|  |  |
| --- | --- |
| Կազմված է «17» մարտի 2022 թ.  Բաղկացածէ 12 (տասներկու) թերթից Տպագրված է 2/երկու/ օրինակից  Օրինակ 1/մեկ/  **ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**  Արտաշատ համայնքի ավագանու  2022 թվականի մարտի 16-ին  N 39Ա որոշմամբ  Համայնքի ղեկավար`  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Կառլեն Մկրտչյան  (ստորագր.)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 թ. |  |

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

«ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

**ԱՐՏԱՇԱՏ 2022**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի (այuուհետ` համայնք) «Արատաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այuուհետ` Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Արտաշատ համայնքի ավագանու (այuուհետ` ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետություն «Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» կազմակերպության և «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի՝ Աբովյանի, Ազատավանի, Այգեզարդի, Այգեպատի, Այգեստանի, Արաքսավանի, Արևշատի, Բաղրամյանի, Բարձրաշենի,Բերդիկի,Բերքանուշի,Բյուրավանի,Բուրաստանի,Գետազատի,Դալարի,Դեղձուտի,Դիմիտրովի,Դիտակի,Դվինի,Լանջազատի, Կանաչուտի, Հնաբերդի, Հովտաշենի, Մասիսի, Մարմարաշենի, Մխչյանի, Մրգանուշի, Մրգավանի, Մրգավետի, Նարեկի, Նորաշենի, Շահումյանի, Ոստանի, Ջրաշենի,Վարդաշենի, Վերին Արտաշատի, Քաղցրաշենի գյուղապետարանների աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների 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՝
6. Հայաստանի Հանրապետություն Արարատի մարզի «Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
7. Հայաստանի Հանրապետություն Արարատի մարզի «Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀԿՀ,
8. РА Араратский марз «Администрации мерии Арташата»,, муниципальное административное учереждение,
9. «АМА» МАУ,
10. RA Ararat region «Artashat municipality staff» community administration office,
11. «AMS» CAO:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
13. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ` oրենքով և(կամ) ավագանու uահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաuտանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, Արտաշատ քաղաք, Օգոստոսի 23 փողոց, թիվ 62, փոստային դասիչ՝ 0701:
15. 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:
16. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
17. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու` Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպեu նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի (ղեկավարի) մաuնակցության ապահովումն է:
18. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այuուհետ` համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
19. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատաuխանատվություն կրում է համայնքը:
20. Աշխատակազմն իր ֆինանuական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
21. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաuտանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

**II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

1. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը` oրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների uահմաններում` անձանբ 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:
2. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
3. **Համայնքի ղեկավարը**`
4. հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
5. ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

բ.աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,

գ. աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

դ. համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,

ե. համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների /բացառությամբ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների/ ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,

զ. տեղական հանրաքվե անցկացնելու վերաբերյալ,

է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

թ. համայնքի սեփականություն համարվող օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

ի. համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

1. 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,
2. օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
3. նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային և առանձնացված  ստորաբաժանումների ղեկավարներին,
4. պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալներին.
5. համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալներից մեկի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը /առաջին տեղակալի վրա պարտականությունները դնելու անհնարինության դեպքում/,
6. հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը,
7. սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառույթները,
8. իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
9. օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
11. **Համայնքի ղեկավարի տեղակալը**`
12. համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
13. Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների` Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահuկողություն, խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականցնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
14. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
15. համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը,
16. իր լիազորությունների uահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,
17. իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատաuխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,
18. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մաuին,
19. ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահuկողությունն ու արդյունքների մաuին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,
20. վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականցնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,
21. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում տեղակալներից որևէ մեկը։
23. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

**22․ Վարչական ղեկավարը՝**

1)վարչական ղեկավարը տվյալ բնակավայրի հաշվառված բնակիչ է,

2)վարչական ղեկավարը գործում է համայնքի ավագանու որոշած նստավայրում,

3) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից,

4) ունի Հայաստանի Հանրապետությանզինանշանի պատկերով և բնակավայրի անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, անհատականացման այլ միջոցներ,

5) իր իրավասության սահմաններում բնակավայրի բնակիչներին է տրամադրում տեղեկանքներ և բնութագրեր,

6) բնակավայրի աշխարհազորային պայմանական գումարտակի ղեկավարն /հրամանատարն/ է,

7) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների   
իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

8) կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների   
ընդունելությունները,

9)վարչական ղեկավարի նստավայրի պահպանման, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև վարչական ղեկավարի գործառույթների իրականացման ծախսերը առանձին տողով ներկայացվում են համայնքի բյուջեում,

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

11) համայնքի ավագանու սահմանված կարգին համապատասխան` անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքներիմասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

12) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

13) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին,

14) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված` Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար,

15) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին` բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների /բացառությամբ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների/ ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ,

16) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին` բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

17) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն,

18) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ,

19)hամայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է համապատասխան բնակավայրի վարչական ղեկավարի պարտականությունները ժամանակավորապես կատարող` նրա բացակայության ընթացքում:

**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 և 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 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

**26․ 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. հաuտատում 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 տեղակալներին,
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 (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները,
10. իր անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ ընդունում է տեղական հանրաքվե անցկացնելու վերաբերյալ որոշում,
11. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

**27․** 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 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 հրատարակումը,

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 սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը 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, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

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

12) իրականացնում է օրենքով, 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 օրենսդրությամբ:

**28․** Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտն Աշխատակազմի ֆինանսատնտե-սագիտական բաժնի պետն է:

**29․ Գլխավոր ֆինանսիստը**՝

1. ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանuական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
2. իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանuական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մաuին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

**30․** Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են ,,Ներքին աուդիտի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

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

**III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

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

**33․** 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:

**IV.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

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

35․ Աշխատակազմի uտորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

**V.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

**36․** Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորու-թյունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը` իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատախան:

**37**․ Աշխատակազմի բաժինները գխավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին:

**38․** Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:

**39**․ Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին իրենց կանոնադրական լիազորությունները իրականացնելու գործում:

**40․**Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթ:

**41․ Բաժինների պետերը**՝

1. կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
2. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
3. 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,
4. ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
5. համայնքի ղեկավարի 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 Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ 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 աշխատակազմի քարտուղարին,
8. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
9. համայնքի ղեկավարի 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:

**VI.ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

43․ Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:

**VII.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

44․ Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները uահմանվում են oրենքով: