ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀՀ ՄԱՍԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 14-Ի ԹԻՎ 28-ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ս. ՀԱԿՈԲՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

/նոր խմբագրությամբ/

,, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ,, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՄԱՍԻՍ 2013թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. <<Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկը /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ապահովում է համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրա մասնակցությունը:
1.2. Աշխատակազմը իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից ենթակա է հաշվառման:
1.3. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:
1.4. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
1.5. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
1.6. 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:
1.7. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
1.8. 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
1.9. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
1.10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
1.11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
1.12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
1.13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
1.14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

1.15. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
1.16. Աշխատակազմը տեղավորված և գործում է համայնքի ղեկավարի նստավայրում, հասցեն՝ քաղաք Մասիս , Կենտրոնական հրապարակ 4:
1.17. Աշխատակազմն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

Հայեցողական պաշտոններ

- Համայնքի ղեկավարի տեղակալ.
- Համայնքի ղեկավարի տեղակալ.
- Համայնքի ղեկավարի տեղակալ.
- Համայնքի ղեկավարի խորհրդական.
- Համայնքի ղեկավարի օգնական.
- Համայնքի ղեկավարի օգնական.
- Մամուլի քարտուղար.

Համայնքային ծառայության պաշտոններ

- Աշխատակազմի քարտուղար /ծածկագիրը՝ 1.1-1/.
- Քաղաքացիական Կացության Ակտերի Գրանցման Մասիսի Տարածքային բաժնի /ՔԿԱԳՄՏԲ/ պետ /ծածկագիրը՝ 1.3-1/.
- ՔԿԱԳՄՏԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-8/.
- Ֆինանսական Բաժնի պետ /ծածկագիրը՝ 2.1-1/.
- ՖԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-1/.
- ՖԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-2/.
- ՖԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.1-1/.
- ՖԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-1/.
- Եկամուտների և Ինֆորմացիայի Բաժնի պետ /ծածկագիրը՝ 2.1-2/.
- ԵԻ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-3/.
- ԵԻ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-4/.
- ԵԻ առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.1-2/.
- ԵԻ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝3.2-2/.
- Ներքին Աուդիտի Բաժնի պետ /ծածկագիրը՝ 2.1-3/.
- Ներքին Աուդիտի Բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-12/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-5/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-6/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-7/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-8/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-9/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-10/.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 2.3-11/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-3/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-4/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-5/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-6/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-7/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-8/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-9/.

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-10/.
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիրը՝3.1-11/.
- Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-3/.
- Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-4/.
- Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-5/.
- Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-6/.
- Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.2-7/.
- Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.3-1/.
- Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.3-2/.
- Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիրը՝ 3.3-3/:

Սպասարկող անձնակազմ

- քարտուղարուհի.
- վարորդ.
- տնտեսվար.
- էլեկտրիկ.
- փականագործ.
- պահակ.
- պահակ.
- պահակ.
- հավաքարար.
- հավաքարար.
- հավաքարար:

1.18. Աշխատակազմի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են համայնքի բյուջեից:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
2.2. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ՝

3.1. Աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.

3.2. օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների գլխավոր խմբի, առաջատար խմբի առաջին ենթախմբի, ինչպես նաև ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
3.3. օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.
3.4. ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում.
3.5 աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատակիցներին.
3.6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԸ

4.1. Հաշվետու և պատասխանատու են համայնքի ղեկավարի առջև.
4.2. կազմակերպում, կոորդինացնում և համակարգում են Աշխատակազմի բաժինների աշխատանքները.
4.3. կազմակերպում, կոորդինացնում և համակարգում են համայնքի տարածքում գործող ջրամատակարարման, ջրահեռացման, գազամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կապի և այլ ծառայություններ իրականացնող կազմակերպությունների հետ Աշխատակազմի և համայնքի ազգաբնակչության փոխհարաբերությունները.
4.4. կազմակերպում, կոորդինացնում և վերահսկում են Աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի աշխատանքները.
4.5. վերահսկողություն են իրականացնում համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների կատարման նկատմամբ.
4.6. Աշխատակազմի բաժինների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներից պահանջում են համապատասխան բնագավառներին վերաբերվող տեղեկություններ, որոնց տրամադրումը նշված անձանց կողմից պարտադիր է.
4.7. համայնքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպում են քննարկումներ, հրավիրում խորհրդակցություններ՝ Աշխատակազմի բաժինների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների, այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների մասնակցությամբ.
4.8. համայնքի ղեկավարին ներկայացնում են տեղեկություններ և վերլուծություններ՝ համապատասխան բնագավառներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
4.9. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում են համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, պաշտոնական այլ փաստաթղթերի նախագծեր.
4.10. ստորագրում են իրենց և Աշխատակազմի բաժինների կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
4.11. կատարում են քաղաքացիների ընդունելություն, օրենքով սահմանված կարգով քննության են առնում քաղաքացիների դիմումները, առաջարկություններն ու բողոքները և ձեռնարկում համապատասխան միջոցներ.

4.12. համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի տարածքում գործող ոստիկանությունից պահանջում են համապատասխան աջակցություն.
4.13. միջոցներ են ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքներն ու օրինական շահերը.
4.14. կազմակերպում են համայնքի բնակիչների հաշվառումը.
4.15. խթանում են տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի իրականացմանը և նպաստում ու օժանդակում են համայնքում նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացմանը.
4.16. միջոցներ են ձեռնարկում տեխնոլոգիական աղետները կանխելու, տարերային ու տեխնոլոգիական աղետների հետևանքները վերացնելու ուղղությամբ.
4.17. ապահովում են տեղամասային կենտրոններում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը.
4.18. վերացնում են Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքի դրույթների խախտմամբ փակցված քարոզչական պաստառները.
4.19. Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշում ընդունելու նպատակով, առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
4.20. սահմանում են խնամակալություն, հոգաբարձություն, իրականացնում են խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված այլ լիազորություններ.
4.21. ներկայացնում են համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.
4.22. անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով ենթարկում են վարչական պատասխանատվության.
4.23. կանոնակարգում են հավաքների անցկացումը Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված կարգով.
4.24. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կանոնակարգում են հանրային միջոցառումները.
4.25. աջակցում են զորակոչին, զորահավաքներին, ուսումնավարժական հավաքներին. աջակցում են քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.
4.26. աջակցում են բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը.
4.27. վերահսկում են համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
4.28. կազմակերպում են համայնքի տարածքում պահվող ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառման աշխատանքները.
4.29. կազմակերպում են համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.
4.30. կազմակերպում են համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները.
4.31. աջակցում են գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
4.32. կազմակերպում են համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.
4.33. վերահսկողություն են իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, կազմակերպում են ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումները.

4.34. ապահովում են հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.
4.35. առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
4.36. համակարգում են Հայաստանի Հանրապետության <<Գնումների մասին>> օրենքով սահմանված գործընթացը.
4.37. համայնքի ղեկավարի որոշմամբ տեղակալներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում են նրան.
4.38. համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ և համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են համայնքի ղեկավարի իրավասությանը վերապահված լիազորություններ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ

5.1. Հաշվետու և պատասխանատու են համայնքի ղեկավարի առջև.
5.2. նախապատրաստում են անհրաժեշտ նյութեր համայնքի ղեկավարի ելույթների, զեկուցումների, հաշվետվությունների, մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հոդվածների համար.
5.3. իրականացնում են կապը հասարակական, քաղաքական կազմակերպությունների, մասսայական ինֆորմացիայի միջոցների հետ.
5.4. նախապատրաստում են համայնքի ղեկավարի պաշտոնական այցելությունների և ընդունելությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
5.5. կազմակերպում և համակարգում են համայնքի տարածքում անցկացվող սոցիոլոգիական հետազոտությունների, դրանց արդյունքների ամփոփման և համապատասխան եզրակացությունների, ծրագրերի ու կանխատեսումների գործը.
5.6. ապահովում են արտաքին կապը քույր քաղաքների հետ, իրականացնում են միջոցառումներ նոր արտաքին կապեր ստեղծելու և դրանք զարգացնելու ուղղությամբ.
5.7. կազմում են համայնքի ղեկավարի մոտ բարձրաստիճան հյուրերի ընդունելության ծրագրեր և վերահսկում արարողակարգերը.
5.8. ապահովում են համայնքի ղեկավարի մոտ արտասահմանյան երկրներից ժամանած բարձրաստիճան հյուրերի ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները, կնքված պայմանագրերի և դրանց հետ կապված ծրագրերի իրականացումը.
5.9. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում և խորհրդատվություն են իրականացնում կազմակերպվող կրթական, մշակութային, սպորտային և այլ միջոցառումների ծրագրերի վերաբերյալ.
5.10. մասնակցում են համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը և համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ աջակցում են բարձրացված հարցերին և խնդիրներին դրական լուծումներ տալուն.
5.11. առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
5.12. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ լիազորություններ:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ

6.1. Հաշվետու և պատասխանատու են համայնքի ղեկավարի առջև.
6.2. ղեկավարում և համակարգում են համայնքի ղեկավարի ընդունարանի աշխատանքները.
6.3. կազմակերպում են համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող պաշտոնական ընդունելություններն ու արարողությունները.
6.4. համայնքի ղեկավարին տեղեկացնում են համայնքում կազմակերպվող մշակութային, մարզական և այլ բնույթի միջոցառումների մասին.
6.5. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ լիազորություններ:

7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՄԱՄՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ՝

7.1. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.
7.2. անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ.
7.3. իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.
7.4. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
7.5. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
7.6. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

8. ԱՎԱԳԱՆԻՆ՝

8.1. Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
8.2. որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
8.3 համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը.
8.4. որոշում է կայացնում Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը և /կամ/ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու և /կամ/ լրացնելու հարցում, համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և /կամ/ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը և /կամ/ հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված և /կամ/ լրացված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան

փոփոխություններ և /կամ/ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:
8.5. սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
8.6. օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
8.7. օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
8.8. սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
8.9. համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
8.10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

9.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին.
9.2. <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, մասնավորապես՝
9.2.1. ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
9.2.2. մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
9.2.3. ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
9.2.4. սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
9.2.5. ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ և համայնքային ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու համար անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
9.2.6. սահմանված կարգով թույլատրում է մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների գործուղումը՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով.

9.2.7. հաստատում է Աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում՝ արտահերթ / ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
9.2.8. համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի ատեստավորման / այդ թվում՝ արտահերթ / ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
9.2.9. ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր ամնիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
9.2.10. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
9.2.11. Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին / մասնակիցներից մեկին / նշանակում է տվյալ պաշտոնում.
9.2.12. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա, օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.
9.2.13. սահմանված կարգով և ժամկետում Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ, ինչպես նաև նշված պաշտոնների համար նախատեսված համայնքային ծառայության առավելագույն դասային աստիճաններ.
9.2.14. իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ, իր հրամանով զրկում է նրան նաև տվյալ դասային աստիճանից.
9.2.15. նախատեսված դեպքերում, սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/.
9.2.16. սահմանված կարգով և ժամկետներում, իր հայեցողությամբ, որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր

պաշտոնները /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/, փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

9.2.17. նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր.

9.2.18. Աշխատակազ համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ /բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոնի/ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

9.2.19. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի, ինչպես նաև ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին, իսկ առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ կամ 3-րդ ենթախմբերի, կամ կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողին թույլատրում է մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը.

9.2.20. կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

9.2.21. ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

9.2.22. կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

9.2.23. ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

9.2.24. կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

9.2.25. ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

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

9.2.27. վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

9.2.28. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

9.2.29. ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում.

9.2.30. կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
9.2.31. սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
9.2.32. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.
9.2.33. վարում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ գրանցամատյանը.
9.2.34. համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
9.2.35. անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.
9.3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

10. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՍԻՍԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ

10.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին.
10.2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
10.3. կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.
10.4. կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.
10.5. միջոցներ է ձեռնարկում համայնքում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ, սահմանված դեպքերում և կարգով տալիս է երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն.
10.6. բաժնի աշխատողին բացատրում է նրա պարտականությունները.
10.7. իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.
10.8. ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողի գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.
10.9. քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
10.10. ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
10.11. իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողի կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարման նկատմամբ.
10.12. վարում է Մասիսի տարածքային բաժնի արխիվը.

10.13. համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կագգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
10.14. պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
10.15. համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
10.16. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագիրը.
10.17. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
10.18. ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին.
10.19. քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին.
10.20. բաժնի համայնքային ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
10.21. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
10.22. իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.
10.23. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

11. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ

11.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին.
11.2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
11.3. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
11.4. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից,

կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
11.5. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11.6. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
11.7. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
11.8. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.
11.9. իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծերը: Կազմակերպում է բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
11.10. սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և առաջիկա նիստում ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.
11.11. համակարգում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերը.
11.12. համակարգում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.
11.13. պետական լիազորված մարմնի հետ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման մասին ավագանու որոշման նախագծերը, այդ թվում համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը.
11.14. միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.
11.15. իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները, ինչպես նաև ապահովում կապը գանձապետական տեղական բաժանմունքի հետ.
11.16. կազմում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
11.17. քննարկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

11.18. եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ.
11.19. մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավմանն ուղղված տարբեր բնագավառներում նախատեսվող միջոցառումների ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.
11.20. համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից պահանջում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.
11.21. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.
11.22. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
11.23. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարության և ընդհանուր բաժին.
11.24. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
11.25. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ.

12. ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ

12.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին.
12.2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
12.3. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
12.4. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից,

կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
12.5. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
12.6. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
12.7. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
12.8. օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և ապահովում է գույքահարկի ու հողի հարկի գանձումը.
12.9. կազմակերպում և ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների գանձումը.
12.10. կազմակերպում և ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
12.11. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու մասին.
12.13. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
12.14. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարության և ընդհանուր բաժին.
12.15. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
12.16. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

13. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ

13.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարին: Հաշվետու է նաև ներքին աուդիտի կոմիտեին /համայնքի ավագանուն/.
13.2. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
13.3. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
13.4. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ

միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
13.5. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13.6. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
13.7. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի բնութագիրը.
13.8. բաժնի համայնքային ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվության վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություն.
13.9. պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին /համայնքի ավագանուն/ է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.
13.10. հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի վավերացմանը.
13.11. յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի տեխնիկան, տեսակը, ծավալը և անհրաժեշտ այլ մանրամասներ.
13.12. բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորին տալիս է բաժնի կողմից իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքները.
13.13. կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին /համայնքի ավագանուն/ է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
13.14. հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.
13.15. անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության համար.
13.16. բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.
13.17. համայնքի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին /համայնքի ավագանուն/ ներկայացնում է հաշվետվություններ, այդ թվում՝
13.17.1. աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և կազմակերպության գործունեությունը բարելավելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունների մասին.
13.17.2. ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման մասին.
13.17.3. ներքին աուդիտի իրականացման համար օգտագործված և անհրաժեշտ ռեսուրսների մասին.
13.17.4. իր և բաժնի գլխավոր մասնագետ-աուդիտորտի առջև ծառացած սահմանափակումների բոլոր դեպքերի մասին:
13.18. կեղծիքի նշաններ բացահայտվելու դեպքում տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին /համայնքի ավագանուն/.

13.19. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
13.20. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

14. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ

14.1. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
14.2. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
14.3. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
14.4. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
14.5. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
14.6. համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
14.7. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
14.8. սահմանված կարգով իր իրավասության շրջանակներում կազմում և կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների գանձման ու վերահսկման աշխատանքները.
14.9 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի /բնակավայրի/ գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը և /կամ/ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.
14.10 Քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և /կամ/ դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքների նախագծերը, <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան, կառավարության սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.
14.11 <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46-րդ հոդվածի չորրորդ մասի համապատասխան կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.
14.12. սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
14.13. համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի

ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները /կամ նախագծման թույլտվությունները/, որոնցում ներառվում են իր կողմից ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններին ներկայացված հարցման հիման վրա ստացված՝ օբյեկտի նախագծման տեխնիկական պայմանները.

14.14. սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրավորող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

14.15. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, տրվող շինարարության /քանդման/ թույլտվությունները, միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

14.16. սահմանված կարգով ձևակերպում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինությունները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

14.17. սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

14.18. համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն.

14.19 կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.

14.20. իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքներ.

14.21. կազմում է <<'Քաղաքաշինության մասին'>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.

14.22. կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.

14.23. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաներն ու ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը.

14.24. մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

14.25. համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված պայմաններով և սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.

14.26. համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և առաջիկա նիստում ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

14.27. օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման,

հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
14.28. օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
14.29. սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.
14.30. համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան նախապատրաստում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերը օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
14.31. սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.
14.32. իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ.
14.33. կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.
14.34. իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
14.35. մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը.
14.36. ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը.
14.37. կոորդինացնում է համայնքի ենթակայության <<Բնակչության հատուկ սպասարկում>> ՀՈԱ կազմակերպության աշխատանքները.
14.38. կազմակերպում և կոորդինացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղ կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքները.
14.39. համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայկացնում պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի հաստատման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
14.40. կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը.
14.41. կազմում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու մասին թույլտվությունը.
14.42. իրավասու մարմինների ներկայացմամբ կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման ու հանման թույլտվությունը.

14.43. կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը.
14.44. իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում.
14.45. մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը և հաստատվելուց հետո վերահսկում է դրանց կատարումը.
14.46. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվություն տալու մասին որոշման նախագծեր.
14.47. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում որոշման նախագծեր՝
14.47.1. համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվություն տալու մասին,
14.47.2. համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու մասին,
14.47.3. համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ բնական հեղուկացված նավթային գազերի, մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և /կամ/ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու մասին,
14.47.4. համայնքի տարածքում գտնվող խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու մասին.
14.48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին /սաունաներին/, խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու մասին որոշման նախագծեր.
14.49. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում որոշակի վայրում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվություն տալու մասին որոշման նախագծերը.
14.50. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում՝ հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվություն տալու մասին որոշման նախագծերը.
14.51. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին.
14.52. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության <<Գնումների մասին>> օրենքով սահմանված գործընթացը.
14.53. իրականացնում են համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը.
14.54. եզրակացություն են տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
14.55. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում են համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.

14.56. համապատասխան եզրակացություն են տալիս խնամակալության, հոգաբարձության մասին որոշման նախագծերի վերաբերյալ.
14.57. աջակցում են համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը.
14.58. ուսումնասիրում են համայնքի բնակիչների գանգատներն ու բողոքները՝ նրանց իրավունքների խախտման վերաբերյալ և ներկայացնում են համապատասխան առաջարկություններ.
14.59. մասնակցում են համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
14.60. կազմակերպում և կոորդինացնում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, մշակույթի տների, գրադարանների, մարզական և կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման ու նորոգման աշխատանքները.
14.61. իրականացնում է համայնքային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կրթության և դաստիարակության կազմակերպումը.
14.62. առողջապահական հիմնարկների հետ համատեղ վերահսկում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզներում կրթական այլ հիմնարկներում երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործը.
14.63. նախապատրաստում և անցկացնում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.
14.64. աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական
ինքնագործունեության զարգացմանը.
14.65. աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.
14.66. հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.
14.67. աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
14.68. աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.
14.69. աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.
14.70. նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության իրականացմանը, հանգստի գոտիների ստեղծմանը.
14.71. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի կրթության, մշակույթի, սպորտի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.
14.72. համայնքի տարածքում կազմակերպում է սոցիալական օգնության ծառայության գործունեությունը.
14.73. նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, միջոցներ է ձեռնարկում վճարովի հասարակական աշխատանքներ կազմակերպելու ուղղությամբ.
14.74. միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, միայնակ թոշակառուների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.
14.75. միջոցներ է ձեռնարկում զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման ուղղությամբ, աջակցում է զինծառայությունից ազատվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.

14.76. աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը.
14.77. ներկայացնում է ծրագրեր քաղաքի բարեկարգման ուղղությամբ, նպաստելով նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը.
14.78. ներկայացնում է ծրագիր քաղաքի էկոլոգիայի մաքրման և կանաչապատման վերաբերալ.
14.79. ներկայացնում է ծրագիր համայնքի ենթակայության կազմակերպություններին անհրաժեշտ գույք հատկացնելու ուղղությամբ.
14.80. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
14.81. մասնագետներն ունեն օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում են այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

15. ՄԱՍԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

15.1. Աշխատակազմն ունի իր տիրապետաման ու օգտագործման տակ գտնվող գույք /ներառյալ գույքային միավորումները/, որն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է համայնքի ավագանու կողմից հանձնված կամ համայնքի բյուջեով ձեռք բերված գույքից :
15.2 Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

16. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ և ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16.1 Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ և ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

17.1 Աշխատակազմի գործունեությունը կարող է դադարեցվել, եթե օրենքով սահմանված կարգով համայնքը վերակազմակերպվել է որպես այլ վարչատարածքային միավոր: