



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mra.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 օգոստոսի 2018թվականի N 124-Ա

ՆՈՐ ԳԵՂԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2007ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 11-Ի
N 2 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի ա/ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով որոշում եմ,

Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի 2007թվականի հունվարի 11-ի «Նոր Գեղի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 2 որոշման N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, N 6, N 7, N 8 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, N 6, N 7, N 8 հավելվածների:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018թ.օգոստոսի 1
գ.Նոր Գեղի



Հավելված N 1
 Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի
 հունվարի 11-ի N 2 որոշման
 Փոփոխված 2018 թվականի օգոստոսի 1-ի N 124-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՈՒՎՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԵՏԱՐԱՆԻ
 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

1.2-1

(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի գյուղական համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության սպաշտոն զբաղեցնող անձիք:
5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
 Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. Քարտուղարը՝
 - ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:
 - բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:
 - գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերացնելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝
 - ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:
 - բ) աշխատակազմի բաժինների պետերին և աշխատակազմի բաժիններում չընդգրկված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝
 - ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նրստերին (խորհրդակցություններին)։

զ) աշխատակազմից ղուրս շփվում է և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներակայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային 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 ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին։

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ։

զ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ։

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գլխական աստիճան կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Աշխատանքային օրենսգրքի», «Ընտրական օրենսգրքի», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր վազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը։

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և ազերերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի։

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) պահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը։

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին։

զ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը։

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աժեռատվորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը։

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշմուն հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

Ճա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

Ճբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

Ճգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

Ճդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները արավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

Ճե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

Ճզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

Ճէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

Ճը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

Ճթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ:

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

իզ)իրեն անսիջական փենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:

իե) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը:

իզ) կազմակերպում և ապահովում է գյուղապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը:

իէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

իը) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը:

իժ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:

իծ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

յ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

լ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

լբ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

լգ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում «Օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

լդ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

լե) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

լզ) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից գործող հանձնաժողովին վերապահված լիազորություններ:

լէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ը) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ քաղաքապետարանների և գյուղապետարանների աշխատակազմերի հետ:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Ց. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
2.3-1
(Ցածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի 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 աշխատակազմի քարտուղարին:
- 4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ, աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:
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 քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:
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 ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ 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 քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.
- բ) ճուռանձին ղեկավարում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՅ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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 2018թվականի հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությունը.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում.

ը) տեղական տնօրենների և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշմուն նախագծերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

թ) համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշմուն նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

ժ) համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ՝ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման փաստաթղթերը.

ժա) ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.

- ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.
- բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՅՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությունը:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում.

ը) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշմուն նախագծերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

թ) համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշմուն նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

ժ) համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ՝ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում վարկային և փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման փաստաթղթերը.

ժա) ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.

ժրջօրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը:

ժգ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով, կիրառում է համապատասխան միջոցներ:

ժդ) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ:

ժե) համայնքի ղեկավարի ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը:

ժզ) քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները եւ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժէ) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից հիմնարկների կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

ժը) ամփոփում է աշխատակազմի առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով 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:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
2.3-2**

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղիի 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. ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ, աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:
- 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 քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:
- 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 ԿԱՑԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՅՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝
- ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

քյառանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԵԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻԲՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հողային օրենսգրքի», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության 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 տեղեկատվությունը:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և սլատշաճ 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 ցրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է համայնքի հողերի զոտիավորման և օգտագործման սխեմաները:

ը) համայնքի հողերի զոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, զոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ղեկավարին սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի:

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

ժ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները:

ժա) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

ժգ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ:

ժդ) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ.

ժե) իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.

ժզ) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը, իրականացնում է հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ յանոնների պահպանման աշխատանքները.

ժէ) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.

ժը) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով այլ լիազորություններ.

իա) հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքներում բարեկարգման կանոնների պահպանմանը, կանաչ գոտիների պահպանությանը, աղբահանության աշխատանքները ժամանակին կազմակերպմանը, չսահմանված վայրում աղբի թափման, աղբահանության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովմանը և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, խախտումներ թույլ տված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու :

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:



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-3
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղիի 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 աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ, աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:

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 քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԵԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Աշխատանքային օրենսգրքի», «Հողային օրենսգրքի», «Գույքահարկի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության 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 տեղեկատվությունը:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 ՀՄՏՏԿ-ի, 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, գեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի ավտոմատացված համակարգով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց շինությունների, փոխադրամիջոցների և հողերի գրանցում, փոփոխում, օտարում հարկային բազայում:

ը) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց ՀՄՏՏԿ դիմելու հարցում:

թ) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ:

ժյուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհարաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

ժա) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է բացահայտել և օգտագործել ղժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

ժբ) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ժգ) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող քաղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժդ) ամփոփում և քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

ժե) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

ժզ) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ժէ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

ժը) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

ժթ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետն իր 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 ճառայողի դասային աստիճան:



Հավելված N 5
Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի 2007թվականի
հունվարի 11-ի N 2 որոշման
Փոփոխված 2018թվականի օգոստոսի 1-ի N 124-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-1
(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի I-ին 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 ԴԵԿՎԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3. Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ I-ին կարգի մասնագետը՝ 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 մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է երանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) կատարում է քարտուղարի 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 իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի,

5. ԽՆՆ՝ ԻՈՒՆԵՐԻ ԲԱՄ՝ ԻՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԻՊԱՆՑ ՍՏԵ՛ՆԾԱԳՈՒԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐ

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

6. ԳԻՏԵԼԻԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությունը,
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
 - բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
 - գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին,
 - դ) իր լիազորության սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ,
 - ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
 - զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելիության համար,
 - է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումների և քողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
 - ը) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը,
 - թ) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ,
 - ժ) ներկայացնում է համայնքի ժահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում,
 - ժա) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե,
 - ժբ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարվող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ,
 - ժգ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ,
 - ժդ) 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 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված N 6
 Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի 2007թվականի
 հունվարի 11-ի N 2 որոշման
 Փոփոխված 2018թվականի օգոստոսի 1-ի N 124-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՐԻԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻԻ ՀԱՄԱՅՔՆԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.2-1
 (ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
- 2. Աշխատակազմի 1-ին կարգի 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. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 4. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 5. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում 1-ին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետների կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է քարտուղարի 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 ԼԻ ԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

5. ԽՆՆ՝ ԻՐԱՆԵՐԻ ԲԱՄ՝ ԻՐԱԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԴԻՎԱՅՑ ՍՏԵՆԾԱԿՈՒՄԻՏԱԿԱՆ ԿՈՒՑՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությունը:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԴԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ) իր լիազորության սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

է) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:

թ) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը:

ժ) իրականացնում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքները:

ժա) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը:

ժբ) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:

ժգ) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը:

ժդ) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների, հանգստի գոտիների շինարարություն:

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված N 7
Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի
2016թվականի ապրիլի 8-ի N 61-Ա որոշման
Փոփոխված 2018թվականի օգոստոսի 1-ի N 124-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱԵՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

2.1-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) ներքին առդիտի բաժնի (այսուհետև՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
- 2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետև՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի գյուղական համայնքի ղեկավարը (այսուհետև՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
- 4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի աշխատողը:
- 5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը: 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:

6. 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:

2. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

- ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:
- բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ԵՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

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

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

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Համայնքի ղեկավարի 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 գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, կամ պետական 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 ալազանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուղիտի ոլորտում 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:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, այդ թվում «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տվյալ տարվա բյուջեի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուղիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուղիտի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

բ) համայնքի ղեկավարին և ներքին աուղիտի կոմիտեին 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) ապահովում է բաժնի համագործակցված աշխատանքը աշխատակազմի, բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների հետ:

ե) համայնքի ղեկավարի գիտությամբ կազմակերպում է համայնքի արտաքին աուդիտի անցկացում,

զ) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի 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, հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը,

թ) գլխավոր մասնագետի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք,

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

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

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

խ) հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

ծ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

կ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,

հ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ)

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 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 ՆՈՐ ԳԵՂԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-2
(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին 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 մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4.Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ 1-ին կարգի մասնագետը՝ 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 մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6.Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

8.Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՆՈՒՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՆԾԱԿՈՒՄԱԿԱՆ ԿՈՒՑՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հինապարտության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ձեռնարկային խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությունը:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ) իր լիազորության սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելիության համար:

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումների և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ը) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինավորական կոմիտեի հետ ներկայացնելու համար:

թ) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից գործող հանձնաժողովին վերապահված լիազորություններ:

ժ) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց ՀՄՏԿ դիմելու հարցում:

Ճա) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ:

Ճբ) լուստումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և կյոթական պայմանները՝ ըստ անհարաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին:

Ճգ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

Ճդ) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Ճե) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող քաղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

ժյանսփոփում և քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

ժէ) Առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

ժը) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

ժթ) Առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

ի) իրականացնում է առևտրի և ծառայությունների աշխատանքներին:

իա) 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:

Ց. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghikotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 օգոստոսի 2018թվականի N 125

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ, ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ԵՎ ԲԱՅ ՊԱՏՇԳԱՄԲԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2006թվականի մայիսի 18-ի N 731-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ, 2006թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 33-րդ կետերով և 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի 2387-Ն որոշման պահանջներով որոշում եմ.

1. Մերի Ռուդիկի Զոհրաբյանի սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող Նոր Գեղի 07-048-0054-0149 կադաստրային համարի 0.0060 հա մակերեսով հողամասում ինքնական կառուցել է արտաքին մակերեսով բնակելի տուն՝ S=126.3 քմ մակերեսներով:
2. Մերի Ռուդիկի Զոհրաբյանին սեփականության իրավունքով պատկանող 07-048-0054-0149 ծածկագրի տակ գտնվող 0.0060 հա բնակավայրերի հասարակական կառուցապարման հողամասի գործառնական նշանակությունը փոխել՝ բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապարման:
3. Մերի Ռուդիկի Զոհրաբյանին սեփականության իրավունքով պատկանող 36-րդ փողոց 4-րդ նրբանցք թիվ 33 հասցեի հասարակական կառուցապարման հողամասում ինքնական կառուցված շինությունները համարել օրինական:
4. Սահմանել, որ հողամասի սեփականատերը սույն որոշման ընդունման օրվանից 60-օրյա ժամկետում Նոր Գեղի համայնքի 900115104128 հաշվին պետք է վճարի ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաշվարկված 159138 /հարյուր հիսունինը հազար հարյուր երեսունութ/ ՀՀ դրամ օրինականացման վճարը:
5. Իր միջոցներ հաշվին պետք է վճարի կառուցի գույքային իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված վճարներն ու փոստերը:
6. Սահմանել, որ սույն որոշման ընդունման օրվանից 60-օրյա ժամկետում օրինականացման համար սահմանված պայմանները չկատարելու դեպքում նշված ինքնական կառուցը ենթակա չէ պետական գրանցման, իսկ սույն որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018թ. օգոստոսի 2
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghikotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 օգոստոսի 2018թվականի N 126

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի առաջին մասի 24-րդ կետով և համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 19-ի N 104 որոշման պահանջներով որոշում եմ.

1. Նոր Գեղի համայնքի նորածին 6/վեց/ երեխաների համար հարկացել միանվագ օգնություն, ընդամենը՝ 180 000 /հարյուր ութսուն հազար/ դրամ, համաձայն հավելված N 1:

2. Նոր Գեղիի հեղեղալ անապահով ընտանիքներին փալ դրամական օգնություն՝ 450000 /չորս հարյուր հիսուն հազար / դրամ, համաձայն հավելված N 2:

3. Նոր Գեղի համայնքի ավագանու անդամին ծննդյան օրվա կապակցությամբ հարկացել դրամական օգնություն՝ 20000/քսան հազար/ դրամ:

1)Մկրտչյան Մարիա

Ընդամենը՝ 650000/վեց հարյուր հիսուն հազար/ դրամ:



ԾՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018 թ. օգոստոսի 8
գ. Նոր Գեղի

ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 1

Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի
2018 թվականի օգոստոսի 8-ի N 126 որոշման

Նոր Գեղի համայնքի նորածին երեխաների միանվագ օգնության

Ցուցակ



h/h	Ծնողի անուն, ազգանուն	Գումարը
1	Իսախանյան Կամո	30000
2	Վանեսյան Արման	30000
3	Գրիգորյան Անդրանիկ	30000
4	Քալաշյան Սվետա	30000
5	Սարգսյան Արմեն	30000
6	Իսկանդարյան Տիգրան	30000
ընդամենը՝ հարյուր ութսուն հազար դրամ		180000



Համայնակ N 2
Նոր Գեղի գյուղական համայնախորհրդակազմի
2018թվականի օգոստոսի 8-ի N 126 որոշման

N	Ազգանուն, անուն	Գումար
1	Վարդանյան Արուսյակ	10000
2	Առաքելյան Երվանդ	10000
3	Լալայան Ժորա	50000
4	Մկրտչյան Սամվել	70000
5	Ասատրյան Համլետ	30000
6	Մամոյան Շիրալի	40000
7	Կոչումջյան Հեղինե	5000
8	Ենգիթարյան Անդրանիկ	50000
9	Ավագյան Անդրանիկ	100000
10	Սարգսյան Դավիթ	10000
11	Սրապիոնյան Ռուզան	15000
12	Ասրյան Լուսինե	60000
	Ընդամենը՝ չորս հարյուր հիսուն հազար դրամ	450000



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 օգոստոսի 2018 թվականի N 127

ԻՈՒՆԱՆԴԱՆ ՍԵՎՈՅԱՆԻՆ ՊՏՂԱՍԱՌՆԱՐԱՆ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌՈՒՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով, հիմք ընդունելով կառուցապատողի դիմումը որոշում եմ.

1. Իոյանդա Սևոյանին տալ շինարարության թույլտվություն՝ պողոտաառնարան և գյուղատրեքսական մթերքների վերամշակման փերեսություն կառուցելու համար:

2. Ներկայացնել կառուցապատողի տեղեկանքը /ձև 5/ շինարարության աշխատանքները սկսելուց 3 օրյա ժամկետում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ,  ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018թ. օգոստոսի 8
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

Դ. Դ. Հարությունյան, Երբ Գեղյի
(ՀՀ Ծնից, համայնք)

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅՆՎՈՒԹՅՈՒՆ

N 10 « 08 » 08 2018 թ.

Տրված է կառուցապատող _____ ին

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը,

Դ. Դ. Հարությունյան, Երբ Գեղյի

ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Կոնստանտինոսյանի և Գրիգորյանների Երբ Գեղյի համայնք

(օբյեկտի անվանումը, ոլորտայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագրող, հիմնական ցուցանիշները)

Վերականգնողական աշխատանքներ շինարարական աշխատանքների կատարման, այդ թվում՝ (նոր կառուցման, վերակառուցման, վերակենսվանման, ուժեղացման և այլն)

կառուցապատվող հողամասի զխափոր հատակագծի վրա նշված ոչ հիմնական կառույցների _____ տեղադրման համար:

(նշվում են ոչ հիմնական կառույցների անվանումները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են Դ. Դ. Հարությունյանի կողմից 17.11.18
(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կողմից կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)
Լից. N 8795

2) ստացել են՝ « _____ » 20 _____ թ. N _____ փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները) _____ (նշել փորձաքննության տեսակը)

_____ կողմից (նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ՝
նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ _____ (նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների
Երբ Գեղյի, համայնքապետարան ի նկատ
(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել 2018 թ - 2020 թ ընթացքում (նշել շինարարության նորմատիվային տեղությունը)
ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության մարման մատյանը բաղկացած է 7 էջից, կարված և դրոշմակնքված է Երկրի համայնքային կառուցվածքային կոդից:
(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (ըրացվում է N 1 հավելվածի 110-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) _____ կողմից
(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի _____ և այլ
(նշել իրավասու մարմնի անվանումը)

շահագրգիռ մարմինների _____ հետ
(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

- 1) կառուցապատողը նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելից վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
- 2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 125-128-րդ կետերով սահմանված պահանջները.
- 3) (ըրացվում է N 1 հավելվածի 86-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքները իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնիտորինգային աշխատանքները և այլ աշխատանքները)

6. (ըրացվում է N 1 հավելվածի 13-րդ կետով սահմանված դեպքերում)
Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության

(շինությունների) _____ քանդման
(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին) _____ տրված սույն թույլտվությունը
(նշվում է պետական գրանցման վկայականի համարը)
նաև քանդման թույլտվություն է:
Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ _____
(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները):

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

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



Հարությունյան Երկրի ՀԱՄԱՅՆՔԻ
(ստորագրությունը)
Բ. Մուրադյան
(անունը, ազգանունը)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mra.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 օգոստոսի 2018 թվականի N 128

ԳԱԳԻԿ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆԻՆ ՊՏՂԱՍԱՌՆԱՐԱՆ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԹԵՐՔՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՄԵՆԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՌՈՒՅԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով, հիմք ընդունելով կառուցապատողի դիմումը որոշում եմ.

1. Գագիկ Մելքոնյանին փալ շինարարության թույլտվություն՝ պողոտաառնարան և գյուղատնտեսական մթերքների վերամշակման փերմիտություն կառուցելու համար:

2. Ներկայացնել կառուցապատողի փերմիտները /ձև 5/ շինարարության աշխատանքները սկսելուց 3 օրյա ժամկետում:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *J. Melkonian* ԳՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018թ. օգոստոսի 8
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Հոլանդական Կապիտալի Կառուցման Կենտրոն
(ՀՀ մարզ, համայնք)

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N 11 « 08 » 08 20 18 թ.

Տրված է կառուցապատող _____ ին
(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը)

Պապիկ Մեդյանյան, Գ. Կար Գևորգյան
Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)
Կառուցապատման և ֆորմալիզացիայի միջոցառումների կենտրոն
(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, իմնական
ցուցանիշները)

Կառուցապատման կառուցումներ շինարարական աշխատանքների կատարման, այդ թվում՝
(նոր կառուցման, վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման և այլն)
կառուցապատվող հողամասի գլխավոր հատակագծի վրա նշված ոչ իմնական կառույցների _____
տեղադրման համար:

(նշվում են ոչ իմնական կառույցների անվանումները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են Հոլանդական Կապիտալի Կենտրոն _____
(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների
կոդից. 1 քլ. - 2795)
կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել են՝ « _____ » _____ 20 _____ թ. N _____ փորձագիտական դրական եզրակացությունը
(եզրակացությունները) _____
(նշել փորձաքննության տեսակը) _____ կողմից

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ
նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի
երաշխավորագիրը՝ _____
(նշել նախագիծը թողարկող
պատասխանատու
կապալառուի երաշխավորության պարմանագրի
համարը)

3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ
մարմիններին
Կար Գևորգյան, Կառուցապատման և ֆորմալիզացիայի կենտրոն _____ հետ:
(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել 2018 - 2019 թթ. _____ ընթացքում
(նշել շինարարության նորմատիվային տեղությունը)

Ներառյալ աւարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող
ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է 7 էջից, կարված և դրոշմակնքված է: _____ կողմից:
Եսր Գևորգի Կամուզյան (իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (յրացվում է N 1 հավելվածի 110-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) _____ կողմից
(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, յիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի _____ և այլ
(նշել իրավասու մարմնի անվանումը)

շահագրգիռ մարմինների _____ հետ
(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

- 1) կառուցապատողը նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվել փնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ.
- 2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 125-128-րդ կետերով սահմանված պահանջները.
- 3) (յրացվում է N 1 հավելվածի 86-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (յրացվում է N 1 հավելվածի 13-րդ կետով սահմանված դեպքերում)
Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) _____ քանդման
(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)
սեփականատիրոջը (օգտագործողին) _____ տրված սույն թույլտվությունը
(նշվում է պետական գրանցման վկայականի համարը)

նաև քանդման թույլտվություն է:
Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ _____
(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ծնի տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

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



Եսր Գևորգի Կամուզյան
(ստորագրությունը)

Բ. Քուչյան
(անունը, ազգանունը)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 օգոստոսի 2018 թվականի N 129

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԲՆԱԿԱՐԱՆՆԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի
24-րդ կետով որոշում եմ.

1. Նոր Գեղի համայնքին պատկանող Երկրաբանների փողոց 2 շենքի 2-րդ հարկում գտնվող թիվ 25
բնակարանը առանձնացնել և անվանակոչել փալով հեղինակ հասցեն՝

Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, Երկրաբանների փողոց N 2 շենք, բնակարան 25:

2. Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, Երկրաբանների փողոց 2 շենքի 1-ին, 2-րդ հարկերում գտնվող
բնակարանների հասցեն թողնել նույնը և անվանակոչել՝

Կոտայքի մարզ գ. Նոր Գեղի, Երկրաբանների փ. 2 շենք:



ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018թ.օգոստոսի 21
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghikotayq@mia.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 օգոստոսի 2018 թվականի N 130

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի առաջին մասի 24-րդ կետով և համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 19-ի N 104 որոշման պահանջներով որոշում եմ.

1. Նոր Գեղիի հեմոկլայ անապահով ընտանիքներին տալ դրամական օգնություն՝ 190000 / հարյուր հինսուն հազար / դրամ, համաձայն հավելվածի:

2. Նոր Գեղի համայնքի ավագանու անդամին, համայնքապետարանի աշխատակցին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին ծննդյան օրվա կապակցությամբ հարկացնել դրամական օգնություն՝ յուրաքանչյուրին 20000/քսան հազար/ դրամ:

1) Մամոյան Շիրալի

2) Հայրապետյան Կարինե

3) Սիմոնյան Տարյանա

Ընդամենը՝ 250000/երկու հարյուր հիսուն հազար/ դրամ:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018 թ. օգոստոսի 22
գ. Նոր Գեղի



Նոր Գեղի գյուղական համայնքի ղեկավարի
2018թվականի օգոստոսի 22-ի N 130 որոշման

N	Ազգանուն, անուն	Գումար
1	Աղեկյան Սերգեյ	35000
2	Գասպարյան Տիգրան	35000
3	Գրիգորյան Կարեն	50000
4	Խաչատրյան Լուսինե	30000
5	Մելիքյան Յուրի	40000
	Ընդամենը՝ հարյուր իննսուն հազար դրամ	190000



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կուրայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կուրայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 օգոստոսի 2018 թվականի N 131

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՔԱՂԱՔԱՏԻ ՎԱՉԳԵՆ ՎԱՂԱՐԶԱԿԻ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԵՏ ՓՈԽԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետի դրույթներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 6-րդ հոդվածի 29-րդ կետի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2018 թվականի օգոստոսի 24-ի N 52 որոշումը որոշում եմ.

1. Նոր Գեղի համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող 07-048-0446-0317 կադաստրային ծածկագրով 0.0841 հա արտադայրը և 07-048-0446-0316 կադաստրային ծածկագրով 0.0163 հա արտադայրը փոխարինել՝ Վազգեն Վաղարշակի Սարգսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Նոր Գեղի համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 07-0446-0314 կադաստրային ծածկագրով 0.10044 հա արտադայրի հետ՝ հողամասի օգտագործման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:

2. Հողամասերի փոխանակման պայմանագրերի նտրարական վավերացման և գույքի պետական գրանցում կատարելու հետ կապված ծախսերը դնել քաղաքացի՝ Վազգեն Վաղարշակի Սարգսյանի վրա:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:



ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018 թ. օգոստոսի 29
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 օգոստոսի 2018 թվականի N 132

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հողային օրենսգրքի» 53-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2006 թվականի հոկտեմբերի 12-ի թիվ 1470-Ն, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի 2387-Ն որոշումների դրույթներով և 2015 թվականի հուլիսի 23-ի N 828-Ն որոշման կարգի պահանջներով՝ որոշում եմ.

1. Նոր Գեղի համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող 07-048-0065-0131 և 07-048-0065-0148-ից ծածկագրի տակ գտնվող 0.00292 հա որից 0.00169 հա թևակավայրերի նշանակության այլ հող և հասարակական կառուցապարման հողամասի գործառնական նշանակությունը փոխել՝ թևակավայրերի նշանակության թևակեփի կառուցապարման:

- 2. Առաջացած հողաբարածքը հասցեավորել որպես՝ Ֆրոնտիկ Թևոյան փողոց թիվ 50/1:
- 3. Սույն որոշումից բխող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման:
- 4. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը դնել աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ Ս. Աճեմյանի վրա:
- 5. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



[Handwritten signature]
ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018 թ. օգոստոսի 29
գ. Նոր Գեղի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Նոր Գեղի, 093335600, norgeghikotayq@mia.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 օգոստոսի 2018 թվականի N 133

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով հողային օրենսգրքի 53-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Կառավարության 2006 թվականի հոկտեմբերի 12-ի թիվ 1470-Ն, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի 2387-Ն որոշումների դրույթներով, կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 23-ի N 828-Ն որոշման կարգի պահանջներով՝ որոշում եմ.

1. Կարեն Վահանի Հայրապետյանին և Սուսան Արտուշի Հայրապետյանին սեփականության իրավունքով պատկանող 07-048-0450-0011 կադաստրային ծածկագրի փակ գրեմի 0.0085 հա բնակավայրերի նշանակության այլ հողի գործառնական նշանակությունը փոխել՝ բնակավայրերի նշանակության հասարակակ կառուցապարման:

2. Առաջացած հողատարածքը հասցեավորել որպես՝ Ֆրոնտիկ Թևոսյան փողոց թիվ 94:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



 ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

2018 թ. օգոստոսի 29
գ. Նոր Գեղի