**Հաստատված է՝ Հավելված**

 **Թալին համայնքի ավագանու Թալին համայնքի ավագանու 2022թ-ի**

**2022թ-ի հոկտեմբերի 24-ի N 06-Ա որոշմամբ հոկտեմբերի 24 -ի N 06-Ա որոշման**

**Թալին համայնքի ղեկավար**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Տ.Սափեյան**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ «ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

 Ընդամենը 3 օրինակ

 Օրինակ \_\_\_\_\_

 Բաղկացած է` 12թերթից

 Կազմվել է` 24 10.2022թ

Թ Ա Լ Ի Ն

2022 թ.

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.**Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի (այսուհետ՝համայնք) «Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այuուհետ` Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Թալին համայնքի ավագանու (այuուհետ` ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

**2.**Աշխատակազմը հանդիսանում է« Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.57252, վկայական N 01F207916), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Կաքավաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.769766, վկայական N 01Բ919766), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Կարմրաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.926468, վկայական N 01Բ1076468)« Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ագարակավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.00497, վկայական N 01Բ1076012), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Պարտիազակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.789548, վկայական N 01Բ939548), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Դավթաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.771333, վկայական N 01Բ921333), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Մաստարայի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.770570, վկայական N 01Բ920570), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Նոր Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.772982, վկայական N 01Բ922982), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.765054, վկայական N 01Բ915054), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Զովասար համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.915358, վկայական N 01Բ1065358), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ցամաքասարի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.874012, վկայական N 01Բ1024012), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ոսկեթասի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.796998, վկայական N 01Բ946968), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Զարինջայի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.772261, վկայական N 01Բ922261), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Սուսերի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.7913469, վկայական N 01Բ1063469), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Եղնիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.806355, վկայական N 01Բ956355), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Իրինդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.801340, վկայական N 01Բ951340), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Շղարշիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.827049, վկայական N 01Բ977049), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Դիանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.905483, վկայական N 01Բ1055483), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ներքին Բազմաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.853219, վկայական N 01Բ1003219), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Վերին Բազմաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.793627, վկայական N 01Բ943627), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Աշնակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.790154, վկայական N 01Բ940154, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Վերին Սասնաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.809055, վկայական N 01Բ959055), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ծաղկասարի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.915473, վկայական N 01Բ1065473), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Դաշտադեմի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.766529, վկայական N 01Բ916529), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Թաթուլի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.00499, վկայական N 01Բ002306), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Հացաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.24438, վկայական N 01Բ174440), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Գառնահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180., վկայական N 01Բ), «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Կաթնաղբյուրի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.820230, վկայական N 01Բ970230), Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Ներքին Սասնաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝ 94.180.771098, վկայական N 01Բ921098) և Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Արագածավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (գրանցման համար՝94.181.996246, վկայական N50836681 ) իրավահաջորդը:

**3.**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:

**4.**Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

***1.Աշխատակազմի անվանումն է՝***

* հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի «Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
* հայերեն կրճատ՝ «Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀԿՀ,
* ռուսերեն լրիվ՝ «Аппарат муниципалитета Талин» Арагацотнский область Республика Армения муниципальное административное учереждение,
* ռուսերեն կրճատ՝ «Аппарат муниципалитета Талин» МАУ,
* անգլերեն լրիվ՝ «Staff of Talin Municipality» of Aragatsotn region of Armenia community administrative offisce,
* անգլերեն կրճատ՝ «Staff of Talin Municipality» CAO:

**2**.Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

**3.**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:

**4.**Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաuտանի Հանրապետություն, Արագածոտնի մարզ, Թալին քաղաք, Գայի փ 1, փոստային դասիչ՝ 0501:

**5**.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:

 **6**.Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):

**7.**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) մասնակցության ապահովումն է:

**8.**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 (այսուհետ` համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

**9.**Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն կրում է համայնքը:

**10.**Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**11**.Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

**1.**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:

 **2.**Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

***3.Համայնքի ղեկավարը`***

 **1)** հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով

 սահմանված կարգով,

 **2)** ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

 **ա.**համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

 **բ.**աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքայի կազմակերպությունների

 կանոնադրությունները,

 **գ.**աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների

 թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

 **դ.**համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման

 վերաբերյալ,

 **ե.**համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ:

 Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը

 նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,

 **զ.**տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,

 **է.**համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը

 հաստատելու վերաբերյալ,

 **ը.**համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու

 ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

 **թ.**համայնքի սեփականություն համարվող գույքը օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու

 վերաբերյալ,

 **ժ.**Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր

 քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

 **Ի.**համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փողոցների, պողոտաների,

 հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

 **Լ.**իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից

 ներկայացված՝ իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները, աշխատակիցների

 թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,

 **Խ.**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,

 **Ծ.**օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային

 ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,

 **Կ.**նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային և առանձնացված

   ստորաբաժանումների ղեկավարներին,

 **Հ.**պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին.

 **Ձ.**համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալներից մեկի վրա

 համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,

 **Ղ.**հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը,

 **Ճ.**սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառույթները,

 Մ.իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և

 արձակում կարգադրություններ,

 **Յ.** օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական

 պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած

 լիազորությունների իրականացումը,

 **Ն.**իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ

 իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

 ***4.Համայնքի ղեկավարի տեղակալը*`**

 **1)**համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,

 **2**)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,

**3)**համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,

 **4**)համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային 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**)վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականցնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,

**10**)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

**10)**Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

**12)**Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի

ղեկավարը:

***5.Վարչական ղեկավարը***

**1)**Բնակավայրի վարչական ղեկավարը գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայության նլերքո և բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից:

**2)**Բնակավայրի վարչական ղեկավարը աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը։

***3.Բնակավայրի վարչական ՚ղեկավարը՝***

**Ա.**Կատարում է բնակավայրի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպում է հանրային քննարկումներ ու հանդիպումներ.

**Բ.**Հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**Գ.**Սահմանված դեպքերում և կարգով բնակավայրի բնակչության իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

**Դ.**Բնակավայրի տարածքում ինքնակամ շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև դրանք կանխարգելու ու կասեցնելու նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին, վերջինիս կողմից համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար.

**Ե.**Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ։

**Զ.**Համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին։

**Է.**Հետևում է բնակավայրի կոմունալ տնտեսության աշխատանքների իրականացմանը, ապահովում է բնակավայրում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

**Ը.**Հետևում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը.

**Թ.**Աշխատակազմի համապատասխան (կամ առանձնացված) ստորաբաժանման աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի բարեկարգումը և կանաչապատումը, հետևում է այդ աշխատանքների իրականացմանը.

**Ժ.**Հետևում է բնակավայրի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կատարմանը, ինչպես նաև համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման հետ միասին, կարող է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի տարածքում իրականացնել «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

**Ի.**Կազմակերպում է բնակավայրի գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանությունը.

**Լ.**Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ բնակավայրում կանխարգելում, կասեցում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

**Խ.**Հետևում է բնակավայրի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքներին և դրա վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին.

**Ծ.**Օրենքով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների շրջանակում՝ հսկողություն է իրականացնում բնակավայրի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում և հետևում է դրանց իրականացմանը.

**Կ.**Աջակցում է բնակավայրում անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.

**Հ.**Աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.

**Ձ.**Բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

**Ղ.**Ապահովում է բնակավայրի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումներին մասնակցելու ցանկություն հայտնած համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար.

**Ճ.**Բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.

**Մ.**Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը։Այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

**Յ.**Անհրաժշտության դեպքում՝ ավագանու նիստի օրակարգի ձևավորման նպատակով՝ներկայացնում է գրավոր հարցեր.

**Ն.**Մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստին և անհրաժշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ՝ ավագանու նիստի օրակարգի և քննարկվող հարեցրի վերաբերյալ.

**Շ.**Համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**Ո.**Համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման նպատակով՝ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բնակավայրում հաշվառված զինապարտների ցուցակները.

**Չ.**Քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ընդունում է ՏԻՄ-երին հասցեագրված դիմումները, հայտերն ու գրությունները և դրանց կից փաբստաթղթերը, որոնք գրանցում է ԿՏՀ-ում՝ որպես մտից գրություն.

**Պ.**ԿՏՀ-երի միջոցով պատրաստում և դիմողներին է տրամադրում համայնքի ՏԻՄ-երի և իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան պահանջվող տեղեկանքները։

***6 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 և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,

**3**)կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

**6)**կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

***7.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, ստորաբաժանումների ղեկավարների 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:

***8.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:

***26.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:

**27.** 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:

**28.**Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտն Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետն է:

***29.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:

**30.** Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**

**31.** 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:

**32.** 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**

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

**34.** Աշխատակազմի uտորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

1. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

**35.** Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորու-թյունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը` իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատախան:

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

**37.** Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:

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

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

***40. 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:

1. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

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

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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