



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Ակունք, Կենտրոնական խճուղի 72, akunqigyxapetaran@rambler.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 64

**ՀՈՒՆԱՆ ՌՈՒԲԵՆՅԱՆԻՆ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային Օրենսգրքի 158-րդ, 159-րդ հոդվածների, 161-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, որոշում եմ՝

1. Տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքի ղեկավար Հունան Պատվականի Ռուբենյանի 2016 թվականի չօգտագործված ամենամյա նվազագույն և լրացուցիչ արձակուրդը 24 աշխատանքային օր 2017 թվականի հոկտեմբերի 9-ից :
2. Փոխարինող նշանակել համայնքի ղեկավարի տեղակալ Վլադիկ Աբրահամյանին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2017թ. հոկտեմբերի
9
գ. Ակունք



Հ. ՌՈՒԲԵՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք
Հասցեն՝ ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Ակունք, Կենտրոնական խճուղի 72, akunq.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2017 թվականի N 65

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 17-Ի N 9-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն « Իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի ,ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զագացման նախարարի 2017թվականի հոկտեմբերի 9-ի N 01/18.1/6441-17 հանձնարարականի 'որոշում եմ'

1. Համայնքի ղեկավարի 2014թվականի փետրվարի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և համայնքի ղեկավարի 2009թվականի փետրվարի 26-ի N 3-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին » N 9-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները .

1) որոշմամբ հաստատված հավելված 5-ի 15-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ հետևյալ բովանդակությամբ .

«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»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից :

ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔԵԿԱՎԱՐ՝



20/

գ. Ակունք

Հ. ՌՈՒԲԵՆՅԱՆ

Հավելված N 5_
Հայաստանի Հանրապետության Ակունքի
համայնքի ղեկավարի
2016 թ. հունվարի 18 -ի N 2-Ա որոշման
հր. 2017թ. N- 65 որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունքի գյուղապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

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

6. Առաջատար մասնագետը՝

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

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

3) 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- 2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ
Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի .
- 2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», « Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) կատարում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, նախագծեր, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

7) կատարում գույքահարկի և հողի հարկի ավտոմատացված համակարգի համակարգչային օպերատորի պարտականությունները.

8) իրականացնում է հսկողություն առևտրի և սպասարկման ծառայությունների ոլորտներում

9) իրականացնում է դրամարկղային գործառույթներ.

10) իրականացնում է կանխիկ դրամի մուտքագրում և ելքագրում դրամարկղ .

11) համայնքի տարածքում տալիս է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի , հանրային սննդի կազմակերպման եւ իրացման թույլտվություն տալու առաջարկություն.

12) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը.

13) համագործակցում է վարչական հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.

14) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.

15) 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:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան ,ինչպես նաև ավելի բարձր Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Ակունք համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Ակունք, Կենտրոնական խճուղի 72, akunqigyuxapetaran@rambler.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2017 թվականի N 66

ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԻՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎՆԵՐՈՒՄ ՎԵՐԱԲԱՇԽՈՒՄ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Համաձայն Ակունքի համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 43-Ն որոշման 2-րդ կետի որոշում եմ՝

- 08 բաժնի 1 խմբի 1 դասի <<Սպորտային միջոցառումներ>> ծրագրի 4261 սինթետիկ հաշվից 14700 դրամ տեղափոխել՝ 09 բաժնի 1 խմբի 1 դասի <<Մանկապարտեզի շենքի կապիտալ վերանորոգում>> ծրագրի 4251 սինթետիկ հաշվին՝ կաթսայատան ծախսերի դիմաց վճարելու համար:
- Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ՈՒՌԵՆՅԱՆ

2017 թ. 12 օգոստոսի
գ. Ակունք