|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Կազմված է «10», հունվարի 2022թԲաղկացած է 13 թերթիցՏպագրված է 2 /երկու/ օրինակՕրինակ 1  |  | Հաստատված էԻջևան համայնքի ավագանու«10» հունվարի 2022 թ.N - Ա որոշմամբՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան համայնքի ղեկավար\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ա.ՃԱՂԱՐՅԱՆԿ.Տ |

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈւԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
2. «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այuուհետ` Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Իջևան համայնքի ավագանու (այuուհետ` ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
3. Աշխատակազմը հանդիսանում է «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» կազմակերպության (գրանցման համար՝ 67.0053) և «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի․

Ազատամուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002713,գրանցման համար՝ 67.0060),

Ակնաղբյուր գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002722, գրանցման համար՝ 67.0069),

Աճարկուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002727,գրանցման համար՝ 67.0074),

Այգեհովիտ գյուղապետարանի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ 01Բ1014316, գրանցման համար՝ 67.180.864316),

Աչաջուրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գրանցման համար՝ 67.0070),

Բերքաբեր գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002725, գրանցման համար՝ 67.0072),

Գանձաքար գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ 01Բ221491, գրանցման համար՝ 67.181.71491),

Գետահովիտ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002719, գրանցման համար՝ 67.0066),

Դիտավան գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ (վկայականի համար՝ 01Բ930768,գրանցման համար՝ 67.180.780768),

Ենոքավան գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002720, գրանցման համար՝ 67.0067),

Լուսաձոր գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002721,գրանցման համար՝ 67.0068),

Լուսահովիտ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002710, գրանցման համար՝ 67.0057),

Խաշթառակ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002711,գրանցման համար՝ 67.0058),

Ներքին Ծաղկավան գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ 01Բ1029764,գրանցման համար՝ 67.0073),

Կիրանց գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝Բ002707, գրանցման համար՝ 67.0054),

Սարիգյուղ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002708, գրանցման համար՝ 67.0055),

Սևքար գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (վկայականի համար՝ Բ002724, գրանցման համար՝ 67.0071),

Վազաշեն գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ (վկայականի համար՝ 01Բ1016188,գրանցման համար՝ 67.180.866188), հանդիսանում է իրավահաջորդը:

1. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
2. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Աշխատակազմի անվանումն է՝
4. հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
5. հայերեն կրճատ՝ «ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀԿՀ,
6. ռուսերեն լրիվ՝ «Администрация Иджеванского муниципалитета Тавушской области Республики Армения» муниципальное административное учереждение,
7. ռուսերեն կրճատ՝ «Администрация Иджеванского муниципалитета Тавушской области Р А» МАУ,
8. անգլերեն լրիվ՝ «Administration of Ijevan municipality of Tavush region of Republik of Armenia» community administration office,
9. անգլերեն կրճատ՝ «Administration of Ijevan municipality of Tavush region of R A» CAO:
10. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիքներ,դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
11. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ` oրենքով և (կամ) ավագանու uահմանված չափով և կարգով:
12. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաuտանի Հանրապետություն, Տավուշի մարզ, Իջևան քաղաք, Երևանյան փողոց թիվ 6, փոստային դասիչ՝ 4001:
13. 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:
14. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
15. 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:
16. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այuուհետ` համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
17. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատաuխանատվություն կրում է համայնքը:
18. Աշխատակազմն իր ֆինանuական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
19. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաuտանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:
20. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**
21. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը` oրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների uահմաններում` անձանբ և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների աշխատանքները և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:
22. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
23. **Համայնքի ղեկավարը`**
24. հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
25. ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

 ա.համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

 բ.աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,

 գ.աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

 դ.համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,

 ե.տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,

 զ.համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

 է.համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

 ը.համայնքի սեփականություն համարվող օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

 թ.Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

 ժ.համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

1. 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,
2. օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
3. նշանակում և ազատում է հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին
4. հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը,
5. սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառույթները,
6. իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
7. օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
9. **Համայնքի ղեկավարի տեղակալը`**
10. համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
11. Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների` Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահuկողություն, խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականցնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
12. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
13. համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը,
14. իր լիազորությունների uահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,
15. իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատաuխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,
16. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մաuին,
17. ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահuկողությունն ու արդյունքների մաuին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,
18. վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականցնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,
19. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
20. **Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը** փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ**:**
21. **Համայնքի ղեկավարը** կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
22. **Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝**
23. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
24. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,
25. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
26. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
27. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,
28. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
29. **Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝**
30. կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
31. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
32. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը,
33. համագործակցելով Աշխատակազմի մասնագետների, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
34. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ,
35. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
36. **Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝**
37. համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
38. անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ,
39. իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը,
40. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
41. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
42. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
43. **Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը`**
44. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
45. իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ,
46. կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

**26.Գլխավոր ճարտարապետ**

1)Համայնքն ունի գլխավոր ճարտարապետ,որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը։

2)ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության հսկողություն՝ անկախ շինարարական օբյեկտի գերատեսչական ենթակայությունից, պատկանելիությունից և սեփականության կամ օգտագործման ձևից։

3) Ապահովում է իր գործառույթներին ուղղված համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի կատարման հսկողությունը։

4) Իր իրավասության սահմաններում՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջների խախտման մասին տեղյակ է պահում համայնքի ղեկավարին, ներկայացնում առաջարկություններ, կատարում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները։

**27.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 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) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված գույքի պահպանության համար․

8) Վարչական ղեկավարը կարող է ունենալ բնակավայրի անվանմամբ հայերեն կլոր կնիք, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ

**9**) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

10)Իջևան համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերն է

1․Ազատամուտ - փողոց 2, շենք 10
2.Ակնաղբյուր - փողոց 2 , շենք 1
3.Աճարկուտ - փողոց 1 , շենք 1
4.Այգեհովիտ - փողոց 1 , շենք 24
5.Աչաջուր - Հրապարակ 4
6.Բերքաբեր - Հրապարակ 4
7.Գանձաքար - փողոց 1, շենք 100
8.Գետահովիտ - փողոց 1, 1-ին նրբ․,  շենք 19
9.Դիտավան - փողոց 1 , շենք 35
10.Ենոքավան - փողոց 1 , շենք 6
11.Լուսաձոր - փողոց 1, շենք 32
12.Լուսահովիտ -փողոց, շենք
13.Խաշթառակ- Հրապարակ 1
14.Ն.Ծաղկավան-փողոց 1, 5-րդ փակուղի, շենք 8
15.Կիրանց -Արմեն Ղազարյան փողոց, թիվ 40/1
16.Սարիգյուղ - փողոց 1,  շենք 33
17.Սևքար - փողոց 16, շենք  2
18.Վազաշեն- փողոց 1, շենք 40

**28․Ավագանին`**

1. օրենքով սահմանված հարցերով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր 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, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,
5. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
6. օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային 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, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները,
10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

**29**․ **Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը`** օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես`

1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,

2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,

3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,

4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,

5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,

6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, 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 ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

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

9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան` յոթնօրյա ժամկետում,

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

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

12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

**30․Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտն** Աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետն է:

**31․Գլխավոր ֆինանսիստը՝**

1. ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանuական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
2. իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանuական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մաuին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:
3. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

1) 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:

2) 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:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

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

2)Աշխատակազմի uտորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

***32․Քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության, հողի վերահսկողության բաժին***

1) Աշխատակազմի տարածքային զարգացման և քաղաքաշինության բաժինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը և (կամ) դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները:

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաներն ու ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը:

1. Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:
2. Իրականացնում է հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքները:
3. Համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
4. Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքային քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ, ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ:
5. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
6. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:
7. Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:
8. Ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերում բույսերի հիվանդությունների և վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքների իրականացումը։
9. Իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները համայնքում։
10. Իր լիազորությունների սահմաննում համաձայնեցնում է բնապահպանության ոլորտին վերաբերվող նախագծեր, ծրագրեր և այլ փաստաթղթեր։
11. Համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող ոչ պետական կազմակերպությունների հետ։
12. Նախապատրաստում, համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների նախագծեր:
13. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
14. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի այլ լիազորություններ:

***33․Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին***

1)Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և քաղաքի 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:

2.Բաժինն իրականացնում է`

1. բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքների, համայնքի բյուջեի հաշվեկշռի, խնայողության, արդյունավետության, հավաստիության և հստակության, հրապարակայնության ապահովում.
2. աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.
3. համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորում.
4. բյուջեի եկամուտների և ծախսերի, ինչպես նաև դեֆիցիտի /պակասուրդի/ կամ հավելուրդի հաշվարկում ու հիմնավորում, այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.
5. համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարների և առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում.
6. պետական բյուջեից համայնքի բյուջեին տրամադրվող հատկացումների` դոտացիաների հիմնավորում.
7. պահուստային ֆոնդի ստեղծում` 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, պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում:

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

9) Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

10) Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

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

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

13) Աշխատակազմի հաստիքացուցակը համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո սահմանված ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

14)Աահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

15) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացում է համայնքի ավագանուն:

16) Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:

17) Վերահսկողություն է իրականացում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ, հաստիքա-նախահաշվային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

1. Վերահսկողություն է իրականացում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
2. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
3. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
4. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
5. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
6. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
7. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
8. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:
9. **Բաժնի իրավունքը.**
10. հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների, պետական և համայնքային սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների օտարումից և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե` ինքնուրույն ապահովում.
11. համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ ծրագրվելիք աշխատանքների մասին նյութեր, ինչպես նաև ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական այլ տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման համար, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.
12. համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, սահմանափակելու, անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական կամ ոչ նպատակային ծախսեր, կամ չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.
13. կանոնադրության լիազորություններն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է պետական և մարզային համապատասխան կառույցների հետ.

բաժինը, ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ այլ իրավունքներ և պարտականություններ

***34․Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժին***

1. Կատարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, մշակույթի տների, թանգարանի, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
2. Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,
3. Կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և Իջևանի համայնքի տոների եւ հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
4. Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում Է այդ հիմնարկ–կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում Է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
5. Կատարում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության եւ գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
6. Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական եւ տուրիստական ռեսուրսների մասին տեղեկատվության հաշվառման, դասակարգման եւ տարածման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,
7. Կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
8. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
9. Կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարուման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
10. Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային պայմանները առաջություններ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,
11. Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում են այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
12. Ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններին մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում է կամ մասնակցում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
13. Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
14. Ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,
15. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
16. Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակագմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխւսն ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
17. Կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
18. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակագմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ։
19. Աջակցում է համայնքում սոցիալական ապահովության պետական ծրագրերի իրականացմանը։
20. Հաշվում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության տարբեր խմբերին, համակարգում է այդ ոլորտի զարգացման ծրագրերը։
21. Աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպություններին։
22. Ուսումնասիրում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքում բժշկական օգնության որակի բարելավման ուղղությամբ։
23. Վերահսկում է առողջապահական ընկերությունների կողմից բնակչության անվճար բժշկական օգնության իրականացումը։
24. Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով աջակցում է հիգիենիկ և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը

***35․Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի,առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին***

1. Մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման միամյա և երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի նախագծերը։
2. Ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, այդ թվում գործընկեր քաղաքների հաջողված նախագծերը՝ կիրառելով համայնքի տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկեների մշակման և իրականացման ընթացքում։
3. Առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով, փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավվելու վերաբերյալ։
4. Առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման վերաբերյալ։
5. Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիրը, առաջարկներ է ներկայացնում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման պետական մարմինների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ։
6. Համագործակցում է համայնքի վարչական տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային, զբոսաշրջության ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ։
7. Առաջարկություններ է ներկայացնում հանգստի գորտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ։
8. Կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
9. Կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առեւտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
10. Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ` ՀՀ փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,
11. Տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
12. Կատարում են տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,
13. Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
14. Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում են համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը,
15. Կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
16. Կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ։
17. Վերահսկողություն է իրականացնում արտաքին ձևավորման և գովազդի ոլորտում օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների ապահովման համար։
18. Ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքում արտաքին գովազդի ոլորտում տիրող իրավիճակը, առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին հրատապ լուծում պահանջող հարցերի մասին։

**36․Կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժին**

1. Կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժինը կազմակերպում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ:
2. Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:
3. Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը:
4. Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:
5. Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:
6. Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:
7. Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքում գործող համատիրությունների օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների իրականացման վրա, ներկայացնում առաջարկություններ համատիրությունների աշխատանքի բարելավման, բնակչությանը մատուցվող ծառայությունների բարելավման վերաբերյալ։
8. Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:
9. Իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային նշանակության ճանապարհների վրա, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը:
10. ․ Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:
11. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բնագավառի այլ լիազորություններ:

***37․ Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

1. Քարտուղարության նպատակը աշխատակազմի բնականոն գործունեության ապահովումն է։
2. Քարտուղարության խնդիրները և գործառույթները բխում են իրավական ակտերով Իջևան համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը և /կամ/ իրականացմանը:
3. գործառույթների կազմակերպման ու իրականացման նպատակով կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.
4. ապահովում է իր գործառույթներին ուղղված համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կատարումն ու կատարման հսկողությունը.
5. տպագրում, հաշվառում և առաքում է ըստ կատարողների քաղաքապետի որոշումները և կարգադրությունները.
6. պահպանում է որոշումներն ու կարգադրությունները.
7. հսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում գործավարության կազմակերպման և գործավարական միասնական համակարգի իրականացման ուղղությամբ.
8. ապահովում է համայնքապետարանի գործավարության կարգով քարտուղարությանը վերապահված պահանջների կատարումը.
9. ղեկավարության հանձնարարությամբ պատրաստում է լրացուցիչ պարզաբանումներ չպահանջող դիմումների պատասխանները.
10. վարում է քաղաքապետարանի արխիվը (փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանության ապահովում և օգտագործում).

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

39.Աշխատակազմի բաժինները գխավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալներին և աշխատակազմի քարտուղարին:

40.Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:

41․Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին իրենց կանոնադրական լիազորությունները իրականացնելու գործում:

42․Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթ:

**43․** **Բաժինների պետերը՝**

1. կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
2. աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
3. անհրաժեշտության դեպքում` համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի 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 և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
5. համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի 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 Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ 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 արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին,
8. համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
9. համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ,
10. պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**44․ ՄՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ**

Աշխատակազմում գործում են հանձնաժողովներ, որոնք իրենց լիազորությունների սահմաններում քննարկում են հարցեր, կազմում արձանագրություններ, ներկայացնում առաջարկություններ և միջնորդություններ, կայացնում են որոշումներ և պատրաստում այլ փաստաթղթեր:

**45. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

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:

**46․ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

Պայմանագրային հիմունքներով իրականացումն է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված առանձին խնդիրներ և գործառույթներ։

1. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

**48․**Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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