



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670, էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ՀՈՒՆԻՍԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 150

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 04- Ի ԹԻՎ 23 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

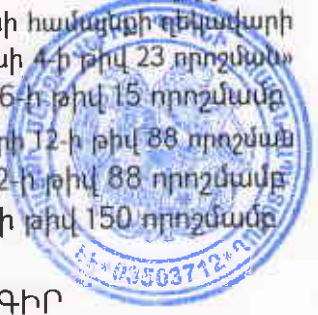
Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով որոշում եմ.

1. Վերին Պտղնի համայնքի ղեկավարի 2015 թվականի հունիսի 04-ի «Վերին Պտղնի համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու և համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 2,3,4,5, 2009 թվականի օգոստոսի 3-ի թիվ 19 և 2010 թվականի հունիսի 9-ի թիվ 23 որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 23 որոշմամբ հաստատված N3 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի «Ընդհանուր դրույթներ բաժն-ի 5-րդ կետում» «Մեկ այլ առաջին կարգի մասնագետ» բառերը փոխարինել «աշխատակազմի առաջատար մասնագետ» բառերով,
2. Որոշման կատարման հսկողությունը ղնել համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ





ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-1

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին 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. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետ կամ երկրորդ կարգի մասնագետ՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող, սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջին կարգի մասնագետը առաջատար մասնագետի կամ այլ՝ առաջին կարգի մասնագետի, ինչպես նաև երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, 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. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ Աշխատակազմի աշխատողների հետ.
 - բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Քարտուղարի հանձնարարությամբ.
 - գ) Աշխատակազմից դուրս՝ որպես ներկայացուցիչ, հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՅ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, Քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
Առաջին կարգի մասնագետը գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
գ) իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառումը.
դ) ընդունում է իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվետվություններ.
ե) հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքներում բարեկարգման կանոնների պահպանմանը, կանաչ գոտիների պահպանությանը, աղբահանության աշխատանքների 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.
զ) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջին կարգին մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060 517670,
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

**ՈՐՈՇՈՒՄ
03 ՀՈՒՆԻՍԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N151**

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ-ի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 10, 11, 22.1 կետերի պահանջներով, հիմք ընդունելով քաղաքացի Սուրեն Սողոմոնյանի դիմումը, համայնքի կադաստրային քարտեզը, <<Գիս-Արտ>> ՍՊԸ-ի կողմից 17.05.2021 թվականին հաստատված հողամասի և շինությունների հատակագծերը, «Հաբշին Նախագիծ» ՍՊԸ-ի կողմից 21.05.2021 թվականին հաստատված տեխնիկական եզրակացությունը, ՀՀ Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի 02.06.2021 թվականի դրական դիրքորոշումը, ինչպես նաև տեղում կատարված ուսումնասիրությունը, որ ինքնակամ կառույցների պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, շինությունը կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք՝ **որոշում եմ.**

1. Քաղաքացի Սուրեն Սողոմոնյանի սեփականության իրավունքով պատկանող, Վերին Պտղնի 5-րդ փողոց 2-րդ փակուղի թիվ 3/1 հասցեում գտնվող՝ 07-062-0001-0221 կադաստրային ծածկագրով հողամասում ինքնակամ կառուցված արտադրական նշանակության 223.9 քմ արտադրամասը, 16.3 քմ պահեստը և ծկարանը 18.6 քմ համարել օրինական:

2. Սահմանել, որ հողամասի սեփականտերը որոշման ընդունման օրվանից 60-օրյա ժամկետում, Վերին Պտղնի համայնքի բյուջեի N 900105231212 հաշվեհամարին պետք է վճարի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաշվարկված հասարակական սպասարկման օբյեկտի համար 1244570 / մեկ միլիոն երկու հարյուր քառասունչորս հազար հինգ հարյուր յոթանասուներեք / ՀՀ դրամ օրինականացման վճարը:

3. Սահմանել, որ սույն որոշման ընդունման օրվանից 60-օրյա ժամկետում օրինականացման համար սահմանված վճարումը չկատարելու դեպքում, նշված ինքնակամ կառույցը ենթակա չէ պետական գրանցման, իսկ սույն որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ