

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՈՍԿԵՀԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ РЕГИОН
ВОСКЕАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

N 01-47
03 05 2013 թ.

Արմավիրի մարզ գ. Ոսկեհատ
Հեռ. 5-29-35

ՀՀ Արմավիրի մարզպետ
պարոն Ա. Ղաիրամանյանին

Հարգարժան պարոն մարզպետ

Ձեզ է ներկայացվում Արմավիրի մարզի Ոսկեհատ համայնքի
ավագանու 02 մայիսի 2013 թվականի թիվ 7 նիստի 14, 15, 16 որոշումները
Առդիր 1/5 թերթ:

Ոսկեհատ համայնքի
ղեկավար



Գ. Ներսիսյան

ՄԱՐԶԱԿՐԻ ՄԱ:
Ստվեր թիվ 4128-13
03 05 2013 թ.



**ՈՍԿԵՀԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

«02» մայիսի 2013թ.

թիվ 14

**ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի չորրորդ մասով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄԷ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ոսկեհատ գյուղական համայնքի ավագանու 2013 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 7 նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ ԿՈՂՄ ԴԵՄ ԶԵՌՆՊԱՀ

ԱՐՄԵՆ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----	-----
ՍԵՐՈՔ ԴԻՇԼԱՆՅԱՆ		-----	-----
ՆԻԿՈԼԱՅ ՏԵՐ-ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ		-----	-----
ՀՐԱԶՅԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ		-----	-----
ԼԵՎՈՆ ԲԱՐԱԳԱՄՅԱՆ		-----	-----
ՄԱՐՏԻՐՈՍ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ՕԶԱՆՅԱՆ		-----	-----
ԿԱՐԱՊԵՏ ԳՈՒԿԱՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Գ. Տ.

Գ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2013 թվական մայիսի 02
Գ. Ոսկեհատ



ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՈՍԿԵՀԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՈՍԿԵՀԱՏԻ ՆԱԿԱՐԳԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2013ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 2-Ի
ԹԻՎ 7 ՆԻՍՏԻ N 14 ՈՐՈՇՄԱՆ

**ՕՐԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՈՍԿԵՀԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ**

1. ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 2 - Ի ԹԻՎ 7 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ
ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ

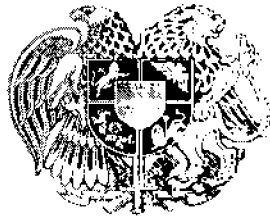
/ՁԵԿՈՒՅՈՂ Գ.ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ/

2. Համայնքի անապահով ընտանիքներին յոթ հարյուր հազար դրամ սոցիալական
օգնություն տրամադրելու մասին.

/ՁԵԿՈՒՅՈՂ Գ.ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ/

3. Գյուղապետարանի աշխատակազմի օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու
մասին.

/ՁԵԿՈՒՅՈՂ Գ.ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ/



**ՈՍԿԵՀԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

«02» մայիսի 2013թ.

թիվ 15

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՍԱՐՁԻ ՈՍԿԵՀԱՏԻ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՍՈՅՒԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՍՊՐԵԼՈՒ
ՍԱՄԻՆ**

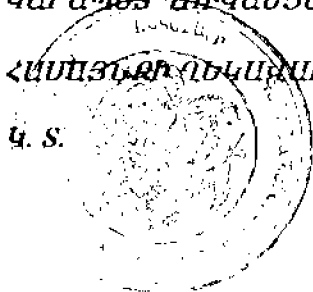
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով .

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄԷ՝

1. Ոսկեհատ համայնքի անապահով ընտանիքներին տրամադրել յոթ հարյուր հազար դրամ սոցիալական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՉԵՌՆՊԱՀ
ԱՐՄԵՆ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----
ՍԵՐՈՔ ԴԻՇԼԱՆՅԱՆ		-----
ՆԻԿՈԼԱՅ ՏԵՐ-ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ		-----
ՀՐԱՉՅԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ		-----
ԼԵՎՈՆ ԲԱՐՍԴԱՍՅԱՆ		-----
ՍԱՄՏՐԻՄ ՎՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----
ՆՈՐԱՅՐ ՕՀԱՆՅԱՆ		-----
ԿԱՐԱՊԵՏ ԴՈՒԿԱՍՅԱՆ		-----
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝		Գ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

Գ. Տ.



2013 թվական մայիսի 02
Գ. Ոսկեհատ

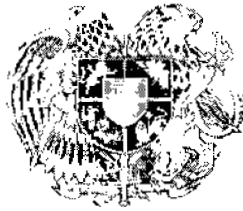


ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՄԱՐԶԻ ՈՍԿԵՀԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՐՈՒ
2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 2-Ի
ԹԻՎ 7 ՆԻՍՏԻ N 15 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՅՈՒՑԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՈՍԿԵՀԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ

1. Մեյիքսեթյան Սուսաննա - 3 0.000 դրամ
2. Պետրոսյան Հովհաննես - 50.000 դրամ
3. Վարդանյան Հովհաննես - 50.000 դրամ
4. Խաչատրյան Կարեն - 20.000 դրամ
5. Թորոսով Արթուր - 20.000 դրամ
6. Բալաչյան Մարինե - 20.000 դրամ
7. Օսիպյան Դավիթ - 20.000 դրամ
8. Աբրահամյան Մերուժան - 30.000 դրամ
9. Տեր-Խաչատրյան Ռուբիկ - 20.000 դրամ
10. Տեր-Խաչատրյան Վարդան - 30.000 դրամ
11. Սարգսյան Հռիփսիմե - 30.000 դրամ
12. Բարաղամյան Լևոն - 40.000 դրամ
13. Տեր-Խաչատրյան Նիկոլայ - 40.000 դրամ
14. Գիշլանյան Սերոբ - 40.000 դրամ
15. Գիշլանյան Մուրադ - 40.000 դրամ
16. Արզումանյան Շահեն - 40 000 դրամ
17. Տեր-Խաչատրյան Արեգնազ - 40.000 դրամ
18. Տեր-Խաչատրյան Արամ - 40.000 դրամ
19. Նադանյան Գագիկ - 40.000 դրամ
20. Ստենանյան Հովհաննես - 40.000 դրամ
21. Դուկասյան Արամ - 40.000 դրամ



**ՈՍԿԵՀԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

«02» մայիսի 2013թ.

թիվ 16

**ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ
ԿԱՆՈՒՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով և հիմք ընդունելով 15.03.2013թվականի N 01/07.1/965-13 մարզպետարանի գրությունը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄԷ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ոսկեհատ գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի օրինակելի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին իրականացնել սույն որոշումից բխող իրավական գործառույթները:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ ԿՈՂՄ ԴԵՄ ՁԵՌՆՊԱՀ

ԱՐՄԵՆ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----	-----
ՄԵՐՈՒ ԴԻՇԼԱՆՅԱՆ		-----	-----
ՆԻԿՈԼԱՅ ՏԵՐ-ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ		-----	-----
ՀՐԱԶՅԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ		-----	-----
ԼԵՎՈՆ ԲՈՐԱՂԱՄՅԱՆ		-----	-----
ՄԱՐՏԻՐՈՍ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ՕՀԱՆՅԱՆ		-----	-----
ԿԱՐԱՊԵՏ ՂՈՒԿԱՄՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Գ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

Կ. Տ.

2013 թվական մայիսի 02
Գ. Ոսկեհատ

ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
Duzlul Peerep-ի ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ) ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության *Գրքագիր* մարզի *Duzlul Peerep*-ի (այսուհետ՝ համայնք) քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատանքային ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի գրասենյակի ստանդարտներով և իր հայերեն անվանումը կրող կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

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

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

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի կազմակերպման պետական ղեկավարի, համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության *Ներքին* մարզի — ի քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմ» համայնքային թաղավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության *Ներքին* մարզ *Արևիկ* քաղաք (գյուղ):

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

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

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

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

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

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

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

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

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

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

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

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

2) կազմակերպում և կատարում է վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ և 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.

համայնքի ղեկավարի հանձնարարությանը հանդես է գալիս հայտարարություններով, հարցումներով, հեղրումներով:

28) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28) Համայնքի ղեկավարի նեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի երջյունների և նախաձեռնումների, ինչպես նաև նրա կողմից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր փազդրությունների իրականացման նկատմամբ:

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդակցի, օգնականի, ղեկավարի բարձրագույնի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջեում աշխատակիցների, համայնքի մասնակցությանը առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից, վերականգնման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը:

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը:

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը որոշում է կայացնում համայնքի անվանություն համարվող գույքն օգտագործման սրահատեղիքու և օտարեղու մասին, որոշում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ պարակալին սակարկությունների դեպքում մեկնարկային գները:

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենքով նախատեսված այլ փազդրություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիչ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ներգրավությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը

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

35. 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:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՐԸ

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

37. 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 ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՐԸ

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

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն

... անադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի
... ակազանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել անդիտի (վերադրուման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու սրբանները սահմանվում են օրենքով: