

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց  
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը  
տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների  
վերաբերյալ**

1. Ճարտարապետության, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-4),
2. Գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1)
3. Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-7)
4. Սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության հարցերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-10):

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 10-ը ժամը 10:00: Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

Հավելված N 11  
Հաստատված է  
ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի  
2026թ. հունվարի 15-ի թիվ 31-Լ որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ  
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 18-ի թիվ 29 որոշմամբ  
հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի  
վարքագծի կանոնագրքին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

(Անուն հայրանուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-10  
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական ծրագրերի և առողջապահության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է հասիքացուցակով նախատեսված լինելու դեպքում նույն բաժնի պետի տեղակալը, վերջինիս նախատեսված չլինելու կամ բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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 պետը՝

1) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

2) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4) պատասխանատու է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3) Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում կամ աշխատակազմի կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### IV. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Բաժնի պետը՝

1) ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### V. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 9. Բաժնի պետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալների, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական և վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

2) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### VI. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԸ

#### 10. Բաժնի պետը՝

1) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

## VII. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի պետը՝

1) 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:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպության սահմանադրության, «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության 24 հունվարի 2019 թվականի թիվ 50-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

## VIII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 12. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը համայնքում:

2) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքային ենթակայության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող առողջապահական հաստատությունների գործունեությունը:

3) աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելիչ և սանիտարահաճախակա համաճարակային աշխատանքներին:

4) աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին:

5) վերահսկում և աջակցում է համայնքի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքներին:

6) վերահսկում է համայնքային ենթակայության բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին:

7) ապահովում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման

աշխատանքները՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

8) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բուժհաստատությունների ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

9) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքում կյանքի դժվարին իրավիճակ առաջացնող ռիսկերի ու դրանց պատճառների վաղ հայտնաբերման և կանխարգելման, ինչպես նաև համայնքում սոցիալական աշխատանքի արդյունավետ մեխանիզմների կիրառման և շարունակական զարգացման ուղղությամբ.

10) այլ մարմիններից կամ կազմակերպություններից, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանցից ստացված կամ իր գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվության հիման վրա հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված՝ անօգնականության կամ սոցիալական մեկուսացման կամ վնասակար սովորույթների կամ ճնշող հոգեվիճակների պատճառով առօրյա կյանքի կազմակերպման դժվարություններ ունեցող, փաստացի առանց ծնողական խնամքի մնացած, պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած, երեխայի վարքային խնդիրների դրսևորմամբ կամ դրա առաջացման վտանգի մեջ հայտնված կամ կերակրողին կորցրած կամ անօթևանության կամ որոշակի բնակության վայր չունեցող բնականոն կենսագործունեությունը խոչընդոտող օբյեկտիվ իրավիճակում հայտնված անձանց կամ ընտանիքներին, որոնք ինքնուրույն կամ մասնակի չեն կարող հաղթահարել ստեղծված իրավիճակը, ներառյալ՝ տնայցեր կատարելու միջոցով և օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով ուղղորդում է Միասնական սոցիալական ծառայություն.

11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրումը՝ «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված և սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հաստատած ուղեցույցի համաձայն մշակված համայնքային սոցիալական ծրագրերի շրջանակում:

12) փոխհամագործակցում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրում իրականացնող կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց հետ.

13) իրականացնում է ընտանիքի սոցիալական գնահատում: Ընտանիքի սոցիալական գնահատումն իրականացնում է սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հաստատած կարգերով, իսկ անձի կամ ընտանիքի առանձին կարիքների գնահատման կարգի բացակայության դեպքում դիմում է սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմին.

14) միասնական սոցիալական ծառայության համապատասխան տարածքային կենտրոնի, համագործակցության ցանցի մասնակիցների, համայնքի բնակչության ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց մասնակցությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության սոցիալական կարիքների գնահատման հիման վրա համայնքային սոցիալական ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին.

15) մասնակցում է սոցիալական համագործակցության և աջակցող ցանցերի ձևավորման և համալրման գործընթացին.

16) ուսումնասիրում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծման ծրագրեր.

17) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող պետական կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կամ սոցիալական ծառայություններ տրամադրող ու համայնքի հետ համագործակցող կազմակերպություններին կամ ֆիզիկական անձանց փոխանցում կամ նրանցից ստանում է սոցիալական ծառայություն ստացող անձանց անձնական, ընտանիքների նույնականացման կամ սոցիալական ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ այլ տվյալներ:

18) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական աջակցության ծրագրերի կազմակերպման և իրականացման նպատակով կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց հետ կնքվող պայմանագրեր կամ հուշագրերի նախագծեր :

19) ապահովում է համայնքի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

20) աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում համայնքի հետ համագործակցումը.

21) ապահովում է սոցիալական բնույթի քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքները.

22) ապահովում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Համայնք վերահասցեագրված սոցիալական և/կամ առողջապահական բնույթի գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

23) պահպանում է աշխատանքային գոծունեության ընթացում իրեն հայտնի դարձած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

24) Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի մասնակցությամբ կազմում է համայնքային սոցիալական ծրագրի նախագիծը՝ գործընթացին մասնակից դարձնելով համայնքի տարածքում գործող համագործակցության ցանցի մասնակիցներին և համայնքի բնակչության ներկայացուցիչներին և շահագրգիռ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց և այն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

25) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական և առողջապահական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

26) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

27) ապահովում է համայնքապետարան դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական աջակցություն ստանալու համար հավասար պայմաններ.

28) նախապատրաստում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը:

29) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

30) կատարում է սոցիալապես խոցելի ընտանիքի սոցիալական անձնագրի գրանցում և վարում.

31) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ վարում է ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազան և կատարում է բազայում տվյալների փոփոխություն ըստ ստացված տեղեկատվության.

32) յուրաքանչյուր դիմումի հիման վրա ապահովում է գործի կազմումը, որի մեջ կարվում են ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, դիմումը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

33) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

34) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

35) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

36) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

37) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

38) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

39) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

40) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն:

41) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին:

42) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

## IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի  
2026թ. հունվարի 15- ի թիվ 31-Լ որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ  
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 18-ի թիվ 29 որոշմամբ  
հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի  
վարքագծի կանոնագրքին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

(Անուն հայրանուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

.....20...թ.

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ, ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
2.3-4  
(ծածկագիրը)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ճարտարապետության, քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

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

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, վերջինիս բացակայության դեպքում առաջատար մասնագետներից մեկը՝ 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները:

2) օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

5) պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար և բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

8. Կայացնում է որոշումներ բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### IV. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### V. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով.

4) իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### VI. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

### VII. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ

կապված իրավական այլ 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.

5) տիրապետում է մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

#### VIII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.

2) օժանդակում է բաժնի պետին՝ համայնքի վարչական սահմաններում քաղաքաշինական գործունեության կանոնակարգմանն ուղղված <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքով նախատեսված գործընթացներն իրականացնելիս.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման սխեմաները և իրավական ակտերի նախագծերը.

4) իրականացնում է ստուգումներ ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու և կասեցնելու նպատակով և հետևում է ապօրինի հողօգտագործումների վերացման, կասեցման և կանխարգելման աշխատանքներին.

5) բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակավայրերի սահմանների հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխման վերաբերյալ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները /անհրաժեշտության դեպքում տեղում/ և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին.

7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում շենք-շինությունների վերակառուցման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, շինարարական աշխատանքների իրականացման թույլտվությունները, նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերը.

8) կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծերի կազմումը և փոփոխումը.

9) օժանդակում է բաժնի պետին՝ համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը կազմելու և վարելու գործընթացում.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կանխարգելում ու կասեցնում է առանց թույլտվության շինարարական աշխատանքները կամ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով շենք, շինություն կամ այլ կառույցների կամ վերակառուցների կատարումը կամ տեղադրումը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում վերը նշված շինությունների /կառույցների/ քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագծերը.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը.

13) համայնքի տարածքում, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողությանը, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարությունը կանխելու, դադարեցնելու և կասեցնելու ուղղությամբ.

14) օժանդակում է բաժնի պետին՝ համայնքի վարչական սահմաններում քաղաքաշինական գործունեության կանոնակարգմանն ուղղված <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքով նախատեսված գործընթացներն իրականացնելիս.

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում և կազմում է շինարարության օբյեկտների ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերի /այսուհետ՝ նախագծային փաստաթղթեր/ մշակման համար կառուցապատողին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշումներով սահմանված կարգով համաձայնեցման ենթակա նախագծային փաստաթղթերը և շինարարության /կամ քանդման/ թույլտվության նախագիծը.

16) ապահովում է համանքի ղեկավարի որոշումների հիման վրա իրավիճակային հատակագծերի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետի նշագրմանը.

17) կազմում և բաժնի պետի նշագրմանն է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերը կառուցապատման իրավունքով տրամադրելու կամ մրցութային եղանակով օգտագործման տրամադրելու նպատակով կազմված քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները.

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է շինարարության ավարտական ակտի նախագիծը, ինչպես նաև նախապատրաստում է ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության նախագիծը.

19) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

20) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

21) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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

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

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

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

27) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

28) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

29) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

## IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի  
2026թ. հունվարի 15-ի թիվ 31-Լ որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ  
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 18-ի թիվ 29 որոշմամբ  
հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի  
վարքագծի կանոնագրերին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

(Անուն հայրանուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

.....20\_\_թ.

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ**  
**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**  
**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**  
**3.2-1**  
**(ծածկագիրը)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**  
**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը, վերջինիս բացակայության դեպքում առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետը բաժնի այլ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

4) Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, աշխատանքների մասնակցության, և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

8. Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### IV. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### V. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում այլ բաժինների աշխատողների հետ՝ բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

### VI. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:

### VII. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին», «Բնապահպանական վերահսկողության մասին», «Տոհմային անասնաբուծության մասին», «Անասնաբուծության մասին», «Գյուղատնտեսական հողերի մելիորացիայի մասին», «Գյուղատնտեսական տեխնիկայի շահագործման մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

### VIII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության ծրագրերի նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանության ու օգտագործման, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքների նախագծումը.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մթնոլորտային օդի աղտոտումը կանխելու կամ նվազագույնի հասցնելու նպատակով միջոցառումների ծրագրերի մշակման ու միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության ու խելամիտ օգտագործման նպատակով միջոցառումների իրականացմանը, անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով պետական ծրագրերի իրականացմանը.
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում հայտնաբերում է համայնքի տարածքում բնապահպանական օրենսդրությամբ ամրագրված պահպանման ենթակա նորմերի խախտման ֆեյքեր և հայտնաբերված իրավախախտումների մասին տեղեկացնում բաժնի պետին՝ միաժամանակ առաջարկություն ներկայացնելով իրավախախտումը կանխելու համար ձեռնարկվող միջոցառումների մասին.
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի տարածքում լիազոր մարմնի հետ համաձայնեցված և իրենց հաստատած բնապահպանական մարզային ծրագրերին համապատասխան միջոցառումների իրականացմանը և դրանց ընթացքի մասին պարբերաբար տեղեկացնում բաժնի պետին՝ օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն իրականացնելու համար.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է շինարարության ընթացքում կատարված հողի բերրի շերտի հանման, տեղափոխման կուտակման և նպատակային օգտագործման վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և հայտնաբերված իրավախախտումների մասին տեղեկացնում բաժնի պետին.
- 8) մասնակցում է անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի կադաստրը.
- 10) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում գյուղատնտեսության ոլորտի գործունեության ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունը.
- 11) կազմում է քաղվածքներ, տեղեկանքներ, իրավիճակային հատակագրծեր գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների համար.
- 12) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 13) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանների նախագծեր.
- 15) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 16) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 17) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.
- 18) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.
- 19) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:
- Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

#### IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

## ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի 2026թ. հունվարի 15-ի թիվ 31-L որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ  
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 18-ի թիվ 29 որոշմամբ  
հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի  
վարքագծի կանոնագրերին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

(Անուն հայրանուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_թ.

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-7

(ծածկագիրը)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը, վերջինիս բացակայության դեպքում առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետը բաժնի այլ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

4) Պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, աշխատանքների մասնակցության, և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

8. Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### IV. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### V. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում այլ բաժինների աշխատողների հետ՝ բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում:

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

### VI. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:

### VII. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքերի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

### VIII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում հարկատու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառում:

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային ժամկետանց պարտավորություններ ունեցող պարտապանների ծանուցում և նախապատրաստում ու բաժնի պետին է ներկայացնում է հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների գործով անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հայտնաբերում է համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվությունների գործող տնտեսվարողներին և վարչական իրավախախտման հիմքով կազմում արձանագրություններ.

5) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) բաժնի պետի քննարկմանն է ներկայացնում հավաքագրողների հետ ծագած վիճահարույց հարցերի լուծման առաջարկները.

7) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում եկամուտների ժամանակին հավաքագրումն ապահովելու ուղղությամբ.

9) ապահովում է անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ վճարման անդորրագրերի տվյալների մուտքագրումը բազա.

10) հայտնաբերում է համայնքի տարածքում արտաքին գովազդի տեղաբաշխման (տեղադրման) կանոնների և չափորոշիչների պահանջներին չհամապատասխանող կամ առանց թույլտվության տեղադրված գովազդային վահանակները և տեղեկատվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

11) իրականացնում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի ընդհանուր բաժնային սեփականության պահպանման պարտադիր նորմերի կատարման և աղբահանության համար՝ համայնքի կողմից կամ համայնքի պատվերով մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճարի գանձման աշխատանքները.

12) նախապատրաստում է համայնքի կողմից մատուցվող աղբահանության ծառայությունների մատուցման աղբահանության ծառայություն մատուցող ու ստացող կողմերի միջև կնքվող պայմանագրերի նախագծերը՝ սահմանելով դրույքաչափը, աղբահանության ծառայությունների մատուցման կարգն ու ձևը.

13) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

14) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

15) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանների նախագծեր.

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

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

19) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

20) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

21) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

#### IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: