



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, ք. Մարալիկ,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 3-Ն

20 նոյեմբերի 2017 թվականի

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի, 33-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 4-րդ մասերի դրույթներով.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
3. «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել հաշվառման իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմին:

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Անի համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ -10

Դեմ -0

Ձեռնպահ -2

Ալավերդյան Նաիրի

Արսենյան Արսեն

Գևորգյան Սուրեն

Հովսեփյան Կամսար

Ղզրոյան Գևորգ

Մելիքյան Բաբիկ

Նաջարյան Արմենակ

Նիկոյան Արմեն

Շաբոյան Գևորգ

Ուտումյան Արթուր

Սահակյան Վահրամ

Սաղաթելյան Ազուն

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Անի համայնքի ղեկավար՝

Արտակ Գևորգյան

«20» նոյեմբերի 2017 թվական
քաղաք Մարալիկ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20 -Ի ԹԻՎ 3 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

(Կազմված է 2017թվականի նոյեմբերի 20 -ին,
Բաղկացած է 9 թերթից)

ՏՊԱԳՐՎԱԾ Է ԸՆԴԱՄԵՆԸ 5 ՕՐԻՆԱԿ
ՕՐԻՆԱԿ 1

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝

ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20 -Ի
ԹԻՎ 3 -Ն ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Կ. Տ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. <<Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկը (այսուհետ՝ Անի համայնքապետարանի աշխատակազմը) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է: Անի համայնքապետարանը իր աշխատակազմի միջոցով (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարում <<Սահմանադրությամբ և օրենքով նախատեսված լիազորությունների շրջանակներում:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը՝ համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի գինեանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկը:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ քաղաք Մարալիկ, Մադաթյան 1:

18. Սույն կանոնադրությունը սահմանում է նաև համայնքի ղեկավարի կողմից հայեցողական պաշտոններում նշանակվող անձանց իրավունքների և պարտականությունների ընդհանուր նկարագիրը:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

19. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային քյուբետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակազմի քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

20. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումը, ինչպես նաև քյուբետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

21. Համայնքի ղեկավարն ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում, իսկ համայնքի նոր ղեկավարի ընտրությունից հետո այդ պաշտոնները զբաղեցնող անձինք վայր են դնում իրենց լիազորությունները: Համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողների նշանակման և ազատման կարգը սահմանվում է <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

22. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն

23. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով: Աշխատակազմի նպատակը և խնդիրը համայնքի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

24. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տոյժի միջոցներ:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից:

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Աստիճանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

25. Վարչական ղեկավարը՝

1) Բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից:

2) Հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) Աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից քնակիչների ընդունելությունները:

4) Համայնքի քնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ:

5) Աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37 հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

6) Համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

7) Մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին:

8) Իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

9) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է այլ գործառույթներ:

25. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում:

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները:

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններին իրավասությամբ վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների քաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

26. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները:

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է ընդգրկվել համապատասխան հանձնաժողովների կազմերում, կատարել

- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին,
- 6) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրա իրավասություններին վերապահված հարցերի վերաբերյալ,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
- 8) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված խնդիրների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ և կատարում համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է վերջինիս ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը, ինչպես նաև կատարում կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աշխատանքներ,
- 4) համագործակցելով աշխատակազմի աշխատողների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է՝ տեղեկանքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթերի նախագծեր,
- 6) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 7) մասնակցում է աշխատակազմ մուտք եղած դիմումների և գրությունների սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանների նախապատրաստման նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին,
- 8) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատանքային կարգապահության վերահսկման աշխատանքներ,
- 9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի անցկացման և ավագանու կողմից ընդունված որոշումների տեղեկագրերի հրապարակման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին,
- 10) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված խնդիրների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ:

28. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
- 2) անցկացնում է մատուցումներ և ճեպագրույցներ,
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը:
- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,
- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը,
- 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:
- 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:
- 5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային քյուբետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
- 6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
- 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:

- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

- 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

- 5) ապահովում է համայնքի քյուբետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործառնության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

- 7) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հաշվառման և ֆինանսական նախադրումների մեղադրման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

4. Այլ համայնքապետարանի աշխատակազմը

33. Ծառտարապետության և քաղաքաշինության բնագավառում.

- 1) կառավարության սահմանած կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջարկների տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 4) կատարում է սահմանված կարգով շինարարություն (քանդակ) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,
- 5) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքեր ու շինարարություններ նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջարկներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,
- 8) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակազմման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա զույգագրման փաստաթղթերի կազմմանը,
- 9) կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 10) իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,
- 11) կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները,
- 12) կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,
- 13) կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 14) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 15) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից՝ հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 16) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 17) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշիռի կազմման աշխատանքները,
- 18) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 19) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի քարեկավման և

- 20) կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, գրոսայգիների անվանման և վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 21) կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 22) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 23) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը:

34. Ֆինանսների բնագավառում.

- 1) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, կիսամյակային հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) կատարում է վարկային և փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում՝ համայնքային պարտատուների թողարկման հետ կապված աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր,
- 5) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,
- 6) համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության հիմնարկ կազմակերպություններում իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում համապատասխան նյութեր և կատարում է նրանց կողմից իրականացվող ֆինանսական քննիչի գործառույթների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) գնահատում է ԲԳԿ-ների (բյուջետային գործընթացի կարգադրիչներ) կողմից օգտագործվող կամ վերջիններին կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսական քննիչի տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ճշտությունը, բացահայտում անճշտությունները,
- 8) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն,
- 9) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,
- 10) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
- 11) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն:
- 12) Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը իրականացնում է «ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

35. Գյուղատնտեսության բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը,
- 2) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները .
- 3) կազմակերպում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ազդարարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները,
- 4) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը,
- 5) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

36. Քնության և շրջակա բնական միջավայրի պահպանության բնագավառում.

- 1) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը,
- 2) վերահսկողություն է իրականացնում քնության պահպանության բնագավառում, կազմակերպում է ընդերքի անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումները,
- 3) ապահովում է հողերի ապահովությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից:

37. Կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ կազմակերպման աշխատանքներ,
- 2) կատարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի պատշաճ բարեկարգման ու կանաչապատման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) կատարում է համայնքի աղբահանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 5) կատարում է համայնքի գերեզմանատան պատշաճ գործունեության և դրանց պահպանման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է ծառերի և թփերի էտի ու համայնքի սանիտարական մաքրման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է հունքի մաքրման համայնքի ձմեռային պաշտպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- 9) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, հրապարակների ու մայրերի կառուցման, վերանորոգման, ասֆալտապատման և բարեկարգման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 10) կատարում է համայնքային ենթակայության կամուրջների և սղոսնքավտանգ գոտիների հենապատերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 11) կատարում է անձրևաջրատար համակարգերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 12) կատարում է համայնքի գիշերային լուսավորության վերականգման, շահագործման և սպասարկման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 13) կատարում է թափառող կենդանիների վնասագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 14) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

38. Բնակֆոնդի հաշվառման և պահպանման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման և անձնագրավորման աշխատանքներ,
- 2) կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերին համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման ու օտարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքում լքված ու թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
- 4) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում նորոգման և հիմնանորոգման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 5) կատարում է համայնքի վթարային բնակֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրություններ, մշակում սոցիալական բնակարանաշինության ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնում բնակարանային պայմանների բարելավման հետ կապված այլ առաջարկություններ:

39. Մշակույթի և կրթության բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,
- 3) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այլ հիմնարկ-կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
- 5) կատարում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ոեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվության հաշվառման, դասակարգման և տարածման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ:

40. Ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման և վերանորոգման վերաբերյալ,
- 3) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այլ հաստատություններում գործունեության իրականացման կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, որոնց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
- 4) ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում է կամ մասնակցում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
- 5) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
- 6) ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,
- 7) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

41. Քարտուղարության, տեղեկատվության բնագավառում.

- 1) կատարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, առաքումները և արխիվային գործերը,

- 2) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքներ,
- 3) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,
- 4) կատարում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 5) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքները,
- 7) կատարում է համայնքի արխիվից փաստաթղթերի, տեղեկանքների և այլ կարգի տեղեկատվության տրամադրման, ինչպես նաև տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) խմբագրում և ձևակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նորմատիվ իրավական ակտերի տեղեկագրերը և կատարում դրանց հրատարակման ու առաքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) նախապատրաստում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից հանձնաժողովի նիստերը և պատրաստում դրանց արձանագրությունները,
- 10) կատարում է խորհրդակցություններ, սեմինարների և հանդիպումների կազմակերպման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,
- 11) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները կատարողներին տրամադրման և դրանց կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները,
- 12) կատարում է սոցիալապես անապահով խավերի վիճակի ուսումնասիրության աշխատանքներ և ներկայացնում վերջինիս աջակցության վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 13) կատարում է համայնքում գործազրկության հիմնախնդիրների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում դրանց մեղմման և վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 14) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
- 15) կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

42. Առևտրի և սպասարկման, տրանսպորտի բնագավառում.

- 1) կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) կատարում է կառավարության սահմանած կարգով ոգեից խմիչքների և (կամ) ծխախոտ արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտում՝ ոգեից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայության իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,
- 4) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 5) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կառավարման և այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման և շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է իրավասու մարմինների ներկայացմամբ համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայումն ու հանումն հաստատելու և թույլատրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

43. Գույքի կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականության գույքի հաշվառման, գրանցման, գույքագրման, պահպանման և օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է գույքի շուկայական գնահատման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է տրամադրվող և օտարվող գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) կատարում է գույքահարկ, հողի հարկ և անդամանության վարձավճար վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների, վարման աշխատանքներ,
- 5) կատարում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների և աղբահանության վարձավճարների գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է գույքահարկի հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային

փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը:

44. Իրավաբանության բնագավառում.

- 1) տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- 2) կատարում է ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգեր, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 4) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղքատության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հարցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.
- 5) կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերով դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 6) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 7) իրականացնում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված կատարման ենթակա անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 8) կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների, կազմակերպությունների ու ձեռնարկությունների իրավական խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

45. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

46. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

6. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

47. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

48. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

49. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ