|  |  |
| --- | --- |
| Կազմված է «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 թ.  Բաղկացածէ ---- (------) թերթից  **ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**  Արտաշատ համայնքի ավագանու  2022 թվականի ---------ի -----ի  N --- որոշմամբ  Համայնքի ղեկավար`  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Կառլեն Մկրտչյան  (ստորագր.)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 թ. | Ընդամենը \_\_\_\_\_\_\_ օրինակ  ՕՐԻՆԱԿ\_\_\_\_\_\_  **ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է**  ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ  ԿՈՂՄԻՑ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 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: