

Հավելված

Վայք համայնքի ավագանու

2024 թվականի դեկտեմբերի 12-ի

№ 125-Ա որոշման



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՅ
ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի 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:
3. 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:
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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. 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:
8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:
9. 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:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն, կյոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և 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 կամ ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ պետական ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, քաղաք Վայք, Շահումյան փողոց 18:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, ընթացիկ գործունեությունը՝ աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների (այսուհետ՝ Վարչական ղեկավար), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի և համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների 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՝ իր անմիջական ենթակայության ներքո աշխատող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.

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

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

21. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

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

3) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում սույն օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

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

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

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

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

7) բնակավայրի աշխարհագրային պայմանական գումարտակի ղեկավարն (հրամանատարն) է. պայմանական գումարտակի ղեկավարումն իրականացնում է աշխարհագրի պատրաստության ու կիրառման պլանների համաձայն:

8) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալը՝

1) ավագանու անդամ է, փոխարինում է համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակ:

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

3) աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

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

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

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

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

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

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

10) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում որպես համայնքի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատարանում, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում տալիս է դատարանում հանդես գալու լիազորագրեր

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Կատարում է համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալին սույն կանոնադրության 22-րդ կետի 2-րդից 12-րդ կետերով վերապահված գործառույթները

2) համայնքի աշխարհագրային պայմանական բրիգադի ղեկավարն (հրամանատարն) է. պայմանական բրիգադի ղեկավարումն իրականացնում է աշխարհագրի պատրաստության ու կիրառման պլանների համաձայն

24. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

25. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

26. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

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

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. 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 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:

28. 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 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:

29. Համայնքի 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.

5) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների, խորհրդականի, օգնականի, վարչական ներկայացուցչի, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

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

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

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

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

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով 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) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

3) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

4) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց հանրագրերի, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

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

9) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատողներին, այդ թվում՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

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

12) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

13) 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:

14) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից:

15) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

33. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:

34. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին:

35. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:

36. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:

37. Բաժինների պետերը՝

ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:

բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ/ 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.

դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ/ 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.

է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.

թ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.

ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

38. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, սույն կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և համայնքի 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:

39. Բաժինն՝

ա/ ապահովում է բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, համայնքի բյուջեի հաշվեկշիռը, խնայողությունը, արդյունավետությունը, հավաստիությունը, հստակությունը և հրապարակայնությունը.

բ/ իրականացնում է աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.

գ/ պլանավորում է համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների.

դ/ հաշվարկում ու հիմնավորում է բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը, ինչպես նաև դեֆիցիտը /պակասուրդը/ կամ հավելուրդը, կատարում է այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.

ե/ հիմնավորում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարները և առաջարկվող հատկացումները.

գ/ հաշվարկում և ճշգրտում է համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների սկզբնական ելակետային բազաները.

է/ ձևավորում է պահուստային ֆոնդ՝ 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, հիմնավորում է պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումները:

40. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:

41. Իրականացնում է փոխադրամիջոցների հարկի, անշարժ գույքի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ:

42. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցի հարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

43. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:

44. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:

45. Ասհմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

46. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանու հաստատելուց հետո հնգօրյա ժամկետում հրապարակում է տեղական մամուլում և <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

47. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:

48. Վերահսկողություն է իրականացնում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

49. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, մինժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:

50. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:

51. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:

52. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:

53. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

54. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:

55. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կորդինացում:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

56. Աշխատակազմն ունի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ, որը՝
ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ
պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

57. Աշխատակազմի գույքն 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:

58. 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:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

59. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում,
մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն (վերահաստատմանը) է ներկայացնում
աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ
առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները,
աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

60. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի
կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն
թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

61. Համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն
կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի
ավագանու կողմից:

7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

63. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների
հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի
Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

64. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու
պայմանները սահմանվում են օրենքով:

