|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Հաստատված էԱրմավիր համայնքի ավագանու« 12 դեկտեմբերի » 2019թ.N 103-Ա որոշմամբ |

![armenia_small_emblem[1]]()

«**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ք.Արմավիր

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու` /այսուհետ՝ ավագանի/ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

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 ղեկավարը 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

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

8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի ու 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 զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ

 հայերեն, կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և 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 կամ ավագանու 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 Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է`

 0901, Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Հանրապետության 32:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը` oրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների uահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարի (այցուհետ՝ վարչական ղեկավար), համայնքային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. **Համայնքի ղեկավարը**`

1) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբա ժանումների/ և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքայինհիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.

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

5) Համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է վարչական ղեկավարի գործունեության համար:

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

20.1. **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) կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունները.

4) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

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

6) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

8) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար.

9) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.

10) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

11) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.

12) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

13) իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

21. **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 համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների`աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային ևառանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահuկողություն.

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 համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը.

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

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատաuխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մաuին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահuկողությունն ու արդյունքների մաuին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավաuությանը 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, oգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

**25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝**

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

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

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. **Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝**

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27**. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝**

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ.

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:

**28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը`**

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

 2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29**. Համայնքի ավագանին**`

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաuտատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, վարչական ղեկավարների, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային 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 չափերնու 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 իրավաuության 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) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

5) ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը` օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

բ/ ապահովում է որոշման ընդունումից հետո երկօրյա ժամկետում ավագանու որոշումների ստորագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից և դրանց օրենքով սահմանված ժամկետում հրատարակումը.

գ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

դ/ ապահովում է ավագանու ընդունած որոշումների օրենքով սահմանված ժամկետում /յոթնօրյա/ առաքումը ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան.

ե/ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների գրանցումը, հաշվառումը` էջակալված և կնքված հատուկ մատյաններում:

6) համայնքի ղեկավարի uտորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

7) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան` անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

8) 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.

9) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.

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

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

12) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը.

13) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

14) սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

15) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

16) կազմակերպում է աշխատակազմի գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները.

17) իրականացնում է oրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

18) Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

33. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն աշխատակազմի տիրապետմանը, տնoրինմանը ևo գտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

34. Աշխատակազմն իրավունք ունի oրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեuված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատաuխան oգտագործելու, տիրապետելու և տնoրինելու իրեն հանձնված գույքը:

**4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

35. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցներիքանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

36. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

37. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված uտորաբաժանումները, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

**5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ**

38. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը` իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:

39. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի քարտուղարին:

40. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:

41. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:

42. **Բաժինների պետերը`**

ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում` համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ` բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքնները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.

թ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.

ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ`**

43. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանuական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

44. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանuական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մաuին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

45. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և քաղաքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման հնգամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

46. Բաժինն իրականացնում է`

ա/ բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքների, համայնքի բյուջեի հաշվեկշռի, խնայողության, արդյունավետության, հավաստիության և հստակության, հրապարակայնության ապահովում.

բ/ աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.

գ/ համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորում.

դ/ բյուջեի եկամուտների և ծախսերի, ինչպես նաև դեֆիցիտի /պակասուրդի/ կամ հավելուրդի հաշվարկում ու հիմնավորում, այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.

ե/ համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարների և առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում.

զ/ Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսատնտեսական հիմնավորում:

է/ Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:

ը/ Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:

թ/ Աահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

ժ/ Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին:

ժա/ Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:

ժբ/ Վերահսկողություն է իրականացում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքային հիմնարկների աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ:

ժգ/ Վերահսկողություն է իրականացում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

ժդ/ Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմմանհամար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ:

ժե/ Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառմանվարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:

ժզ/ Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:

ժէ/ Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:

ժը/ Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն:

ժթ/ Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:

57. Բաժնի իրավունքը.

ա/ հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների, պետական և համայնքային սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների օտարումից և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե` ինքնուրույն ապահովում.

 բ/ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ ծրագրվելիք աշխատանքների մասին նյութեր, ինչպես նաև ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական այլ տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման համար, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.

գ/ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, սահմանափակելու, անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական կամ ոչ նպատակային ծախսեր, կամ չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.

դ/ կանոնադրության լիազորություններն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է պետական և մարզային համապատասխան կառույցների հետ.

ե/ բաժինը, ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

զ/ Համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված իր բնագավառի այլ լիազորություններ:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ**

**ԵՎ ԳԱՆՁՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**

47. Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

48. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի գանձումը:

ա/ իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողի հարկի և գույքահարկով հարկվող օբյեկտ համարվող շինությունների գույքահարկի, սեփականության իրավունքով ֆիզիկական անձանց պատկանող և այդ տարածքում հաշվառված /գրանցված/, ինչպես նաև այդ տարածքում գրանցված կազմակերպությունների փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումը.

բ/ աշխատանքներ է իրականացնում տնտեսվարող սուբյեկտների գույքահարկի և հողի հարկի ապառքների տույժերի և տուգանքների գանձման ուղղությամբ:

գ/ Ապահովում է համայնքային կայքում գույքի կառավարում բաժնի համապատասխան տեղեկատվության տեղադրումը:

դ/ Համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված իր բնագավառի այլ լիազորություններ:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ**

 **ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺԻՆԸ`**

49. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և բնակարանային կոմունալ հարցերի բաժինը Հայաստանի

 Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի գլխավոր հատակագիծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծի և (կամ) դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքների կազմմանը:

ա/Իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքները:

բ/ Համայնքի ղեկավարին և համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերևայլ գրություններ:

գ/ Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքային քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ, ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ:

դ/ Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ե/ Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:

զ/ Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:

է/ Նախապատրաստում, համայնքի ղեկավարին և համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների նախագծեր:

ը/ Ստորագրում է իր բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

թ/ Բաժինը վերահսկում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև կազմակերպում է ,,Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ:

ժ/ Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:

ժա/ Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը, հաշվառմանն ու բաշխմանն ուղղված գործառույթների իրականացումը.

Ժբ/ Ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

Ժգ/ Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, <<Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Ժդ/ Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:

Ժե/ Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:

Ժզ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տալիս է եզրակացություն համայնքի կառուցապատմանը վերաբերող ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, տալիս է շինարարության (քանդման) թույլտվություն, միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

Ժէ/ Ապահովում է համայնքային կայքում գույքի կառավարում բաժնի համապատասխան տեղեկատվության տեղադրումը:

Ժը/ Համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի այլ լիազորություններ:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՄՈՒՏՔԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ**

**ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**

50. Աշխատակազմի բյուջետային մուտքերի ապահովման եվ տրանսպորտի վերահսկողության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա/ <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքին համապատասխան նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, արտաքին գովազդի տեղադրման, համայնքի վարչական տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառք իրականացնելու թույլտվության, տոնավաճառներ և բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, խաղատների, բաղնիքների, սաունաների, զվարճանքի, շահումով խախեր կազմակերպող օբյեկտներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունների նախագծեր.

բ/ Համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության վերաբերյալ.

գ/ Միջոցներ է ձեռնարկում բացօթյա առևտուրը կանոնակարգելու, օրենքով սահմանված տեղական տուրքերն ու վճարները գանձելու համար, ինչպես նաև իրականացնում է համայնքի ղեկավարին վեապահված այլ լիազորությունների կատարմանն ուղղված անհրաժեշտ գործառույթներ.

դ/ <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքին համապատասխան իրականացնում է համայնքի տարածքում առևտրի, սննդի և ծառայությունների ոլորտում իրավական ակտերի /օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, կառավարության կողմից լիազորված մարմնի որոշումներ և հրամաններ/ պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

ե/ Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական տարածքում գործող մարդատար տաքսիների գործունեության կազմակերպման նկատմամբ և կազմակերպում է այդ գործունեության համար սահմանված տեղական տուրքի գանձումը.

զ/ մասնակցում է համայնքի տարածքում հաստատված երթուղիների մրցույթների կազմակերպմանը, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը և վերահսկողություն է իրականացնում տվյալ բնագավառում.

է/ իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝ կառուցապատման կամ վարձակալության իրավունքով հատկացված հողամասերի կառուցապատման վճարների և վարձակալության իրավունքով հատկացված անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրում և գանձում.

ը/ Ապահովում է համայնքային կայքում գույքի կառավարում բաժնի համապատասխան տեղեկատվության տեղադրումը:

թ/ Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**

51. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա/ Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է ՀԿՏՀ ծրագրի միջոցով համայնքապետարանի աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարությունը, դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների և պաշտոնական գրությունների փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի Աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարության կարգի.

բ/ Իրականացնում է համայնքային կայքի կառավարման և ՀԿՏՀ տվյալների շտեմարանի և ֆայլերի արխիվացման աշխատանքները.

գ/ Ապահովում է փաստաթղթերի մուտքագրման և ելից փաստաթղթերի առաքման աշխատանքներն առցանց և փոստային եղանակով.

դ/ Համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների ու որոշումների, ավագանու որոշումների գրանցումը, հաշվառումն ու համարակալումը ՀԿՏՀ էլէկտրոնային համակարգում, ինչպես նաև խորհրդակցությունների, այլ քննարկումների արձանագրում և հանձնարարականների կատարման հսկողությունը.

ե/ Աշխատակազմի աշխատակիցների հաշվառումը, արձակուրդների ձևակերպումն ու կադրերի հետ կապված այլ աշխատանքների իրականացում.

զ/ Սահմանված ժամկետում փաստաթղթերի արխիվ ընդունելը, դրանց պահպանման և անհրաժեշտության դեպքում տրամադրման ապահովումը.

է/ Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության հետ կապված աշխատանքները.

ը/ Մասնակցում է հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած և սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.

թ/ Հայտնաբերում և հաշվառման է վերցնում համայնքի վարչական տարածքում բնակվող խնամակալության և հոգաբարձության կարիք ունեցող անձանց.

ժ/ Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.

Ժա/ ՏԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ծրագրում իրականացնում է բնակչության և

 կազմակերպությունների ռեգիստրի վարման աշխատանքներ.

ժ/բ Համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է

 <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով

 սահմանված այլ լիազորություններ:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**

52. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա/ Մշակում է տեղական ինքնակառավարման իրականացմանն ուղղված իրավաբանական բնույթի հարցեր լուծող որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

բ/ Ապահովում է համայնքի ղեկավարի այն որոշումների և կարգադրությունների կատարումը և /կամ/ կատարման հսկողությունը, որոնք վերաբերում են Աշխատակազմի իրավաբանական բնույթի գործառույթներին.

գ/ Մասնակցում է Աշխատակազմի նորմատիվ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.

դ/ Ստուգում է համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը և նշագրում դրանք.

ե/ Աշխատակազմում քննարկվող՝ իրավաբանական լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ.

զ/ Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրական ակտերի և ավագանու ու համայնքի ղեկավարի նորմատիվ բնույթի որոշումների համակարգումը.

է/ Աշխատակազմում քննարկվող իրավաբանական լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ.

ը/ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

թ/ անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի 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.

ժ/ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

Ժա/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

Ժբ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ. ապահովում է այդ խորհրդակցությունների ու հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

Ժգ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրումը, դրանց ղեկավար մարմինների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կասեցումը.

Ժդ/ համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում.

Ժե/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարումը՝ աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կառույցների կողմից:

Ժզ/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստված նախագծերի վերաբերյալ տալիս է իրավական- փորձագիտական եզրակացություն.

Ժէ/ հանդես է գալիս դատական ատյաններում, որպես համայնքի ղեկավաի ներկայացուցի, աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ.

Ժը/ կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի աճուրդային եղանակով օտարման, գույքն անհատույց օգտագործման տրամադրելու, մրցութային կարգով վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման գործընթացները.

Ժթ/ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, խորհրդատվություն.

ի/ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկույթունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

իա/ օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է վարչական վարույթների հարուցման և իրականացման գործընթացները.

իբ/ Համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

53. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

54. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժինն իրականացանում է ՀՀ «Քաղաքացիական օրենսգրքով», ՀՀ «Ընտանեկան օրենսգրքով», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:

55. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրացման բաժնի պետը`

ա/ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրացման բաժնի աշխատանքները.

բ/ ղեկավարվում է ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով.

գ/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ.

դ/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելու համար ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

ե/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

զ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

է/ քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին.

56. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺԻՆԸ՝**

57. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա/ Կազմակերպում է նախադպրոցական կրթության և արտադպրոցական դաստիարակության իրականացումը համայնքի տարածքում.

բ/ Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության կրթական և արտադպրոցական դաստիարակության հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.

գ/ Աշխատանքներ է տանում համայնքային ենթակայության կրթության և արտադպրոցական դաստիարակության հաստատությունները մանկավարժական կադրերով ապահովելու և նրանց վերապատրաստելու ուղղությամբ.

դ/ Վարում է նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառում.

ե/ Առողջապահական մարմինների հետ համատեղ կազմակերպում և իրականացնում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական և արտադպրոցական դաստիարակության հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման համար անհրաժեշտ միջոցառումների գործընթացը.

զ/ Կազմակերպում է կրթության և դաստիարակության հարցերով հանձնաժողովներ, գիտաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլ միջոցառումներ.

է/ Միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավելու ուղղությամբ, վերահսկում գրադարանների գրքային ֆոնդը, օժանդակում նրանց համալրմանը.

ը/ Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

թ/ Նպաստում է երիտասարդների զբաղվածության հարցերի լուծմանը և սերտ համագործակցում է հասարակական կազմակերպությունների, երիտասարդական կենտրոնների հետ, աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը.

ժ/ կազմակերպում է ենթակա կառույցներում վերանորոգման աշխատանքների իրականացման և դրանք գույքով ապահովելու գործընթացը.

Ժա/ պարբերաբար կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ.

ժ/բ Համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. **ՄՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ**

53. Աշխատակազմում գործումեն հանձնաժողովներ, որոնք իրենց լիազորությունների սահմաններում քննարկում են հարցեր, կազմում արձանագրություններ, ներկայացնում առաջարկություններ և միջնորդություններ, կայացնում են որոշումներ և պատրաստում այլ փաստաթղթեր:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

59. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը`

ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.

բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

1. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

60. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատաuխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանuական, հարկային, մաքuային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

61. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերuտուգման)` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

62. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրագործունեության դադարման կարգն ու պայմանները uահմանվում են oրենքով: