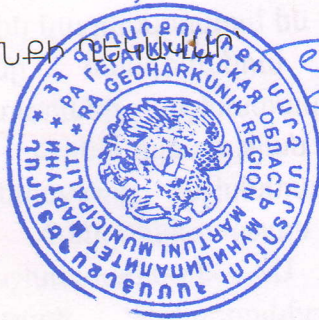


Հավելված
Մարտունի համայնքի ավագանու
2022 թվականի մայիսի 10-ի
N87-L որոշման

«Հավելված
Մարտունի համայնքի ավագանու
2021 թվականի դեկտեմբերի 27-ի
N 26-L որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԵԿԱՎԱՐ



ՀՈԿԱՆՆԵՍ ՀՈԿԵՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ
ՄԱՐԶԻ

«ՄԱՐՏՈՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՄԱՐՏՈՒՆԻ
2021թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունի համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) - «Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով, ու Մարտունի համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմը հանդիսանում է «ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.687376), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Աստղաձորի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00990), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Արծվանիստ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00916), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գեղիովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.1167565), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00733), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Զոլաքար գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.01015), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Լիճքի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00999), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ծակքարի գյուղապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00928), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ծովինար գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.01016), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ծովասարի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00851), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Զորագյուղի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.01028), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մադինայի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.01014), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիկ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00910), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00980), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդաձորի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.128798), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ներքին Գետաշեն գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00985), «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վերին

Գետաշենի գյուղակապետարանի աշխատակազմ» ՀՄ (գրանցման համար՝ 76.180.00987) իրավահաջորդը:

3. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության «Սահմանադրությամբ», Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքով», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
5. Աշխատակազմի անվանումն է՝
 - 1) հայերեն լրիվ՝ «Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
 - 2) հայերեն կրճատ՝ «Մարտունի» ՀԿՀ,
 - 3) ռուսերեն լրիվ՝ "Мартуни" муниципальное административное учреждение,
 - 4) ռուսերեն կրճատ՝ "Мартуни" МАУ,
 - 5) անգլերեն լրիվ՝ "Martunui" community administration office,
 - 6) անգլերեն կրճատ՝ "Martuni" CAO:
6. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների ու ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
7. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով և (կամ) ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, քաղաք Մարտունի, Շահումյան փողոց 2, փոստային դասիչ՝ 14/01:
9. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ, որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
10. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
11. 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:
12. Ավագանին և համայնքի ղեկավարը՝ աշխատակազմի միջոցով, համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

13. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ անձամբ և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են աշխատակազմի ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների աշխատանքները և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:
17. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
18. **Համայնքի ղեկավարը՝**
 - 1) կազմակերպում է ավագանու և աշխատակազմի աշխատանքները:
 - 2) օրենքով սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:
 - 3) սահմանում է համայնքի շենքերի և շինությունների համարակալումը, տալիս է համայնքի վարչական տարածքում անշարժ գույքի հասցեի տրամադրման թույլտվություն:
 - 4) Ավագանուն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագիրը, դրան համապատասխան տնօրինում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը:
 - 5) Պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին:
 - 6) Օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով, ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը:
 - 7) Ամենամյա հաշվետվություններ է ներկայացնում հանրությանը ավագանու, իր գործունեության և համայնքի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին: Այդ հաշվետվությունները տեղադրվում են համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:
 - 8) Իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ենթակառուցվածքների կառավարումը և ապահովում դրանց շահագործումը:

- 9) Օրենքով սահմանված սեփական այլ լիազորություններ:
19. Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է պետության պատվիրակած հետևյալ լիազորությունները.
- 1) օրենքով սահմանված կարգով լուծում է համայնքի տարածքում հավաքներ անցկացնելու հարցը.
 - 2) համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության կարգավորումը՝ ճանապարհային գծանշումների, ինչպես նաև երթևեկության նշանների և լուսացույցների (բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ժամանակավոր տեղադրվածների) տեղադրման միջոցով.
 - 3) օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է պետական սեփականություն հանդիսացող բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների և մարզական կազմակերպությունների կառավարմանը.
 - 4) համայնքի տարածքում իրականացնում է պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերը.
 - 5) իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները համայնքի տարածքում.
 - 6) իրականացնում է օրենքով պատվիրակված այլ լիազորություններ:

20. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
- 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, խնդիրների գործառույթների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն.
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և (կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները.
- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային 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 վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- 9) վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականացնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ.
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկը համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, փոխարինում է համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակ:
22. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
- 23. 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:
- 24. 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, ստորաբաժանումների ղեկավարների 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:
- 25. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝**
 - 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.
 - 2) անցկացնում է ասուլիսներ 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:

26. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենդը՝

- 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:

27. Ավագանին՝

- 1) օրենքով սահմանված հարցերով 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, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
- 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
- 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
- 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

28. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես.

- 1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- 2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

- 3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
- 4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
- 5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.
- 6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
- 7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգ հաստատելու մասին որոշմամբ.
- 8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- 9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
- 10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, այդ թվում՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- 11) օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.
- 12) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.
- 13) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

29. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստն Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետն է:

30. **Գլխավոր ֆինանսիստը՝**

- 1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները.
- 2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախապես կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի

ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

31. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

32. Վարչական ղեկավարը՝

- 1) վարչական ղեկավարի պաշտոնը համայնքային վարչական պաշտոն է.
- 2) վարչական ղեկավարը տվյալ բնակավայրի հաշվառված բնակիչ է.
- 3) վարչական ղեկավարը գործում է համայնքի ավագանու որոշած նստավայրում.
- 4) 1000-ից ավելի հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրի վարչական ղեկավարը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն.
- 5) համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է համապատասխան բնակավայրի վարչական ղեկավարի պարտավորությունները ժամանակավորապես կատարող՝ նրա բացակայության ընթացքում.
- 6) վարչական ղեկավարը բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.
- 7) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 8) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.
- 9) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 10) կատարում է համայնքի բնակավայրի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպում է հանրային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- 11) սահմանված դեպքերում և կարգով բնակավայրի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- 12) բնակավայրի տարածքում ինքնական շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև դրանք կանխարգելելու և կասեցնելու նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին, վերջինիս կողմից համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար.
- 13) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 14) հետևում է բնակավայրի կոմունալ տնտեսության աշխատանքների իրականացմանը, ապահովում է բնակավայրում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

- 15) հետևում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը.
- 16) հետևում է բնակավայրի տարածքում աղբահանության և սանիտարական աշխատանքների կատարմանը, ինչպես նաև համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման հետ միասին կարող է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի տարածքում իրականացնել «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.
- 17) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ բնակավայրում կանխարգելում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին ապօրինի հողօգտագործումները կասեցնելու և վերացնելու նպատակով.
- 18) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.
- 19) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 20) հետևում է բնակավայրի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքներին և դրա վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին.
- 21) օրենքով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում բնակավայրի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում և հետևում է դրանց իրականացմանը.
- 22) աջակցում է բնակավայրում անասնահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
- 23) աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.
- 24) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
- 25) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրվում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
- 26) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
- 27) համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման նպատակով՝ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բնակավայրում հաշվառված զինապարտների ցուցակները.
- 28) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.

- 29) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.
- 30) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.
- 31) քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ընդունում է ՏԻՄ-երին հասցեագրված դիմումները, հայտերը, գրությունները և դրանց կից փաստաթղթերը, որոնք գրանցվում են ԿՏՀ-ում՝ որպես մտից գրություն.
- 32) ՀՀ կադաստրի կոմիտեից պահանջում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր իր բնակավայրի բնակիչներին առնչվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ:
- 33) պատրաստում և դիմողներին է տրամադրում իր տրամադրության տակ եղած տեղեկատվական բազաներում առկա տվյալների վերաբերյալ համապատասխան պահանջվող տեղեկանքները, քաղվածքները, գրությունները՝ դրանք հաստատելով իր ստորագրությամբ և կնիքով:
- 34) իրականացնում է Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

3. 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, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
34. 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:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

35. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
36. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

38. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալներին, աշխատակազմի քարտուղարին:

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

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

41. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթը:

42. Բաժինների պետերը՝

- 1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի 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:
- 4) ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
- 6) 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:
- 7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին:
- 8) համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ և ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

- 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.
- 10) պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

6. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

43. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
44. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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