

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 62

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

Երևանի քաղաքապետարան

- Նուբարաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-267/,
- Նուբարաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-304/,
- Էրեբունի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-419/

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Դիմումների ընդունման

վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի փետրվարի 17-ի ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն Էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am Էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք.Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131): ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3- 267
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Նուբարաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ բաժինների գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ) կատարում է աշխատակազմի 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. Բաժնի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

բ) ունի հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) վերահսկողություն է իրականացնում վարչական շրջանի տարածքում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

բ) իրականացնում է հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում հողային հաշվեկշիռը.

զ) իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողություն, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինությունը կանխելու ուղղությամբ՝ տեղյակ պահելով վարչական շրջանի ղեկավարին:

դ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին:

ե) իրականացնում է վարչական շրջանի շենքերի և շինությունների հաշվառումը:

զ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

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

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԵՎՏՐԻ, ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԳԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1- 304
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Նուբարաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՄԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի 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:

9. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և կազմում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բ) կատարում է վարչական շրջանի տարածքում իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների գանձում.
- գ) քննարկում և բաժնի պետին է ներկայացնում քաղաքացիների բողոքներն ու դիմումները.
- դ) բաժնի պետին է ներկայացնում գովազդի թույլտվություն ստանալ ցանկացող անձանց ցանկը՝ համապատասխան փաստաթղթերով.
- ե) կատարում է վարչական շրջանի տարածքում գործող առևտրի և սպասարկման օբյեկտների հաշվառում.
- զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

Ճա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**Ժողովուրդի մասին և անհատի մասին ընդհանուր հարկի մասին
օրենքի մասին և անհատի մասին հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին**

**2.3-419
(հիմն. հրահանգ)**

1. Անհատի մասին ընդհանուր հարկի մասին

1. Նիւթի մասին հարկի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին (հարկի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին) ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին (հարկի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին) հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:
2. Հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:

2. Հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին

3. Հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:
4. Հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:
5. Հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:

6. Հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին և ընդհանուր հարկի մասին օրենքի մասին:

·) á³³³ëË³Ý³ííáóÃÚáóÝ ¿ ÍñáóÙ Çñ³í³³Ý ³í³»ñÇ á³Ñ³ÝÇÝ»ñÁ · Çñ»Ý í»ñ³á³Ñ³í ËÇ³¹/₂áñáóÃÚáóÝ»ñÁ · íñ³í Ñ³ÝÓÝ³ñ³³³Ý»ñÁ áí³³ñ»Éáó Í³Ù áá á³³³× í³³ñ»Éáó, ËÇ³¹/₂áñáóÃÚáóÝ»ñÁ í»ñ³¹/₂Ýó»Éáó Ñ³Ù³ñ.

3. àðàðàðØÙ°ð Í²Ù²òÙ°Èàò ÈÆ²¹/₄àðàðÀÚàòÙÙ°ðÀ

7. ²é³Ç³³ñ Ù³èÝ³.»íÁ Ù³èÝ³íóáóÙ ¿ ¹/₂áñ³Ñ³í³ù³ÙÇÝ Ý³Ë³á³í³ëíáóÃÚáóÝ · ¹/₂áñ³Ñ³í³ùÇ áó ù³Ø³ù³óÇ³³Ý á³³³íá³ÝáóÃÚáóÝ áÉáñíÇÝ ³éÁÝáíáÓ áñá³áóÙÝ»ñÇ ÁÝ¹áóÝÙ³ÝÁ · Ñ³ÝÓÝ³ñ³³³Ý»ñÇ Í³í³ñÙ³ÝÁ, ÇÝáá»è Ý³· ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ ù³ñíáóØ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÚáóÙ³µ Ù³èÝ³íóáóÙ ¿ ÑÇÙÝ³ËÝ¹ÇñÝ»ñÇ ÉáóÍÙ³ÝÁ:

4. ÞàðòØÙ°ðÀ òì Ù°ðÍ²Ù²òàðòàòÀÚàòÙÙ°ðÀ

8. ²é³Ç³³ñ Ù³èÝ³.»íÁ^a

³) ³Ë³³í³¹/₂ÙáóÙ ß÷íáóÙ ¿ Çñ ËÇ³¹/₂áñáóÃÚáóÝ»ñÇ ßñÇ³Ý³íÝ»ñáóÙ.

µ) ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ Ý»ñèáóÙ Çñ ËÇ³¹/₂áñáóÃÚáóÝ»ñÇ ßñÇ³Ý³íÝ»ñáóÙ ß÷íáóÙ ¿ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ ³ÙÉ ³Ë³³íáóÝ»ñÇ Ñ»í, ÇÝáá»è Ý³· ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ ù³ñíáóØ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÚáóÙ³µ Ñ³Ý¹»è ¿ ·ÉÇè áñá»è Ý»ñí³Ù³óáóóÇä.

·) ³é³ÝÓÇÝ ¹»áù»ñáóÙ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ ù³ñíáóØ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÚáóÙ³µ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇó ¹áóñè ß÷íáóÙ · á³ñµ»ñ³µñ Ñ³Ý¹»è ¿ ·ÉÇè áñá»è Ý»ñí³Ù³óáóóÇä:

5. ÈÙÆðÙ°ðÆ ²ðàðÀÚàòÙÙ°ðÀ òì ð²Ù²ò èí°Ò¹²¶àðí²Ù ÈàðíàðØÀ

9. ²é³Ç³³ñ Ù³èÝ³.»íÁ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇ ù³ñíáóØ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÚáóÙ³µ Çñ ËÇ³¹/₂áñáóÃÚáóÝ»ñÇ ßñÇ³Ý³íÝ»ñáóÙ Ù³èÝ³íóáóÙ ¿ Çñ ³éÇ³ ñ³í³ ËÝ¹ÇñÝ»ñÇ µ³ó³Ñ³Ù³ÝÁ, í»ñÉáóÍÙ³ÝÁ · ·Ý³Ñ³í³Ù³ÝÁ, ÇÝáá»è Ý³· ¹ñ³Ýó èí»Ò¹³.áñí³í³Ý · ³ÙÉÁÝí³³Ù³ÙÇÝ ÉáóíáóÙÝ»ñÇÝ:

6. ¶Æ¹°ÈÆðÙ°ðÀ òì ÐØ¹àðÀÚàòÙÙ°ðÀ

10. ²é³Ç³³ñ Ù³èÝ³.»íÁ`

³) áóÝÇ µ³ñÓñ³·áóÙÝ ÍñÃáóÃÚáóÝ, Ñ³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Í³Ù ù³Ø³ù³óÇ³³Ý Í³é³ÙáóÃÚáóÝ á³³³íá³Ý»ñáóÙ ³éÝí³¹/₂Ý »ñíáó í³ñ³ ù³Á Í³Ù í»ñÇÇÝ »ñ»ù í³ñ³ ÁÝÁ³óùáóÙ ù³Ø³ù³³Ý Í³Ù Ñ³Ù»óáÓ³³Ý Í³Ù ù³Ø³ù³óÇ³³Ý á³³³íá³Ý»ñáóÙ ³éÝí³¹/₂Ý Ù»Í í³ñ³ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇÝ ù³Á Í³Ù í»ñÇÇÝ ÑÇÝ· í³ñ³ ÁÝÁ³óùáóÙ Ñ³Ù³ÙÝùÇ ³í³·³Ýáó ³Ý¹³ÙÇ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇÝ ·áñíáóÝ»áóÃÚáóÝ ³éÝí³¹/₂Ý »ñíáó í³ñ³ ÷áñÓ Í³Ù ³éÝí³¹/₂Ý »ñ»ù í³ñ³ Ù³ÙÝ³·Çí³³Ý ³Ë³³í³¹/₂ÙÇÝ ù³Á Í³Ù ÙÇÝá· 2015 Á³í³ÝÇ ÑáóÝí³ñÇ 1-Á Ñ³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Í³é³ÙáóÃÚáóÝ, á»í³³Ý Í³Ù Ñ³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Í³é³í³ñÙ³Ý áÉáñíÇ ³éÝí³¹/₂Ý Ù»Í í³ñ³ ³Ë³³í³¹/₂ÙÇÝ èí³Á.

µ) áóÝÇ ÐÐ è³ÑÙ³Ý³í³áóÃÚáóÝ, §°ñ³Ý ù³Ø³ùáóÙ í»Ò³í³Ý ÇÝùÝ³í³é³í³ñÙ³Ý Ù³èÇÝí, §Ð³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Í³é³ÙáóÃÚáóÝ Ù³èÇÝí, §í»Ò³í³Ý ÇÝùÝ³í³é³í³ñÙ³Ý Ù³èÇÝí, §¹/₄áñ³Ñ³í³ù³ÙÇÝ Ý³Ë³á³í³ëíáóÃÚáóÝ · ¹/₂áñ³Ñ³í³ùÇ Ù³èÇÝí, §Ø³Ø³ù³óÇ³³Ý

á³βíá³ÝáóĀŮ³Ý Û³ëÇÝ! , §è³½Û³Ý ¹ñáóĀŮ³Ý Çñ³í³Ý é»AÇÛÇ Û³ëÇÝ! , §Ý³íááóĀŮ³Ý á»³í³Ý é»ÇëĩñÇ Û³ëÇÝ! , §²ñ³í³ñ· Çñ³íÇ×³Ý»ñáóŮ μÝ³íááóĀŮ³Ý á³βíá³ÝáóĀŮ³Ý Û³ëÇÝ! Ð³Û³ë³ÝÇ Ð³Ýñ³á»íáóĀŮ³Ý ùñ»ÝùÝ»ñÇ, ÐÐ Í³é³í³ñáóĀŮ³Ý 27.05.2010Ā. §¼ÇÝíáñ³í³Ý Ñ³βí³éÛ³Ý Í³ñ·Á Ñ³ë³í»Éáó Û³ëÇÝ! N 657-Û áñáβŮ³Ý, °ñ³ÝÇ ù³Ō³ù³á»³ñ³ÝÇ · Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇ ³βĒ³í³½Û»ñÇ Í³ÝáÝ³¹ñáóĀŮáóÝÝ»ñÇ áó Çñ ÉÇ³½áñáóĀŮáóÝÝ»ñÇ Ñ»Í Í³áí Í³Çñ³í³Ý ³ŪÉ ³Í»ñÇ ³ÝÑñ³Á»βí ÇÛ³óáóĀŮáóÝ, ÇÝää»è Ý³· Íñ³Û³μ³Ý»Éáó, Í³ñμ»ñ Çñ³íÇ×³Ý»ñáóŮ ÍáŌŮÝáñáβí»Éáó áóÝ³íáóĀŮáóÝ.

·) ÍÇñ³á»íáóŮ ħ ³ÝÑñ³Á»βí Í»Ō»Í³íáóĀŮ³ÝÁ.

1) áóÝÇ Ñ³Û³í³ñ·ááí · Á³Û³Ý³íÇó ³ŪÉ Í»ÉÝÇÍ³í³Ý ÛÇçáóÝ»ñáí ³βĒ³í»Éáó áóÝ³íáóĀŮáóÝ.

») ÍÇñ³á»íáóŮ ħ éáóè»ñ»ÝÇÝ (³½³í) · Û»Í ³ŪÉ ù³ñ (Í³ñ¹áóŮ, Í³ñáŌ³ÝáóŮ ħ μ³ó³íñí»É) É»½íÇ£

11.Æð²íáóŮŮŮðÀ °í ä²ð²í²ŮáóĀŮáóŮŮðÀ

11. ²é³ç³í³ñ Û³ëÝ³·»íÁ`

³) ·ŌÍÝÇ ·áñí³í³ñáóĀŮáóÝÝ Çñ³í³Ý³óÝáóŮ ħ §ä»í³í³Ý · Í³é³ŮáŌ³í³Ý ·ŌÍÝÇÛÇ Û³ëÇÝ! ÐÐ ùñ»ÝùÇ · ÐÐ Í³é³í³ñáóĀŮ³Ý 30,12,1997Ā. N.626-Í¶ áñáβŮ³Ûμ Ñ³ë³í³í Íñ³Ñ³Ý·Ç á³Ñ³ÝÇÝ»ñÇÝ Ñ³Û³á³³èĒ³Ý:

μ) Çñ ÉÇ³½áñáóĀŮáóÝÝ»ñÇ è³ÑŮ³ÝÝ»ñáóŮ Í³½Û³í»ñááóŮ ħ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Ý³Ē³á³í³ñ³ëíáóĀŮ³Ý · ½áñ³Ñ³í³ù³Ç áó ù³Ō³ù³óÇ³í³Ý á³βíá³ÝáóĀŮ³Ý ·áñíÁÝÁ³óÁ.

·) Ñ³Ý¹Çè³Ý³Éáí ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Ý³Ē³á³í³ñ³ëíáóĀŮ³Ý · ½áñ³Ñ³í³ù³Ç Í³½Û³í»ñáŮ³Ý ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Í³í³ñáóŮÝ ³á³ÑáíáŌ Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Û³ñÛÝÇ (³ŪéáóŮ»Í ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Û³ñÛÝÇ) ĒŮμÇ ³Ý¹³Û ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Û³ñÛÝÇÝ ³é³ç³í³ñáóĀŮáóÝÝ»ñ ħ Ý»ñí³Ů³óÝáóŮ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Ý³Ē³á³í³ñ³ëíáóĀŮ³Ý · ½áñ³Ñ³í³ù³Ç áó ù³Ō³ù³óÇ³í³Ý á³βíá³ÝáóĀŮ³Ý ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Í³í³ñ»É³·áñíŮ³Ý Í»ñ³μ»ñŮ³Ē.

1) Çñ Çñ³í³éáóĀŮ³Ý è³ÑŮ³ÝÝ»ñáóŮ Í³½Û³í»ñááóŮ, Ñ³Û³í³ñ·áóŮ · Í»ñ³ÑëíáóŮ ħ Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇ ³βĒ³í³½Û»ñÇ · Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇ »ÝÁ³í³ŮáóĀŮ³ÝÁ Ñ³ÝÓÝí³í ù³Ō³ù³ÛÇÝ Í³½Û³í»ñááóĀŮáóÝÝ»ñÇ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ áÉ³ÝÝ»ñÇ Û³íŮ³Ý ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÁ, ³ÝÑñ³Á»βíáóĀŮ³Ý 1»áúáóŮ ùÁ³Ý¹³íáóŮ ħ Ýñ³Ýó ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ ³é³ç³í³ñ³ÝùÝ»ñÇ Í³í³ñŮ³ÝÁ, ÇÝää»è Ý³· Çñ³í³Ý³óÝáóŮ ħ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Ý³Ē³á³í³ñ³ëíáóĀŮ³Ý áÉáñíÇÝ ³éÁÝáíáŌ ³ŪÉ ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Û»Áá¹³í³Ý Ō»Í³í³ñáóŮÁ.

») Û³ëÝ³íóáóŮ ħ ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Ý³Ē³á³í³ñ³ëíáóĀŮ³Ý ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÇ ÁÝÁ³óùÇ Û³ëÇÝ Ñ³βí»ííáóĀŮáóÝÝ»ñÇ á³í³ñ³ëíŮ³ÝÁ` ½áñ³Ñ³í³ù³ÛÇÝ Û³ñÛÝÇ ħ Ý»ñí³Ů³óÝ»Éáó Ñ³Ů³ñ.

½) Çñ³í³Ý³óÝáóŮ ħ Ñ³Û³Ů³ÝùáóŮ μÝ³ííáŌ ½ÇÝ³á³ñí ù³Ō³ù³óÇÝ»ñÇ ·ñ³Ýó³Û³Ů³ÝÇ (³Ů¹ ÁíáóŮ` ħÉ»ÍíñáÝ³ÛÇÝ Í³ñμ»ñ³íÇ) ëí»ŌÍŮ³Ý · Í³ñŮ³Ý ·áñíÁÝÁ³óÁ` ÐÐ Í³é³í³ñáóĀŮ³Ý 27,02,2010Ā. N.657-Û áñáβŮ³Ûμ Ñ³ë³í³í Í³ñ·ÇÝ Ñ³Û³á³³èĒ³Ý.

ħ) ³á³ÑáíáóŮ ħ Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇ ³βĒ³í³½Û»ñÇ · Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇ »ÝÁ³í³ŮáóĀŮ³ÝÁ Ñ³ÝÓÝí³í ù³Ō³ù³ÛÇÝ Í³½Û³í»ñááóĀŮáóÝÝ»ñÇ ½ÇÝíáñ³í³Ý Ñ³βí³éÛ³Ý · Ñ³íáóí ½ÇÝíáñ³í³Ý Ñ³βí³éÛ³Ý, á³Ñ»ëí³½áñ³ÛÇÝÝ»ñÇ ³Ůñ³·ñŮ³Ý ³βĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Í³½Û³í»ñááóŮÁ.

Á) Áëí ³ÝÑñ³Á»βíáóĀŮ³Ý ùÁ³Ý¹³íáóŮ ħ Í³ñá³í³Ý βñç³ÝÇ Ō»Í³í³ñÇÝ` §è³½Û³í³Ý ¹ñáóĀŮ³Ý Çñ³í³Ý é»AÇÛÇ Û³ëÇÝ! ÐÐ ùñ»Ýùáí · ³ŪÉ Çñ³í³Ý ³Í»ñáí Ý³Ē³í»ëí³í

ÙÇçáó³éáóÙÝ»ñÁ .. é³½Ù³Í³Ý ¹ñáóÃÙ³Ý Çñ³Í³Ý é»ÀÇÙÇ ³á³ÑáíÙ³ÝÝ áóÕÕÍÍ
ÉÇ³½áñáóÃÙáóÝÝ»ñÝ Çñ³Í³Ý³óÝ»ÉÇè.

À) ³á³ÑáíáóÙ ç Ñ³Ù³·áñí³íóáóÃÙáóÝ ½áñ³Ñ³Í³Ù³ÙÇÝ Ý³È³á³íñ³èíÙ³Ý áÉáñíáóÙ
ÉÇ³½áñ Ù³ñÙÝÇ áó ³ÙÉ ½áñ³Ñ³Í³Ù³ÙÇÝ Ù³ñÙÇÝÝ»ñÇ Ñ»í.

À) ³á³ÑáíáóÙ ç ½áñ³Ñ³Í³Ù³ÙÇÝ Ù³ñÙÝÇ ÍáÕÙÇó Çñ³Í³Ý³óíáó
·áñí³éáóÙÁÝ»ñÇ ±³èí³ÃÕÃ³ÙÇÝ Ó³í»ñáÙ³Ý, Ñ³Ù³á³í³èÈ³Ý Çñ³Í³Ý ³í»ñÇ Ù³íÙ³Ý
³È³³ÝÙÝ»ñÇ Í³í³áóÙÁ.

À³) Í³í³áóÙ ç ³È³³Í³½ÙÇ ù³ñíáóÕ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÙáóÝÝ»ñÁ` Á³Ù³Ý³ÍÇÝ ..
á³í³× áñ³Íáí.

Àµ) Çñ ÍáÕÙÇó Ù³í³ÍÍ Çñ³Í³Ý ³í»ñÇ Ý³È³·Í»ñÇ, Íñ³·ñ³ÙÇÝ ±³èí³ÃÕÃ»ñÇ ..
ÝÙáóÃ»ñÇ ±áñÓ³ùÝÝáóÃÙ³Ý áóÕ³ñí»Éáó ³ÝÑñ³Á»ÍáóÃÙ³Ý Ù³èÇÝ
³é³Ç³ñíáóÃÙáóÝÝ»ñ ç Ý»ñí³Ù³óÝáóÙ ³È³³Í³½ÙÇ ù³ñíáóÕ³ñÇÝ.

À.) ³ÝÑñ³Á»ÍáóÃÙ³Ý ¹»áùáóÙ³ ³È³³Í³½ÙÇ ù³ñíáóÕ³ñÇ Ñ³Ù³Ó³ÙÝáóÃÙ³Ùµ
Í³Ù Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÙ³Ùµ, Ù³èÝ³íóáóÙ ç Ñ³Ù³á³í³èÈ³Ý í»Õ³Í³Ý ÇÝùÝ³í³é³í³ñÙ³Ý
Ù³ñÙÇÝÝ»ñÇ .. ³ÙÉ Í³½Ù³Í»ñáóÃÙáóÝÝ»ñÇ ÍáÕÙÇó Í³½Ù³Í»ñáíáó
ùÝÝ³ñíáóÙÝ»ñÇÝ .. ³ÙÉ ÙÇçáó³éáóÙÝ»ñÇÝ.

À¹) ³ÝÑñ³Á»ÍáóÃÙ³Ý ¹»áùáóÙ, Çñ ÉÇ³½áñáóÃÙáóÝÝ»ñÇ è³ÑÙ³ÝÝ»ñáóÙ,
Ý³È³á³íñ³èíáóÙ .. ³È³³Í³½ÙÇ ù³ñíáóÕ³ñÇÝ ç Ý»ñí³Ù³óÝáóÙ ç ³é³Ç³ñíáóÃÙáóÝÝ»ñ,
í»Õ»Í³ÝÙÝ»ñ, Ñ³Íí»íáóÃÙáóÝÝ»ñ, ÙÇçÝáñ¹³·ñ»ñ, ½»Íáóó³·ñ»ñ .. ³ÙÉ
·ñáóÃÙáóÝÝ»ñ.

À») Çñ³Í³Ý³óÝáóÙ ç ù³Õ³ù³óÇÝ»ñÇ ¹ÇÙáóÙ-µáÓáùÝ»ñÇ è³ÑÙ³ÝÍÍ Í³ñ·áí
ùÝÝ³ñíáóÙÁ .. ³ñ¹ÙáóÝùÝ»ñÁ Ý»ñí³Ù³óÝáóÙ ç ³È³³Í³½ÙÇ ù³ñíáóÕ³ñÇÝ.

À½) Çñ³Í³Ý³óÝáóÙ ç éáóÙÝ á³ÍáÝÇ ³ÝÓÝ³·ñáí è³ÑÙ³ÝÍÍ ³ÙÉ
ÉÇ³½áñáóÃÙáóÝÝ»ñ:

²é³Ç³íñ Ù³èÝ³·»íÝ áóÝÇ óñ»Ýùáí, Çñ³Í³Ý ³ÙÉ ³í»ñáí Ý³È³í»èíÍ ³ÙÉ
Çñ³íáóÝùÝ»ñ .. ÍñáóÙ ç ³Ù¹ ³í»ñáí Ý³È³í»èíÍ ³ÙÉ á³ñí³ÝáóÃÙáóÝÝ»ñ:

12. Ð²Ø²ÚÜØ²ÚÆÜ Ì²è²ÚáòÁÚ²Ü ,²è²ÚÆÜ ²èíÆÖ²ÜÀ

12. ²é³Ç³íñ Ù³èÝ³·»íÇÝ ùñ»Ýùáí è³ÑÙ³ÝÍÍ Í³ñ·áí ÒÝáñÑíáóÙ ç Ð³Ù³èí³ÝÇ
Ð³Ýñ³á»íáóÃÙ³Ý Ñ³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Í³é³ÙáóÃÙ³Ý 3-ñ¹ ¹³èÇ ³é³Ç³íñ Í³é³ÙáóÇ ¹³è³ÙÇÝ
³èíÇ×³Ý: