|  |  |
| --- | --- |
| Կազմված է «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 թ.Բաղկացածէ ---- (------) թերթից**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**Արտաշատ համայնքի ավագանու2022 թվականի ---------ի -----ի N --- որոշմամբՀամայնքի ղեկավար`\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Կառլեն Մկրտչյան (ստորագր.) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 թ. | Ընդամենը \_\_\_\_\_\_\_ օրինակՕՐԻՆԱԿ\_\_\_\_\_\_**ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է**ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆԿՈՂՄԻՑ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.Գրանցման համար՝ ——————————------ՀՎՀՀ՝ —---———————------—աշխատակից` ——————————————— |

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

«ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

**ԱՐՏԱՇԱՏ 2022**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.** Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի (այսուհետ` համայնք) համայնքապետարանի 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 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:

10.Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատաuխանատվություն է կրում
համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր` հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12.Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13.Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ` օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

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

15.Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով
ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16.Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է` «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
1/ հայերեն լրիվ` Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի ,,Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ,, համայնքային կառավարչական հիմնարկ,

2/ հայերեն կրճատ` ,,Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ,, ՀԿՀ,

3/ ռուսերեն լրիվ` ,,Арташат администрации Арташата,, муниципальное административное учреждение,

4/ ռուսերեն կրճատ` ,, ААА ,, МАУ,

5/ անգլերեն լրիվ` ,,Artashat municipality staff, community administration office,

6/ անգլերեն կրճատ` ,, AMS,, CAO:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաuտանի Հանրապետության Արարատի մարզ
Արտաշատ քաղաք, հասցեմ` Օգոստոսի 23 փողոց թիվ 62, փոստային դասիչ` 0701:

**II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական ղեկավար), 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:

20.1. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

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

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

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

5) կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների
ընդունելությունները.

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

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

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

9) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

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

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

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

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

14) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

21.Համայնքի ղեկավարի տեղակալը `

1)Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը ավագանու անդամն է.

2)Համայնքի ղեկավարի տեղակալը /տեղակալներից մեկը/ համայնքի աշխարհազորային պայմանական բրիգադի ղեկավարն /հրամանատարն/ է, աշխարհազորային պատրաստության և կիրառման պլանների համաձայն.

3) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային
կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված
բնագավառներում.

4) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատաuխան իրականացնում է
իրեն հանձնարարված բնագավառների` Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և
առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և
առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահuկողություն.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի
ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

6) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի
(մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների
կողմից իրականացվող աշխատանքների մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և
աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը.

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

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

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

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

11) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է
առաջարկություններ վերջիններիս իրավաuությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

12) վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականացնում է վարչական վարույթներ վարչական գործերի քննության.

13) hամայնքի 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 բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց 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 քննարկման.

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության
միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու
վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ
համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և
հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների
հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով,
պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքն ունի գլխավոր ճարտարապետ, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

29.Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը`

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

30. Ավագանին`

 1) 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, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստողծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

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

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

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը`

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

2) իր իրավաuության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և
առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

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

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն 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 բնակիչների ընդունելությունը, նրանց
առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև
Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

7) համայնքի ղեկավարի հաuտատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան
հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում` ապահովում է Աշխատակազմի
հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանuական հաշվետվություններ կազմելն ու
ներկայացնելը, ինչպեu նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախuերի նախահաշիվը,
դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,
միջոցներ է ձեռնարկում uտուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանuական խախտումների
վերացման համար.

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն 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 գործառույթների 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) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր
լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման
ենթակա ցուցումներ.

13) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.

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

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավաական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

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

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:

 **III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

36. 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:

37. 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**

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները /համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում/ աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց
հաստիքային միավորների նվազագույն քանակը սահմանում է պետական
լիազորված մարմինը, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները սահմանում է ,,Ներքին աուդիտի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազոր մարմինը:

39.Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

**V. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

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

**VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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