

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձոր համայնքի Վանաձորի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ), իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով և համայնքի ավագանու կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում, նաև ավագանին՝ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

Աշխատակազմը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձորի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավահաջորդը:

2. Համայնքը հանրային իրավունքի իրավաբանական անձ է:

3. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

4. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

5. Համայնքի պարտադիր խնդիրները սահմանվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, իսկ դրանց լուծման նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունները՝ օրենքով:

Համայնքի կամավոր խնդիրները, սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման նպատակով իրականացման կարգը սահմանվում են ավագանու որոշմամբ:

6. Աշխատակազմը համակարգում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում է պետական մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

7. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

8. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

9. Աշխատակազմը գործում է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
10. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
11. Աշխատակազմն ունի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն քանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները սահմանում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազոր մարմինը:
Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումը կարող է ստեղծվել միայն օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ նախատեսված լինելու դեպքում:
12. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:
13. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրանց մասնակցությունը:
14. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
15. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
16. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու լիազորությունների իրականացման և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական, տեղական տուրքեր և տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով՝ հաստատված ավագանու որոշմամբ:
17. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու լիազորությունների իրականացման և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական, տեղական տուրքեր և տեղական վճարներ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
18. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման ՀՀ ԱՆ Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:
19. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձոր համայնքի «Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
20. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
21. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Տիգրան Մեծի պողոտա 22:

21. Համայնքի ղեկավարը.

- 1) կազմակերպում է ավագանու և աշխատակազմի աշխատանքները.
- 2) համայնքի ղեկավարն իր գործունեությունը կազմակերպում է իր տեղակալի (տեղակալների), համայնքի գլխավոր ճարտարապետի, համայնքի ղեկավարի խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, աշխատակազմի միջոցով.
- 3) համայնքի ղեկավարն ունի մեկ առաջին տեղակալ, որը ավագանու անդամ է: Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ ևս մեկ տեղակալ.
- 4) համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ համայնքի ղեկավարին փոխարինում է առաջին տեղակալը.
- 5) համայնքի ղեկավարի տեղակալներին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից.
- 6) օրենքով սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին.
- 7) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին.
- 8) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 9) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.
- 10) համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ և մամուլի քարտուղար: Համայնքի ղեկավարի խորհրդականների և օգնականների քանակը համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ սահմանում է համայնքի ավագանին.
- 11) համայնքի ղեկավարի խորհրդականներին, մամուլի քարտուղարին և օգնականներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը.
- 12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված սեփական և պատվիրակված այլ լիազորություններ:

22. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը.

- 1) համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համապատասխան համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ.
- 2) համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի

ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից.

3) համակարգում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

4) Աշխատակազմի գործառույթներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

6) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքի ընթացքի վերլուծությունը.

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

8) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

9) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում կատարվող աշխատանքների մասին.

10) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

11) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

12) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

13) համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքերում հրավիրում և վարում է ավագանու նիստը.

14) համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալին պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալները.

1) համակարգում են համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված բնագավառներում.

2) իրենց լիազորությունների սահմաններում համագործակցում են պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

- 3) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում տեղեկատվություն իրենց հանձնարարված բնագավառներում կատարվող աշխատանքների մասին.
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.
- 5) համայնքի ղեկավարի տեղակալներին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից.
- 6) համայնքի ղեկավարի տեղակալներին պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը.

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
- 5) կատարում է Համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

25. Համայնքի ղեկավարի օգնականը.

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
- 2) համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. 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) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի գլխավոր ճարտարապետը.

- 1) համայնքն ունի գլխավոր ճարտարապետ, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը.
- 2) համայնքի գլխավոր ճարտարապետը կարող է ունենալ օգնական, որին գլխավոր ճարտարապետի առաջարկությամբ պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

28. Ավագանին.

- 1) ավագանին գործում է իր կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, հանձնաժողովների, խմբակցությունների աշխատանքի միջոցով.
- 2) վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
- 3) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
- 4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ: Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատողների քանակը կամ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու կամ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատողների քանակը կամ հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված կամ լրացված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում

համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից.

5) սահմանում է Համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի պաշտոնային դրույքաչափերը.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) 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) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

29. Աշխատակազմի քարտուղարը.

Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում, մասնավորապես՝

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 որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

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

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

5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

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

7) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

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

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

11) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

12) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

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

14) իրականացնում է օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

15) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

16) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

17) Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

18) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

30. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորները.

1) իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

31. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետը.

- 1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները և իրականացնում ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները.
- 2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական /բյուջետային/, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

32. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ.
- 2) Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

33. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

34. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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