



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

22 Կոտայքի մարզ, ք. Արովյան, Բարեկամաբքան կր.-1, 2201, հեռ. 022222-03-65, էլ. նամակ shoyan.city@rambler.ru

29 ապրիլի 2013թ. N Ե-596

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
Կ. ՇԱԳԱԴՅԱՆՈՒՆ

Ձեզ է ուղարկվում Արովյանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 25-ի N 06 նիստի որոշումները /կցվում են/:

Քաղաքապետ

Կ. Գուլոյան

Քառ. Արովյանի քաղաքապետարանի տեղատեղաբնի քարտուղար
Սուսաննա Մադադյան
0222-2-07-0660-53-64-38



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱՂԱՔ ԱԲՈՎՅԱՆ

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ապրիլի 2013 թվականի N 30-Ա

2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 25-Ի N 06 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 13-րդ հոդվածների, Արմվյանի քաղաքային համայնքի ավագանին *ա բ ո շ ու մ է՝*

1. Հաստատել 2013 թվականի ապրիլի 25-ի N 06 արտահերթ նիստի հետևյալ օրակարգը.

1) «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արմվյանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (քաղաքապետարան)» հիմնարկն անվափոխելու և «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արմվյանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին.

2) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արմվյանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Արմվյանի տարածքային բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին.

3) Արմվյանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 10-ի N 64-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին.

4) Արմվյանի քաղաքային համայնքի սեփականություն հանդիսացող Հանրապետության պողոտայի 30 շենքի թիվ 31 բնակարանն ուղղակի վաճառքով օտարելու մասին.

5) Արմվյանի քաղաքային համայնքի սեփականություն հանդիսացող Հանրապետության պողոտայի 9-րդ շենքի թիվ 63 բնակարանն աճուրդային կարգով մասին.

6) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 405,407 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

7) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 101-103 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

8) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 127,129 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

9) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 402,404 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

10) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 411 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

11) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 419 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

12) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 319 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.

13) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող Արմվյան քաղաքի Ոսանողական թաղամասի 4/1/1 շենքի թիվ 313 բնակարանն անհատույց օտարելու մասին.



- | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| 14) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 315 | հանդիսացող բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին. |
| 15) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 527 | հանդիսացող բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին. |
| 16) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 330 | հանդիսացող բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին. |
| 17) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 417 | հանդիսացող բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին. |
| 18) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 529-533 | բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին: |
| 19) Համայնքային քաղաքաժամանակի 4/1/1 | սեփականություն շենքի թիվ 304 | բնակարանն | Արուվյան քաղաքի Ոսանողական անհատույց օտարելու մասին: |
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ - 10

[Signature] ՉԱՏՏԱՆ ՍԱՐԳՍՏ
[Signature] ՀԱՅԲԱՂԵՏՅԱՆ ԳԵՂԱՄ
[Signature] ՀՈՎՀԱՆԱԼՈՍՅԱՆ ԷՂԳԱՐ
[Signature] ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՄԵՐՅԱՆ
[Signature] ՅԱՐՍՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

[Signature] ՂԱԼԵՉՅԱՆ ԳՈՐ
[Signature] ԳՐԴԳՈՐՅԱՆ ՍԻՄՅԱԿ
[Signature] ՓԱՆՈՍՅԱՆ ԳԵՒՈՐԳ
[Signature] ԶՈՍՄԱԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
[Signature] ՄԱԼԱԿՅԱՆ ՍԱՐԳՍՏ

Դեմ - 0
 Չեմեղակ - 0



[Signature] Կ. Գուլոյան

2013թ. ապրիլի 26
 ք. Արուվյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱՂԱՔ ԱԲՈՎՅԱՆ

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ապրիլի 2013 թվականի N 31-Ա

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ (ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ)» ՀԻՄՆԱՐԿՆ ԱՆՎԱՆԱՓՈՒԵԼՈՒ ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, Արույանի քաղաքային համայնքի ավագանին *ո ր ո շ ու մ է՝*

1. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արույանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (քաղաքապետարան)» հիմնարկը անվանափոխել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արույանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի:

2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արույանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ - 10

[Signature] ՉԱՏՅԱՆ ՄԱՐԳՈՍ
[Signature] ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԵՂԱՄ
[Signature] ՀՈՎԱՆԱԼՆՅԱՆ ԷՂՎԱՐ
[Signature] ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՄԵՐՅԱՆ
[Signature] ՔԱՔԱՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

[Signature] ՂԱԼԵՅՅԱՆ ԳՈՌ
[Signature] ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԻՍՄԿ
[Signature] ՓԱՆՈՍՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ
[Signature] ԹՈՍԱԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
[Signature] ՄԱՀԱԿՅԱՆ ՄԱՐԳՈՍ

Դեմ - 0
Չեղկած - 0



[Signature] Կ. Գուլոյան

2013թ. ապրիլի 26
ք. Արույան



Հավելված

Վրաստանի քաղաքացիների համայնքի ավագանու

2013 թվականի ապրիլի 26 -ի

№ 31-Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ >>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արուիանի քաղաքապետարանի 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. Աշխատակազմի նպատակը և խնդիրը օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ քաղաքապետին (օրենքով ու համայնքի ավագանու կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ նաև ավագանուն) վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցության ապահովումն է:

3. 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:

4. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

5. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

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:

7. 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 և սույն կանոնադրության հիման վրա:

8. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

Աշխատակազմի կնիքը գտնվում է Աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:

9. Քաղաքապետն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, որով հաստատվում են ավագանու որոշումները, քաղաքապետի որոշումները, կարգադրությունները, ֆինանսական փաստաթղթերը, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ նաև այլ փաստաթղթեր, իսկ մնացած այլ փաստաթղթերը հաստատվում են Աշխատակազմի կնիքով:

10. Աշխատակազմի անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Արովյանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

11. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ 2201 Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Արովյան, Բարեկամության հրապարակ-1:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՄԱԴԻՐԸ

12. Աշխատակազմի հիմնադիրը Արովյանի քաղաքային համայնքի ավագանին է (այսուհետ՝ ավագանի):

13. 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 բնագավառին, 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 Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները.

8) իրականացնում է օրենքով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է քաղաքապետը՝ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

15. Քաղաքապետն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով: Քաղաքապետն ունի տեղակալներ, խորհրդականներ և օգնականներ, որոնց ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում, նրանց միջև պարտականությունները քաշխում է քաղաքապետը:

16. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով, ավագանու և քաղաքապետի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների

սահմաններում:

17. 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 ընդգրկված է առանձնացված ստորաբաժանում՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման (ՔԿԱԳ) տարածքային բաժինը:

18. Աշխատակազմի կառուցվածքն է.

1) Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝

ա. Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին.

բ. Քաղաքաշինության բաժին.

գ. Բնակարանային կոմունալ տնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժին.

դ. Տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժին.

ե. Մոցիալական ծրագրերի, տեղեկատվության և գործավարության բաժին.

զ. Կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և էկոլոգիայի բաժին.

է. Իրավաբանական բաժին.

ը. Ներքին աուդիտի բաժին:

2) Առանձնացված ստորաբաժանում՝

ա. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Աբովյանի տարածքային բաժին:

3) Աշխատակազմի հաստիքացուցակում ընդգրկված է տեխնիկական սպասարկման անձնակազմը:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

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

20. Աշխատակազմի քարտուղարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քաղաքապետին:

21. Աշխատակազմի քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի բաժինների պետերը՝ բացառությամբ ներքին աուդիտի բաժնի պետի:

22. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի որևէ բաժնի պետ՝ քաղաքապետի 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 կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

3) ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

4) կազմակերպում և ապահովում է քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

5) ապահովում է ավագանու և քաղաքապետի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

6) կազմակերպում է քաղաքապետի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում կրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

7) վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքապետի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

8) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը ՀՀ Կոտայքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

9) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ սույն 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 է համապատասխան դասային աստիճաններ, կրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական սույժեր.

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

11) իրականացնում է օրենքով, 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 առեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ և համայնքային ծառայողների ասեստավորում անցկացնելու

համար անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

5) հաստատում է Աշխատակազմի 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 ենթարկման 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. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

27. Քաղաքապետի տեղակալը հաշվետու և պատասխանատու է քաղաքապետի առջև:

28. Քաղաքապետի տեղակալը սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններից բացի, քաղաքապետի բացակայության ժամանակ քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

29. Քաղաքապետի տեղակալը՝

1) համակարգում է Աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրականացվող քաղաքականության՝ իրեն հանձնարարված բնագավառում.

2) քաղաքապետին տեղեկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում իրեն հանձնարարված համապատասխան բնագավառների իրավիճակի մասին.

3) քաղաքապետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքապետի 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) կատարում է քաղաքապետի այլ հանձնարարություններ:

30. Քաղաքապետի տեղակալն իրավասու է՝

1) պահանջել համապատասխան բնագավառների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ դրանք տրամադրելու իրավասություն ունեցող անձանցից և կազմակերպություններից:

2) համայնքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ Աշխատակազմի աշխատակիցների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների և այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների մասնակցությամբ:

VI. ՔԱՂԱՔԱՅԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԸ ԵՎ ՕԳՆԱԿԱՆԸ

31. Քաղաքապետի խորհրդականը և օգնականը հաշվետու և պատասխանատու են քաղաքապետի առջև:

32. Քաղաքապետի խորհրդականի և օգնականի լիազորությունները սահմանվում են քաղաքապետի կարգադրությամբ:

33. Քաղաքապետի խորհրդականը և օգնականը՝

1) քաղաքապետին տեղեկություններ, վերլուծություններ և խորհրդատվություն են ներկայացնում իրենց հանձնարարված համապատասխան բնագավառների իրավիճակի մասին:

2) քաղաքապետի հանձնարարությամբ մասնակցում են քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստմանը:

3) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում քաղաքապետին:

4) քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում են վերջինիս մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները:

5) համաձայնեցնելով քաղաքապետի հետ՝ կազմակերպում են քաղաքապետի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում քաղաքապետին:

6) համագործակցելով Աշխատակազմի հետ՝ քաղաքապետի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

7) նախապատրաստում և քաղաքապետին են ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:

8) պարբերաբար քաղաքապետին են ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

9) կատարում են քաղաքապետի այլ հանձնարարություններ:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

34. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են քաղաքապետի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությամբ համապատասխան:

35. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին:

36. Բաժինների պետերին անսխալակապ ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:

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

38. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության գնանշանի պատկերի դրոշմակնիք և ձևաթուղթ:

39. 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՝ քաղաքապետի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են քաղաքապետարանի 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) քաղաքապետի 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 առեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև առեստավորումից 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 անսխալական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս են համապատասխան եզրակացություններ:

10) քաղաքապետի 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:

VIII ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

40. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժինը՝

1) կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, հետևում է բյուջեի կատարմանը, որի վերաբերյալ կազմում է եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն, որոնք քաղաքապետը ներկայացնում է համայնքի ավագանուն:

2) նախապատրաստում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը:

3) նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը:

4) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի ու հողի հարկի գանձումը:

5) կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և այլ գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը:

6) հարկերը և այլ վճարումները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում քաղաքապետին:

7) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին:

8) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջեսային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, դրանց հաստատմանը և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտմանը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին սրամաղրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

9) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները:

10) համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում, հաշվառում և պահպանում է անշաբժ գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները:

11) քաղաքապետի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը:

12) վարում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը, ժամանակին կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները:

13) իրականացնում է տեղական գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքները:

14) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է Աշխատակազմի գնումների

գործընթացը.

15) կազմում և ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ որոշման նախագիծը:

IX. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

41. Աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժինը՝

1) կազմում է Արուլյան քաղաքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.

2) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է.

3) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը.

4) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը, որում արտացոլվում են սահմանված կարգով տրամադրված հողամասերը (նպատակային կամ գործառնական փոփոխության մասին եշումով), նախագծման և շինարարության թույլտվությունները, ինչպես նաև գլխավոր հատակագծի և գոտիավորման նախագծի փոփոխությունները: Ընթացիկ քարտեզի սահմանված կարգով հաստատված պատճենը կցվում է համայնքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերին.

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի և (կամ) դրանց փոփոխությունների նախագծերը.

6) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի (որոնք կազմում են համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը) նախագծերը.

7) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

8) կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ և ներկայացնում է քաղաքապետի համաձայնեցմանը.

9) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվության որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատման ավարտելու համար.

10) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ձևակերպման որոշման նախագծերը.

11) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

12) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված

ինքնակամ շինությունների օրինականացման և տնօրինման հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր:

13) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կտտարման նկատմամբ:

14) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը:

15) առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը:

16) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

17) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ:

18) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները:

19) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

20) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը:

21) օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բարոզական պաստառներ փակցնելու համար տեղեր առանձնացնելու մասին որոշման նախագծեր:

X. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆՅՐ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅԹԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

42. Աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժինը՝

1) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների, բնակարանների, հանրակացարանների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը և կազմակերպում է դրանց կորոզումը:

2) նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերը:

3) համակարգում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները:

4) համակարգում է համայնքի աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքները.

5) համակարգում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

6) կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը.

7) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նախապատրաստում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների ձևավորմանը, ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ համայնքի սեփականությունը համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան.

8) կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

9) համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում է պարտադիր եղանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագիծ.

10) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, համայնքային ենթակառուցվածքային դպրոցների, մանկապարտեզների, զբոսայգիների, կրթական և մշակութային այլ շենքերի շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը, հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, սանիտարական մաքրման կայանների շինարարությունը և շահագործումը.

11) մշակում է ծրագրեր սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների, հանգստի գոտիների շինարարության վերաբերյալ և վերահսկում է այդ ծրագրերի իրականացումը.

12) կազմակերպում է համայնքային ենթակառուցվածքային ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանումն ու շահագործումը.

13) սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիական պաշտպանության, տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման համար.

14) ապահովում է տեղամասային կենտրոնում բնականոն քվեարկության համար անհրաժեշտ կահավորումը:

XI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

43. Աշխատակազմի տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժինը՝

1) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ

երթնեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

2) կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը.

3) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

4) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ճանապարհային երթնեկության կշանների տեղակայման և հանելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

5) մշակում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների նախագիծը.

6) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտի գործունեության համայնքային կանոններին համապատասխան՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

7) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

8) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակխաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.

9) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

10) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

11) նախապատրաստում է խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.

12) նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության որոշման նախագծերը.

13) հսկողություն է իրականացնում ավազանու կողմից հաստատված առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ:

XII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

44. Աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, տեղեկատվության և գործավարության բաժինը՝

1) մշակում է Արուվյան քաղաքի զարգացման քառամյա ծրագրի նախագիծը.

2) մշակում է քաղաքի հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ծրագրերի նախագիծեր, դիկավարում և վերահսկում է քաղաքապետարանի սոցիալական ծրագրերի իրականացումը.

3) մշակում և օրենքով սահմանված կարգով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

4) կազմակերպում է Աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքի, համակարգչային աշխատանքային ծրագրերի և այլ լրատվամիջոցների աշխատանքը.

5) վարում է աշխատակազմի գործավարությունը, կամակազմությունը, արխիվային գործը.

6) ապահովում է ավագանու և քաղաքապետի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

7) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը ՀՀ Կուսայքի մարզպետարան և ՀՀ արդարադատության նախարարություն.

8) ապահովում է քաղաքապետի անհատական ակտերի առաքումն ավագանու անդամներին՝ ընդունելուց հետո երկօրյա ժամկետում և դրանց փակցնումը ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար տեսնելի տեղում.

9) կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը.

10) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ:

XIII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ,

ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԷԿՈԼՈԳԻԱՅԻ ԲԱԺԻՆԸ

45. Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սպորտի և էկոլոգիայի բաժինը՝

1) մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին.

2) հետևում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը.

3) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ.

4) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի

հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր.

5) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ.

6) կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.

7) աջակցում է համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

8) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

9) միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում զրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ.

10) կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ.

11) սահմանված կարգով վարում է համայնքի բնապահպանական կադաստրը.

12) օրենքով սահմանված կարգով կանոնակարգում է հավաքների և հանրային միջոցառումների անցկացումը:

XIV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

46. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժինը՝

1) իրականացնում է համայնքի ավագանու և քաղաքապետի, Աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի իրավաբանական փորձաքննությունը, դրանց օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգումը, բաժնի իրավասությունների սահմաններում նախապատրաստում է որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծեր.

2) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործերը, նախապատրաստում է խնամակալություն (հոգաբարձություն), պատրոնաժ սահմանելու (դադարեցնելու), խնամատար ընտանիք հանձնելու վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.

3) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, հայցադիմումների պատասխաններ, ներկայացնում համայնքի շահերը դատական ատյաններում.

4) քաղաքապետի հանձնարարությամբ պետական մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ.

5) անցկացնում է անձնական գործերի առկա միճակի ամենամյա ստուգում.

6) նախապատրաստում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակցության տարեկան հալոթ.

7) նախապատրաստում է որոշման նախագծեր՝ համայնքային ծառայության

