*Հավելված N 1*

*ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ավագանու 2017 թվականի*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ի թիվ\_\_\_\_\_-Ն որոշման*

*Հաստատում եմ`*

*Կապան համայնքի ղեկավար*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ա. Հայրապետյան*

«**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**»

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Ք. ԿԱՊԱՆ 2017թ.

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կանոնադրության հիման վրա:

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

8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված 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՝ հայերեն անվանմամբ, կլոր 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 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 ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է` «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` 3304, Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա. Մանուկյան փողոց 5ա:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. **Համայնքի ղեկավարը**`

1) Աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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 անձանց նկատմամբ կիրառում է 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 համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների` Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահuկողություն.

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 մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը.

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

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

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

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

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավաuությանը 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. **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 է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

4) 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.

5) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2.1-ին կետով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

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

7) մասնակցում է համայնքի Ավագանու նիստերին, իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

8) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար.

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

25. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, 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) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

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

5) 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 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:

28. **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:

29. **Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը**`

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

30. **Համայնքի Ավագանին**`

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաuտատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, վարչական ղեկավարների, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, 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 չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները.

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

31. 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) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

5) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը` օրենքով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում

6) համայնքի ղեկավարի uտորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

7) ապահովում է Աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան` անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

8) 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.

9) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.

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

11) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

12) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը.

13) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

14) սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

15) իրականացնում է oրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ, կատարում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները:

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

**3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ**

 33. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և Ավագանու լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրանց մասնակցությունը:

 34. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

35. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը` օրենքով, սույն կանոնադրությամբ, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում

36. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

37. Աշխատակազմի բաժինների կանոնադրությունները հաստատվում են համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

38. Աշխատակազմի առանձնացված uտորաբաժանումների կանոնադրությունները համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի Ավագանու կողմից:

**4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ**

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

 40. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորոմ են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի քարտուղարին:

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

42. Բաժինների պետերը`

1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) 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.

4) ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքնները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

8) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

43. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը`

1) իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

44. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

45. 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. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

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

**8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` ՆԵԼԼԻ ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ

Կ.Տ.