



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՍԱՐՁԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ

18 հուլիսի 2011թ. N 34-Ն

գ. Արագյուղ

ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2009թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 02-Ի ԹԻՎ 25-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՍԵՋ
ՓՈՓԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3րդ կետի պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Համայնքի ղեկավարի 2009թ-ի հոկտեմբերի 02-ի <Արագյուղ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին> թիվ 25-Ն որոշումը շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:



 Ս.Բարայան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Բ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղ համայնքի ղեկավարը / այսուհետ համայնքի ղեկավար/ պաշտոնապես ներկայացնում է համայնքը, տեղական ինքնակառավարման մարմինն է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքներին և այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորությունները:

2. Համայնքի ղեկավարը իր լիազորությունները իրականացնում է իր աշխատակազմի՝ հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

2.1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրները Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

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

2.3. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված լիազորությունների սահմաններում: Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ղեկավարումն իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2.4. Համայնքն իրավունք ունի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ստեղծել համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն /այսուհետև՝ համայնքային կազմակերպություն/:

Համայնքի անունից համայնքային կազմակերպությունն ստեղծում է համայնքի ղեկավարը: Համայնքին կազմակերպության ստեղծման մասին որոշումը և կազմակերպության կանոնադրությունը հաստատում է համայնքի

ավագանին: Համայնքային կազմակերպությունների վրա տարաշվում են «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքի պահանջները.

պահանջները, բացառությամբ 14-րդ հոդվածի, որով նախատեսված լիազորություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

2.5. Համայնքի ղեկավարի Աշխատակազմի աշխատողները նշանակվում և ազատվում են համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ, իսկ համայնքային ծառայողների նշանակման և զբաղեցրած պաշտոնից ազատման կարգը սահմանվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

2.6. Աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատում է համայնքի ավագանին:

2.7. Սույն կանոնադրությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

2.8. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

2.9. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում գնումները կատարվում են .Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

2.10. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Համայնքի ղեկավարը:

2.11. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյոտ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ:

2.12. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, գյուղ Արագյոտ:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

3.1 Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, համայնքի ղեկավարը օրենքով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններից բացի, համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

3.2 Համայնքի ղեկավարն ունի տեղակալ, որը՝

- ա) համակարգում է աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրականացվող քաղաքականության՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
- բ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
- գ) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.
- դ) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների ու որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- ե) համայնքի ղեկավարի տեղակալը աջակցում է գորակոչին, գորահավաքներին, ուսումնավարժական հավաքներին.
- զ) համայնքի ղեկավարի տեղակալը աջակցում է քաղաքացիական սլաշտպանության մարմինների գործունեությանը.
- է) համայնքի ղեկավարի տեղակալը աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.
- ը) համայնքի ղեկավարի տեղակալը աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.
- թ) կազմակերպում է աղբահանությունը.
- ժ) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- ի) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

3.3 Համայնքի ղեկավարի տեղակալը համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱՂՉՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

4.1 Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքային ծառայող է , հանդիսանում է համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մարմին:

4.2 Աշխատակազմի քարտուղարը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

4.3. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

- ա) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- բ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- գ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
- դ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
- ե) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
- զ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է) իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
- ը) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- թ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Կոտայքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
- ժ) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում համայնքային ծառայության առաջատար խմբի երկրորդ և երրորդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր խմբի պաշտոններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին , շնորհում համապատասխան դասային աստիճաններ , նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- ի) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.
- լ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
- խ) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան ՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը,
- ծ) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ղեկավարի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.
- կ) կազմակերպում է համայնքում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
- հ) վերահսկում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կողմից ՝ սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարման ընթացքը.

ձ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

դ) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների մարմինների աշխատակազմի հետ.

ճ) կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ն) կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը.

յ) սահմանում է խնամակալություն, հոգաբարձություն, իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված այլ լիազորություններ

ն) կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը համայնքի արխիվից

շ) համայնքի տարածքում աջակցում է սոցիալական օգնության ծառայության գործունեությունը

ո) կազմում է մարզպետարան ներկայացվող եռամսյակային հաշվետվություն

չ) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

պ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տոների եւ հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

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

ո) 1/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու , աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

2/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

3/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություններ տրամադրելու համար:

4/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

ս) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ-ի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշմամբ ամրագրված հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները և պարտականությունները

4.4 Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

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

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

գ) հաստատում է Աշխատակազմի հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկերը.

- դ) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- ե) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

4.5 Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԸ

5.1 Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները անմիջականորեն ենթակվում են աշխատակազմի քարտուղարին, հաշվետու և պատասխանատու են աշխատակազմի քարտուղարի առջև:

5.2 Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները իրականացնում են օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և պաշտոնների անճնագրերով իրենց վերապահված լիազորությունները՝ աշխատակազմի գործունեության առանձին բնագավառներում:

5.3 Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում՝

- ֆինանսների
- գյուղատնտեսության
- առևտրի և ծառայությունների
- աշխատանքի և սոցիալական ծառայության
- հողօգտագործման
- կրթության, մշակույթի և երիտասարդության
- քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության

6. ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋՍՏԱՐ ՄԱՄՆԱԳԵՏ /ՀԱՇՎԱՊԱՀ/

6.1 Աշխատակազմը իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ֆինանսների բնագավառում հետևյալ լիազորությունները՝

- կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում
- տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.
- համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

- ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը.
- ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը
- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները , ինչպես նաև ապահովում է կապը Հայաստանի Հանրապետության գանձապետական բաժանմունքի հետ
- համայնքի ղեկավարի ստորգործանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթեր
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ
- համայնքի տարածքում աջակցում է սոցիալական օգնության ծառայության գործունեությունը
- կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները.
- համայնքի հողմիջ սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում:

**7.ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀՄՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐ/**

- կառավարության սահմանած կարգով կազմում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները.
- համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ղեկավարին սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի.
- օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները:
- սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.
- համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի.
- սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը:
- իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ.
- իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ
- սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին

- սահմանված կարգով տալիս է շինարարության (քանդման) թույլտվություն, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը:
- Կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը.
- իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները.
- աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

**8.ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՄՆԱԳԵՏ
/ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՄ/**

- կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
- իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլխիտտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.
- աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը, իրականացնում է հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները:
- աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
- իրականացնում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման եւ ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները
- աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.:

**9.ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՄՆԱԳԵՏ
/ԳԱՆՉԱՊԱՀ/**

- օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գույքահարկի ու հողի հարկի գանձումը, ինչպես նաև իրականացնում է տեղական տուրքերի եւ վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.
- հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով, կիրառում է համապատասխան միջոցներ.
- ապահովում է դրամարկղի գործունեությունը.
- իրականացնում է կանխիկ դրամի նուտքագրում և ելքագրում դրամարկղ.

- տալիս է ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության առաջարկություն:

10. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

10.1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է օրենքով սահմանված կարգով:

11. ՀՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.1 Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

12.2. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

12.1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով: