



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԳԻ
ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16-Ը ՄԱՐՏԻ 2020 թվականի N 79 Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԳԻ ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի
3-րդ մասի պահանջներով

որոշում եմ

1.Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի
տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական
ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան
հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի (այսուհետ՝ իրավական ակտեր) հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմը պարտավոր է պահել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների հաշվառման առանձին մատյաններ՝ (այսուհետ՝ մատյան) էլեկտրոնային և թղթային կրիչներով:
3. Մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝
 - ա) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
 - բ) իրավական ակտի վերնագիրը.
 - գ) իրավական ակտի ընդունման/ստորագրման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
 - դ) իրավական ակտի հերթական համարը.
 - ե) իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
 - զ) իրավական ակտում կատարված փոփոխությունների տարին, ամիսը, ամսաթիվը և փոփոխությունը սահմանող իրավական ակտի համարը
 - է) իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը, ամսաթիվը:
4. Մատյաններում կարող են նախատեսվել այլ նշումներ:
5. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:
6. Մատյանի թղթային կրիչում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների և ջնջումների:

7. Յուրաքանչյուր տարվա աշխատանքային առաջին տասնօրյակում էլեկտրոնային մատյանը

տեղափոխվում է թղթային կրիչի վրա, որը որպես հաշվառման փաստաթուղթ, պետք է լինի

կարված, իսկ թերթերը՝ համարակալված: Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի իրավական

ակտն ընդունող մարմնի կնիքով: Չի թույլատրվում իրավական ակտերի հաշվառման թղթային մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարելը:

8. Սույն կարգը տարածվում է նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառմանը, որի համար վարվում է առանձին

մատյան:

10. Մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց: Մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես

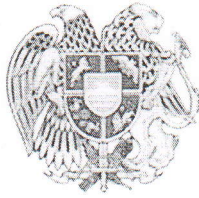
նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

11. Իրավական ակտերը պահպանությունը իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմը, այդ ակտերը մինչև արխիվացումը մշտապես պահպանվում են աշխատակազմի վարչական գրասենյակում՝ համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

ԱՇԽԱՏԱՏՎԱԶՄԻ ԳՐԱՏՈՒՄ



Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16-Ը ՄԱՐՏԻ 2020 թվականի N 80 Ա

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՏԱԲՈՒՅՆՔ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ԲՆԱԿԻՉ ԿԱՐԱՊԵՏ ՆՈՐԻԿԻ
ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐԸ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ
ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի
2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշումը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Արտաբույնք բնակավայրի բնակիչ Կարապետ Նորիկի
Կարապետյանի սեփական տնամերձ հողամասին և բնակելի տանը /կադաստրային
ծածկագիր՝ 10-010-035-015, տարածքը՝ 0,147 հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք,
Արտաբույնք բնակավայր, փողոց 1, փկղ. 3, տուն 2 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՄԱՐՏԻ 2020 թվականի N 81 Ա

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 12-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 2Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾ 13-Ը ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3)-րդ կետի, «Տեղական
ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 12-ը հունվարի 2018 թ. «Եղեգիսի
համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների
անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 2Ա որոշման հավելված 13-ը շարադրել նոր
խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման կից հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի
համայնքի ղեկավարի 2020 թ. մարտի 18-ի
թիվ 81-Ա որոշման



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

3.2-6

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության, 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի տարածքում ոչ պետական սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը, կազմակերպում է համայնքային ենթակայության սպորտային հաստատությունների աշխատանքները.

գ/կազմակերպում է համայնքի երիտասարդությանը վերաբերվող համայնքային միջոցառումները, համակարգում է համայնքային երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների, մշակութային հաստատությունների, ազգային տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների աշխատանքները, նպաստում է ավանդական ազգային սպորտաձևերի վերականգնմանն ու տարածմանը, ապահովում է դրանց կապը այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ .

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է լրացումներ համայնքի ղեկավարի /որոշումներ, կարգադրություններ/, ավագանու /որոշումներ/ և քարտուղարի /հրամաններ/ կողմից ընդունված իրավական ակտերի գրասենյակային գրքերում, ինչպես նաև հաշվառման մատյաններում.

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր .

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

է) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թէ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12.Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: