



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿՎԱԿՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 094611991, solak.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
17 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020թվականի N 66

ՆՈՒՆԵ ԼԵՎՈՆԻ ՄԽՈՅՍԵՆ ԾԻՆՎՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՂՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկլարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշման պահանջներով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ`

1. Նունե Լևոնի Մխոյանին Տալ Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի 13-րդ թաղամաս 10 հասցեում ակտիվացված ճնշակային կայանի կառուցման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Սոլակ համայնքի դեկլարին գերկայացնել N2-5 ձևի տեղեկանք:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿՎԱԿՐ

ԻԴՊԱՐ ԽՉՉԱՐՅԱՆ

2020 թ. 17 ՕԳՈՍՏՈՍԻ

գ.Սոլակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 094611991, solak.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020թվականի N 67

ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՍՎԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ կետի պահանջով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Մելինե Մանուկյանին ծնված 1965թ սեփականության իրավունքով պատկանող տնամերձ հողամասին /սեփականության վկայական թիվ 2572981, կադաստրային ծածկագիր 07-060-042-042/ տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ Կոտայքի մարզ Սոլակ համայնք 5-րդ փողոց 14 նրբանցք 2:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԷԴԳՐ ԽՂՋԱՏՐՅԱՆ

2020 թ. 18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎՈՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 094611991, solak.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020թվականի N 68

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎՈՐԻ 2007 թվականի ՓԵՏՐՎԱՐԻ 21-Ի ԹԻՎ 10 ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՑ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ
հոդվածի պահանջներով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի փետրվարի 21-ի «Կոտայքի
մարզի Սոլակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնի
անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 10 որոշման հավելված 1 շարադրել նոր
խմբագրությամբ, համաձայն հավելված 1

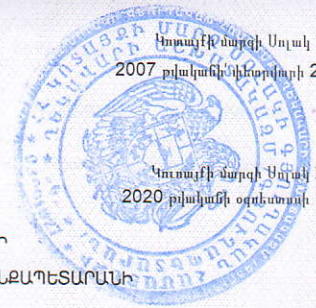
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ԷԴՎԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2020 թ. 18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ

գ.Սոլակ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻՄԱՐԶԻ ՍՈՒՆԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱԾԽԱՏԱԿԱԾՄԻ ԶԱՐՏՈՐՈՂԱՐԻ
1-2-1
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՋԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սուլակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսահետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսահետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում է պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սուլակ համայնքի ղեկավարը (այսահետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

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

Քարտուղարը առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությանը:

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 վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

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

բ/ աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տափս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ԸՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությանների 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 նիստերին (խորհրդակցություններին):

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, 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:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ 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 տափս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

VI. ԳՐԵՆԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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 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 գիտական

աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» և «Հիմնապարտության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվել ունակությունը:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

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

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

դ) համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այլ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման համար անցկացվող մրցույթների և այլ 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 (մասնակիցներին) 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 հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության զլխավոր 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 որոշման 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:

ժա) 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:

ժբ) 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:

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

ժդ) 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 բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ այլ անձի հետ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ժե) 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:

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

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

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

Խաշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:

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

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին

ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

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

իե/ պահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

իե) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

իզ) ապահովում է ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

իթ) 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.

լ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

կա/ միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

կբ) կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը.

կգ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.

կդ) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ հանրահավաքներ, երթեր, ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու վերաբերյալ թողտվություն տալու մասին.

կե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը համայնքի արխիվից.

կզ) խթանում է տնտեսական գործունեության նախաձեռնողների ծրագրերի իրականացմանը .նպաստում և օժանդակում է;

համայնքում նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացմանը:

Լե/ միջոցներ է ձեռնարկում տեխնոլոգիական աղետները կանխելու, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների հետևանքները վերացնելու ուղղությամբ.

լը) ապահովում է տեղամասային կենտրոնում բնականոց քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը.

լթ) եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու մասին.

լծ) համայնքի ղեկավարի վավերացմանն է ներկայացնում համայնքի բնակիչ հանդիսացող անձանց կտակը.

խ) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի բնակիչ համարվող անձանց տրանսպորտային միջոց

վարելու իրավունք ստանալու, աշխատավարձ և աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ վճարներ ստանալու, նպաստներ և կրթաթոշակներ, քաղաքացիների՝ բանկային ավանդներ ու փոստային առաքումներ (այդ թվում դրամական և ծանրոցային) ստանալու լիազորագրերը.

խա) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերվող ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերվող տվյալները տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

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

խգ) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային գինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվության տրամադրելու համար.

խդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման

մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

խե) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորածպետական կառավարման մարմին.

խզ) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի գործառնությունները

ծ/ իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում բարեկարգության հարցերով կազմակերպչի գործառնությունները :

կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅՐ ԿԱՏՏՈՒՄ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 094611991, solak.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020թվականի N 69

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 17-Ի ԹԻՎ 66 ՈՐՈՇՄԱՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՅԱՐՎՈՅ ԵՎԵԼՈՒՄԻ ՄԱՍԻՆ

Դեկավարվելով «Երմասիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջներով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ`

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի դեկավարի 2020 թվականի
օգոստոսի 17-ի «Երմասիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջներով
թիվ 66 որոշումը:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԻԴԱՎԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ



2020 թ. 18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎՈՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 094611991, solak.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2020 թվականի N 70

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 1-ԻՆ ՓՈԴՈՑ 8-ԲԴ ԵՐԲՆՆՔԻ ԵՎ 8-ԲԴ ԹՎԱՐՄԱՐԻ
ՍՏՖՎԼՏԱԳՎՍՎԱՆ ԾԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՂԼՈՒ ՄԱՐԻՆ

Դեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշման պահանջներով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ`

1. Սոլակի համայնքապետարանին թալ Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի 1-ին փողոց 8-րդ նրբանցքի և 8-րդ թաղամասի ասֆալտապատման շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Սոլակ համայնքի դեկավարին ներկայացնել N2-5 ձևի տեղեկանք:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ԷԴԳՎՐ ԽՉՉԱՏՐՅԱՆ

2020 թ. 18 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ