|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Կազմված է ՙ13՚ նոյեմբեր 2018թ  Բաղկացած է 13 թերթից  Տպագրված է 2 /երկու/ օրինակ  Օրինակ 1 |  | Հաստատված է  Իջևան համայնքի ավագանու  «06» դեկտեմբերի 2018 թ.  N 47 - Ա որոշմամբ  ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան համայնքի ղեկավար  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Վ.Ղալումյան  Կ.Տ |

«**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈւԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**»

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. ՙՀայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի 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:

1. 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:
2. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
3. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև՝ սույն կանոնադրությամբ:
4. 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:
5. 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:
6. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
7. 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:
8. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
9. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ և ՙՏեղեկանքների ու ծանուցագրերի համար՚ մակագրությամբ հայերեն կլոր կնիքներ: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:
10. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
11. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:
12. Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով կամ ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
13. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
14. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
15. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է` «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
16. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` 4001, Հայաստանի Հանրապետություն, Տավուշի մարզ, Իջևան համայնք, քաղաք Իջևան, Երևանյան փողոց, թիվ 6:

**2.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

1. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը` oրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների uահմաններում:
2. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, մասնագետների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
3. ***Համայնքի ղեկավարը`***
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
5. աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.
6. օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
7. օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.
8. ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում.
9. իր ներկայացմամբ և ավագանու համաձայնությամբ նշանակում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին:
10. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
11. ***Համայնքի ղեկավարի տեղակալը`***
12. համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
13. աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառներին տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահuկողություն.
14. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.
15. համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում, ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային 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. համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավաuությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
21. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բացի, համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ գործառույթներ:
23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:
24. ***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը (իրավաբանական հարցերով)՝***
25. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
26. հանձնարարված հիմնահարցերի և խնդիրների շուրջ իրավաբանական վերլուծություններ և եզրակացություններ է տալիս լուծման վերաբերյալ,
27. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
28. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
29. տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ,
30. կատարում է ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
31. համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
32. դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր,
33. կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերով դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
34. կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների, կազմակերպությունների ու ձեռնարկությունների իրավական խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ աշխատանքներ,
35. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ, հետևում է օրինականության ապահովմանը, ամրապնդմանը:
36. ***Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝***
37. կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
38. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
39. համագործակցելով աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
40. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
41. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
42. ***Համայնքի ավագանին`***
43. վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
44. որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
45. հաuտատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը և բյուջեն.
46. օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
47. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքը, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ.
48. օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
49. սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
50. համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները.
51. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

10)Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

1. ***Աշխատակազմի քարտուղարը`***
2. 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.
3. իր իրավաuության շրջանակում իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.
4. վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
5. կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
6. 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 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 Տավուշի մարզպետարան.

1. համայնքի ղեկավարի uտորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
2. ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան` անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
3. օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր իրավասությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
4. օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.
5. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
6. օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
7. մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը.
8. ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
9. սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
10. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
11. կազմակերպում է աշխատակազմի գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները.
12. իրականացնում է oրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

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

**3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ**

1. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը` իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:
2. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորոմ են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի քարտուղարին:
3. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:
4. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:
5. ***Բաժինների պետերը***`
6. կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.
7. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
8. 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.
9. ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
10. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
11. 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.
12. կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքնները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
13. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.
14. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.
15. պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
16. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ`**
17. Հայաստանի Հանրապետության 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 ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:
18. Բաժինն իրականացնում է`
19. բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքների, համայնքի բյուջեի հաշվեկշռի, խնայողության, արդյունավետության, հավաստիության և հստակության, հրապարակայնության ապահովում.
20. աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.
21. համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորում.
22. 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.
23. համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարների և առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում.
24. պետական բյուջեից համայնքի բյուջեին տրամադրվող հատկացումների` դոտացիաների հիմնավորում.
25. պահուստային ֆոնդի ստեղծում` որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկանխատեսված, ինչպես նաև ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումների, համայնքի բյուջեի կողմից վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների /տոկոսների/ գծով ծախսերի աղբյուրի և կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար հիմնական երաշխիք, պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում:
26. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:
27. Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:
28. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:
29. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:
30. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:
31. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո սահմանված ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:
32. Աահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:
33. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացում է համայնքի ավագանուն:
34. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:
35. Վերահսկողություն է իրականացում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ, հաստիքա-նախահաշվային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
36. Վերահսկողություն է իրականացում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
37. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
38. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
39. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
40. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
41. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
42. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
43. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:
44. Բաժնի իրավունքը.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. կանոնադրության լիազորություններն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է պետական և մարզային համապատասխան կառույցների հետ.
49. բաժինը, ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ այլ իրավունքներ և պարտականություններ:
50. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԸ`**
51. Աշխատակազմի տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը և (կամ) դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները:
52. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաներն ու ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը:
53. Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:
54. Իրականացնում է հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքները:
55. Համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
56. 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:
57. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
58. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:
59. Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:
60. Նախապատրաստում, համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների նախագծեր:
61. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
62. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ՙՏեղական ինքնակառավարման մասին՚, ՙՔաղաքաշինության մասին՚ և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի այլ լիազորություններ:
63. **ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆԸ՝**

1. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:
2. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:
3. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ Է՝**
4. Ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը
5. Կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, օրենքով սահմանված կարգով քննության է առնում քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները և ձեռնարկում է միջոցներ:
6. Կանոնակարգում է հավաքների անցկացումը` Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված կարգով:
7. Կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը համայնքի արխիվից:
8. Սահմանում է խնամակալություն, հոգաբարձություն, իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված այլ լիազորություններ:
9. Համայնքի բնակիչների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը` այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում` տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության):
10. Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ:
11. Աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը:
12. Աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը:
13. Աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը:
14. Աջակցում է առողջապահական մարմինների` սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը:
15. Նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ:
16. Վերահսկում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է ՙԱղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին՚ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ:
17. Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:
18. Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը:
19. Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:
20. Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է ՙՀուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին՚ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:
22. Օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիական պաշտպանության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման համար:
23. Ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գուրծունեության կազմակերպումը` համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով:
24. Ապահովում է անասնաբուժության բնագավառում անասնահակահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրումը լիազոր մարմնին:
25. Կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը:

**8. Աշխատակազմի առԵՎտրի, տրանսպորտի, կապի ԵՎ սպասարկումների բաժինԸ.**

1. Կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
2. Կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առեւտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
3. Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ` ՀՀ փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,
4. Տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
5. Կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման և շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
6. Կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
7. Կատարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
8. Կատարում է իրավասու մարմինների ներկայացմամբ համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայումն ու հանումը հաստատելու և թույլատրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
9. Կատարում են տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,
10. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
11. Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում են համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում են համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
12. Կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
13. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ։

**9. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի ԵՎ սպորտի բաժինԸ**

1. Կատարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, մշակույթի տների, թանգարանի, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
2. Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,
3. Կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և Իջևանի համայնքի տոների եւ հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
4. Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում Է այդ հիմնարկ–կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում Է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
5. Կատարում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության եւ գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
6. Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական եւ տուրիստական ռեսուրսների մասին տեղեկատվության հաշվառման, դասակարգման եւ տարածման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,
7. Կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
8. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
9. Կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարուման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
10. Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային պայմանները առաջություններ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,
11. Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում են այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
12. Ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններին մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում է կամ մասնակցում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
13. Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
14. Ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,
15. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
16. Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակագմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխւսն ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
17. Կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
18. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակագմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ։
19. **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**
20. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժիննիրականացանում է Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, Ընտանեկան օրենսգրքով, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:
21. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրացման բաժնի պետը`
22. կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրացման բաժնի աշխատանքները.
23. ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հրահանգներով.
24. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ.
25. քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելու համար ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
26. ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
27. պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
28. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով:

**9. ՄՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ**

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

**10. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

1. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը`
2. իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
3. իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:
4. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**
5. Աշխատակազմի գույքն 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:
6. 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:
7. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**
8. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:
9. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
10. Աշխատակազմի առանձնացված uտորաբաժանումը ունի կանոնադրություն, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում է համայնքի ավագանու կողմից:
11. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
12. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատաuխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանuական, հարկային, մաքuային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
13. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերuտուգման)` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:

**14. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Բ.ԹԱՆԱՆՅԱՆ**

**Կ.Տ.**