ինֆորմացիոն վահանակ

10. Հողամասում գտնվող շենքերի
ու շինությունների քանդման կամ
տեղափոխման
(ապամոնտաժման) պայմանները
և աշխատանքների
հերթականությունը

11. Ստորգետնյա, կիսանկուղի և առաջին հարկերի տարածքների օգտագործման պայմանները

12. (*) Ինժեներական ցանցեր և սարքավորումներ

12.1. (*) ջրամատակարարում, կոյուղի, տաք ջրի մատակարարում

12.2. (*) էլեկտրամատակարարում

12.3. (*) գազամատակարարում

12.4. (*) էլեկտրոնային հաղորդակցության մալուխատար կապիկապում (ներառյալ դիտահորը) տեղադիրքը

12.5. թույլ հոսանքներ

12.6. աղբահանություն

13. Տարածքի ինժեներական նախապատրաստում

14. Բարեկարգում

15. Շինարարական նյութեր

16. Աշտպանական կառույցներ

17. Հակահրդեհային պահանջներ

18. Հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի պաշտպանության միջոցառումներ

19. Շրջակա միջավայրի պահպանում

20. Շինարարության կազմակերպում

21. Առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը

Պահանջներ՝ գոյություն ունեցող և նախագծվող ենթակառուցվածքների ու ցանցերի նկատմամբ համաձայնեցնել իրավասու կազմակերպությունների հետ

Կցվում է «ՎԵՈՒԿԱ ԶՈՒՐ» փակ բաժնետիրական ընկերություն

(համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

Կցվում է «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ, «գեղամա» մասնաձյուղ, «Նաիրի» էլեկտրական ցանցեր

(համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

Կցվում է «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ Արուսյանի ԳԳՄ

(համաձայն մատակարարող կազմակերպության տեխնիկական պայմանների)

Կցվում է _____

(համաձայն N 1 հավելվածի 57-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված ելակետային տվյալների)

Կնքել համապատասխան պայմանագիր աղբահանություն կազմակերպող իրավասու կազմակերպության հետ

«Բյուրեղավան կանաչապատում և բարեկարգում» ՀՈԱԿ կազմակերպել ջրահեռացում
(ռելիեֆի կազմակերպման, ջրահեռացման, ինժեներական պաշտպանության միջոցառումները)

ապահովել հարակից տարածքի մաքրությունը, կանաչապատումը, բարեկարգումը
(լանդշաֆտային պլանավորման վերաբերյալ պահանջները, կանաչապատում, ճարտարապետական փոքր ձևեր, ցանկապատում, գովազդ և այլն)

Քար, Երկաթ/բետոն, տուֆ, բազալտ, կոպտատաշ քարե շար, մետաղ, ապակի, փայտ, ավազ, թիթեղ և այլն ըստ համաձայնեցված նախագծի
(շինարարական նյութերի օգտագործման առաջարկությունները տանիքների, ճակատների լուծումների, արտաքին դռների, պատուհանների վերաբերյալ)

շինարարության ընդացքում ցանկապատել տարածքը և ստեղծել անհրաժեշտ այլ պաշտպանական միջոցներ
(արտակարգ իրավիճակներում մարդկանց և օբյեկտների պաշտպանության միջոցառումները)

ապահովել հակահրդեհային նորմատիվ պահանջները
(հակահրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումները)

ապահովել հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի համար տրանսպորտային ինժինեռական ենթակառուցվածքների մատչելիությունը

չիրականացնել վտանգառ միջոցառումներ, որը կթողնի բացասական ազդեցություն շրջակա միջավայրի վրա, ըստ գործող նորմերի
(շրջակա միջավայրը վտանգավոր ազդեցությունից բացառելու միջոցառումները)

ճանապարհի երթևեկելի մասում չստեղծել երթևեկությանը խոչնդոտ հանդիսացող պայմաններ

(առաջարկություններ շինարարության հետ կապված անբարենպաստ ազդեցության բացառման, քաղաքային տնտեսության և տրանսպորտի անխափան աշխատանքի ապահովման վերաբերյալ)

«Աշխարանքային նախագիծ», 12 (տասներկու) ամիս

(նշվում են առաջադրանքի գործողության ժամկետը և նախագծի մշակման փուլերը)

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

22. Նախագծային
փաստաթղթերի
փորձաքննությանը
ներկայացվող պահանջներ

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի № 596-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փորձաքննության տեսակը կամ նախագծողի
երաշխավորագիրը՝ հղում կատարելով համապատասխան իրավական ակտին)

23. Միջանկյալ
համաձայնեցում

(իրավասու մարմնի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շահագրգիռ
մարմինների հետ էսքիզային նախագծի նախնական համաձայնեցում, նշվում է նաև առաջադրանքի փուլի մասն
հնարավորությունը՝ N 1 հավելվածի 87-րդ կետով նախատեսված դեպքում)

24. Հասարակական
քննարկումներ

ՀՀ կառավարության 1998 թվականի հոկտեմբերի 28-ի թիվ 660 որոշման պահանջների
համաձայն

(Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով)

25. Համաձայնեցումների կամ
մասնագիտական
եզրակացությունների
ստացում

նախագիծը համաձայնեցնել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի հետ և ինժեներական
ենթակառուցվածքի տեղափոխման անհրաժեշտության դեպքում պայմանների վերաբերյալ
համաձայնություն ձեռք բերել տվյալ ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի)
հետ՝ մինչև նախագծային աշխատանքներն սկսելը

(նշվում են տվյալ օբյեկտի համաձայնեցման՝ օրենքով սահմանված պահանջները՝ հուշարձանների ու բնության
պահպանության և այլ լիազորված մարմինների հետ, ինչպես նաև N 1 հավելվածի 56-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝
ինժեներական ենթակառուցվածքի սեփականատիրոջ (օգտագործողի) հետ)

26. Փոստային բաժանորդային
պահարանների տեղադրում

27. Այլ պայմաններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

(նտրագործությունը, անունը, ազգանունը)

