

Հավելված

Արդյան համայնքի ավագանու

2022 թվականի հետրվարի 08-ի
N 02-Ա որոշման



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ձ Մ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2022թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմը» (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից ենթակա է հաշվառման:
2. Աբովյան համայնքը բազմաբնակավայր համայնք է, որի կազմում ընդգրկված են տասնմեկ բնակավայրեր:
Աբովյան համայնքը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան, Առինջ, Արամուս, Բալահովիտ, Գեղաշեն, Գետարգել, Կաթնաղբյուր, Կամարիս, Մայակովսկի, Պտղնի և Վերին Պտղնի համայնքների իրավահաջորդը: Աբովյան քաղաքը միավորված համայնքի կենտրոնն է:
3. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, սույն կանոնադրության, Աբովյան համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների հիման վրա:
4. Աշխատակազմի նպատակը և խնդիրն է օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ Աբովյան համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար), օրենքով ու Աբովյան համայնքի ավագանու կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև՝ ավագանուն, վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրանց մասնակցության ապահովումը:
5. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է Աբովյան համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
6. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են օրենքով սահմանված չափով և կարգով գանձվել պետական և տեղական հարկեր, տուրքեր և վճարներ:
Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
7. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:
8. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
Կրճատ կարող է օգտագործվել՝ «Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»₂

անվանումը:

9. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ **Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակ-1**: Փոստային դասիչն է՝ 2201, պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն է՝ abovyan.kotayq@mta.gov.am, պաշտոնական համացանցային կայքի հասցեն է՝ <http://abovyan-kotayk.am/>:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԴԻՐԸ

10. Աշխատակազմի հիմնադիրը համայնքի ավագանին է (այսուհետ՝ ավագանի):

11. Ավագանին՝

- 1) ստեղծում է, ինչպես նաև վերակազմակերպում և դադարեցնում է Աշխատակազմի գործունեությունը.
- 2) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.
- 3) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմն ու չափը.
- 4) օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված Աշխատակազմի գործունեության բնագավառներին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.
- 5) հաստատում է Աշխատակազմի կառուցվածքը, հաստիքների թվաքանակը և պաշտոնային դրույքաչափերը.
- 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին ամրացված գույքի օգտագործման, տնօրինման և տիրապետման կարգը.
- 7) հաստատում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (առկայության դեպքում՝ համայնքային հիմնարկների) կանոնադրությունները, հաստիքացուցակները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները.
- 8) իրականացնում է օրենքով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

13. **Համայնքի ղեկավարն** ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, որով հաստատվում են համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, ֆինանսական փաստաթղթերը, տեղեկանքները, պայմանագրերը, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում նաև՝ այլ փաստաթղթեր:

14. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (առկայության դեպքում՝ համայնքային հիմնարկների) միջոցով, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, վարչական ղեկավարների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ պայմանագրային աշխատողների, միջոցով:

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականներին, օգնականներին, մամուլի քարտուղարին, վարչական ղեկավարներին, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներին, պայմանագրային աշխատողներին ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում, նրանց միջև պարտականությունները

բաշխում է համայնքի ղեկավարը:

15. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

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

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող է ընդգրկվել առանձնացված ստորաբաժանում, որի կանոնադրությունը հաստատում է ավագանին:

Աշխատակազմի հաստիքացուցակում ընդգրկվում են նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չներառված համայնքային ծառայողները:

16. Աշխատակազմի հաստիքացուցակում ընդգրկված են տեխնիկական սպասարկման անձնակազմը, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարողները:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

17. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

18. **Աշխատակազմի քարտուղարը** համայնքային ծառայող է, հանդիսանում է համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մարմին:

19. Աշխատակազմի կնիքը գտնվում է Աշխատակազմի քարտուղարի մոտ, որով կնքվում են Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերը, նրա կողմից տրված տեղեկանքները, օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթեր:

20. Աշխատակազմի քարտուղարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

21. Աշխատակազմի քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի բաժինների պետերը, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չներառված համայնքային ծառայողները:

22. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի որևէ բաժնի պետ՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

23. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

2) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների, խմբակցությունների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների 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 հրապարակումը.

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

7) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների

կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

8) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ.

9) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը ՀՀ Կոտայքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

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

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

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

24. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

1) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

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

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

4) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ և համայնքային ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու համար անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

5) հաստատում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար խմբի երկրորդ և երրորդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկերը.

6) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

8) կազմակերպում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները:

25. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմի ղեկավարումը, աշխատանքի ընդունման, ազատման, խրախուսման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

26. Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

27. Համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը համայնքային քաղաքական պաշտոն է: Համայնքի ղեկավարն ունի մեկ առաջին տեղակալ, որը ավագանու անդամ է:

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

28. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ ևս երկու տեղակալ:

Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին պաշտոնի նշանակում է ավագանին:

Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

29. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրականացնում են համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ իրենց վերապահված բնագավառների գործառույթներ:

Համայնքի ղեկավարի տեղակալն օրենքով նախատեսված դեպքերում որպես համայնքի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատարանում, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում տալիս է դատարանում հանդես գալու լիազորագրեր:

30. Համայնքի ղեկավարի տեղակալները չեն կարող զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, զբաղեցնել այլ պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կամ առևտրային կազմակերպություններում, կատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից:

31. **Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝**

1) համակարգում է համայնքի ղեկավարի կողմից իրականացվող քաղաքականության՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում իրականացվող աշխատանքները.

2) համայնքի ղեկավարին տեղեկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում իրեն հանձնարարված բնագավառների իրավիճակի մասին.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստմանը.

4) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է ընդգրկվել համապատասխան հանձնաժողովների կազմերում.

6) իրավասու է պահանջել իրեն հանձնարարված բնագավառների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ դրանք տրամադրելու իրավասություն ունեցող անձանցից և կազմակերպություններից.

7) համայնքային նշանակության հարցերի՝ իրեն հանձնարարված բնագավառների վերաբերյալ կազմակերպում է քննարկումներ, հրավիրում խորհրդակցություններ՝ Աշխատակազմի աշխատակիցների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների, վարչական ղեկավարների և այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների մասնակցությամբ.

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

9) կատարում է համայնքի ղեկավարի այլ հանձնարարություններ:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԸ, ՕԳՆԱԿԱՆԸ ԵՎ ՄԱՍՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

32. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականի պաշտոնը համայնքային հայեցողական

պաշտոն է: Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

Խորհրդականի լիազորությունները սահմանվում են պաշտոնի անձնագրով, որի համար չափանիշներ սահմանում է համայնքի ղեկավարը: Պաշտոնի անձնագիրը, ներկայացված չափորոշիչներին համապատասխան, հաստատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Խորհրդականի պաշտոն կարող են զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող, հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող և 25 տարին լրացած անձինք:

33. Համայնքի ղեկավարի օգնականի պաշտոնը համայնքային հայեցողական պաշտոն է, որը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող անձը:

Համայնքի ղեկավարի օգնականը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

34. Համայնքի ղեկավարի օգնականն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ իրեն վերապահված բնագավառի գործառույթներ:

35. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) համայնքի ղեկավարին տեղեկություններ, վերլուծություններ է տրամադրում իրեն հանձնարարված բնագավառի իրավիճակի մասին և ներկայացնում առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

2) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստմանը:

3) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին իրեն վերապահված բնագավառի խնդիրների լուծման համար:

4) կազմում է իրեն հանձնարարված բնագավառի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրեր և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

5) կատարում են համայնքի ղեկավարի այլ հանձնարարություններ:

36. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարի պաշտոնը համայնքային հայեցողական պաշտոն է, որը կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող անձը:

Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

37. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը:

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով:

6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների, ուղերձների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ նյութերի նախապատրաստումը:

7) իրականացնում է հասարակայնության հետ և արտաքին կապերի բնագավառի գործառույթներ:

8) լուսաբանում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությունը:

9) լուսաբանում է համայնքում տեղի ունեցող իրադարձությունները և միջոցառումները:

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ:

11) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքին և համայնքի տեղական

ինքնակառավարման մարմիններին վերաբերվող մամուլում առկա հրապարակումները.

12) նախաձեռնում է հասարակական կարծիքի ուսումնասիրություններ.

13) վարում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայք էջի նորությունների և հայտարարությունների բաժինը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հսկողությամբ.

14) կատարում է Աշխատակազմում ստացված օտար լեզուներով փաստաթղթերի թարգմանությունները.

15) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

VII. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ

38. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

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

3) աջակցում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ.

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

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

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

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

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

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

11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

VIII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

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

40. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժնիների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին:

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

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

43. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի դրոշմակնիք և ձևաթուղթ:

44. 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 ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և (կամ) այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

4) ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

6) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին 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 Աշխատակազմի քարտուղարին:

8) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

9) իրենց անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս են համապատասխան եզրակացություններ:

10) համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ:

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

IX. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

45. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

46. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով և այլ իրավական ակտերով:

47. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմը ապահովում է Աշխատակազմում աշխատանքային բարենպաստ և անվտանգ պայմանները, վարչական շենքի, աշխատասենյակների և հարակից տարածքների պատշաճ սանիտարահիգիենիկ վիճակը, տեխնիկական սպասարկումը և պահպանությունը:

X. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

48. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, համայնքի բյուջեի հաշվին ձեռք բերված գույքից, բարեգործական հատկացումներից, քաղաքացիների, հիմնարկների և կազմակերպությունների նվիրատվություններից և օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

49. Աշխատակազմի գույքը հաշվառվում է նրա հաշվեկշռում և ենթակա է ամենամյա գույքագրման:

50. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու և տիրապետելու իրեն հանձնված գույքը:

XI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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