

Կազմված է՝ 20.07.2015թ.  
Բաղկացած է \_\_8\_\_ էջից  
Տպագրված է 2 օրինակից

Օրինակ - 2-րդ

Հաստատված է՝  
Սևան համայնքի ավագանու՝  
N 23-Ա որոշմամբ  
17.07.2015թ.

Քաղաքապետ՝ \_\_\_\_\_ Ռ. Ղուկասյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ**

**ՍԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

# ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՆՈՒԹՅՈՒՆ

Կանոնադրության 4-րդ գլխի 38-րդ կետը ձևափոխել և շարադրել հետևյալ  
խմբագրությամբ

#### 4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

#### ***Աշխատակազմի ֆինանսարևութագիտական բաժինը***

- ✓ 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.
- ✓ նախապատրաստում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը.
- ✓ նախապատրաստում է համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը.
- ✓ Ապահովում է մուտքագրված հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների, մուտքագրումը, դրանց գրանցման շարժը /դինամիկան/, վարում է գանձումների ու առաքումների շրջանառությունը.
- ✓ կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և այլ գույքի վարձավճարների հաշվառումն ու վերահսկումը.
- ✓ հարկերը և այլ վճարումները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում քաղաքապետին.
- ✓ մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքում և հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին.
- ✓ մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, դրանց հաստատմանը և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտմանը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.
- ✓ կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները.
- ✓ համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում, հաշվառում և պահպանում է անշարժ գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները
- ✓ մշակում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների նախագիծը.

- ✓ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոններին համապատասխան՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.
- ✓ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության որոշման նախագծերը
- ✓ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոններին համապատասխան՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության որոշման նախագծերը.
- ✓ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.
- ✓ նախապատրաստում է համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության որոշման նախագծերը.
- ✓ հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ:
- ✓ կազմակերպում է, համակարգում և վերահսկում է տեղական տուրքերի, ֆիզիկական եւ իրավաբանական անձանց հողի հարկի, գույքահարկի հաշվառման, հավաքագրման, գանձման, շենք-շինությունների հաշվառման, փոխադրամիջոցների գրանցման, գույքահարկի վճարման, ավագանու կողմից դրանց զիջումների ապառքների հաշվառման ողջ գործընթացը եւ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատու է հիշյալ գործառույթները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- ✓ կատարում է տեղական տուրքերի / ոգելից խմիչքներ և ծխախոտ, վառելիքաքսայուղային նյութեր, թանկարժեք մետաղներ , արտաքին գովազդ / հավաքագրում,
- ✓ ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողատեսքերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրումը, մասնակցում է ՀՀ հողային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողերը վարձակալության տրամադրման, նվիրման կամ օտարման գործընթացներին, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստում է հողի վարձավճարի բազայի ձևավորմանը, ինչպես նաև դրանց գանձումների գործին,
- ✓ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է տանում պետոեգիստրի տարածքային ստորաբաժանման հետ, հաշվառում է համայնքում գործող առևտրային օբյեկտները, կարգավորում է նրանց սպասարկման հետ կապված խնդիրները.
- ✓ ապահովում է առևտրական օբյեկտների գույքահարկի մուտքագրումը համայնքի բյուջե, առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին ապօրինի գործող առևտրական և սպասարկող այլ կազմակերպությունների մասին, կանոնակարգում է տեղական տուրքերի, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հաշվառման և գանձման գործը :

- ✓ կազմում է քաղաքապետարանի վարչական շենքի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի նախագծեր և հետևում է կնքված պայմանագրերի պատշաճ կատարմանը:
- ✓ քաղաքապետի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը:

### ***Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժինը***

- ✓ մասնակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, գրադարանների, մարզադպրոցի, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին.
- ✓ հետևում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործմանը,
- ✓ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ.
- ✓ իրականացնում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական հիմնարկների /մուտք- մանկապարտեզների/, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցների և մյուս մանկապատանեկան հիմնարկների աշխատանքների կազմակերպման և պլանավորման օժանդակության, մեթոդական և խորհրդատվական աշխատանքներ է տանում նրանց հետ, ուսումնասիրում է մանկապարտեզների աշխատանքային պլանները և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում նրանց գործունեության բարելավման ուղղությամբ ձեռնարկվելիք միջոցառումների մասին
- ✓ նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր, կազմում է որոշման նախագծեր.
- ✓ 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.
- ✓ աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
- ✓ միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ.
- ✓ աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը
- ✓ կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներ.
- ✓ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն,
- ✓ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

## ***Աշխատակազմի ճարտարապետա-շինարարական բաժինը***

- ✓ կազմում է Սևան քաղաքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.
- ✓ կազմում է 'Քաղաքաշինության մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է.
- ✓ սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը.
- ✓ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրագեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- ✓ կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ.
- ✓ սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվության որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- ✓ սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ձևակերպման որոշման նախագծերը.
- ✓ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնական շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- ✓ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնական շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր.
- ✓ սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- ✓ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան նախապատրաստում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագծերը.
- ✓ առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը.
- ✓ կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնական շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- ✓ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման,

հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

- ✓ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.
- ✓ սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.
- ✓ սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը:

**Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները  
գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝**

- ✓ իրականացնում է համայնքի ավագանու և քաղաքապետի իրավական ակտերի նախագծերի իրավաբանական փորձաքննությունը, դրանց օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգումը, իր իրավասությունների սահմաններում նախապատրաստում է որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.
- ✓ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է դատական հայցեր, ներկայացնում համայնքի շահերը դատական ատյաններում.
- ✓ քաղաքապետի հանձնարարությամբ պետական մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ.
- ✓ անցկացնում է անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում.
- ✓ ներկայացնում է համայնքային ծառայողին վերապատրաստման ուղարկելու վերաբերյալ քաղաքապետի վարչական ակտի նախագիծը.

**գլխավոր մասնագետը՝**

- ✓ իրականացնում է «Համայնքի բնակչության և բնակֆոնդի տեղեկատվական համակարգ» ծրագիրը / Անանի քաղաքապետարանի պաշտոնական կայք / ղեկավարում և ապահովում է համակարգչային ներքին և ինտերնետ ցանցը, պատասխանատու է դրանց անխափան աշխատանքի համար,
- ✓ հսկում և իրականացնում է «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի կատարումը:

**գլխավոր մասնագետը՝**

- ✓ ապահովում է աշխատակազմի գործավարությունը՝ համաձայն աշխատակազմի գործավարության կարգի պահանջների,
- ✓ իրականացնում է գործավարության գործառույթները՝ ‘Վարչական վարույթի մասին’ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգի համաձայն,
- ✓ իր իրավասության շրջանակներում ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքները և նախապատրաստում է դիմումների, առաջարկությունների, գրությունների պատասխանների առաքումը:

**գլխավոր մասնագետը՝**

- ✓ իրականացնում է համայնքի կարիքների համար գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերի կազմման և մշակման աշխատանքներ: 'Գնումների մասին' ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով՝ յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը / մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը /: Պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար:
- ✓ նումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակման է տալիս լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքում՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի: Քաղաքապետին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը:

#### **առաջատար մասնագետը՝**

- ✓ զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտտայանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, օժանդակում է վթարների վերացման աշխատանքներին,
- ✓ ուսումնասիրում է վթարային շենքերի վիճակը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ ,
- ✓ իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն , տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին,
- ✓ համագործակցում է հակահամաճարակային և արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ, մասնակցում արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված աշխատանքներին

#### **առաջատար մասնագետը՝**

- ✓ կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում փաթեթի պատճենահանում
- ✓ կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների փաստաթղթերի արխիվացում
- ✓ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում առաջարկություններ :

#### **առաջատար մասնագետ-հաշվապահը՝**

- ✓ կատարում է ՏԻՄ-ին և ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման հետ կապված հաշվետվությունների հավաքումը, ստուգում և ամփոփում է տեղեկատվությունները և դրանք հանձնում է իր ղեկավարին:
- ✓ կատարում է աշխատակազմի և ՏԻՄ-ին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարների վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, վճարման և դրանց շարժի գործը: Իրականացնում է նախատեսված ֆինանսական միջոցների հատկացում և յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերի կազմում:

### **առաջատար մասնագետը**

- ✓ Իրականացնում է «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի՝ քաղաքապետի որոշումների նախագծեր, կարգադրությունների նախագծեր, կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ, խորհրդակցություններ, ֆոտոպատկերասրահ, նորություններ, իրադարձություններ, հայտարարություններ, ՁԼՄ-ները մեր մասին ենթաբաժինները,:
- ✓ Համակարգիչ է մուտքագրում տեղեկանքներ, ինչպես նաև համայնքին առնչվող նյութերի տպագրում և համակարգչային ձևավորում:

### **1-ին կարգի մասնագետ-գանձապահը**

- ✓ նախապատրաստում է հաշվետվություններ, ստուգում և ամփոփում է վճարները, վարում է դրանց գրանցումը, կազմում է յուրաքանչյուր եռամսյակի և տարվա գործերը
- ✓ Իրականացնում է «Դրամարկղային գործառույթների մասին» ՀՀ օրենքի և կառավարության «Դրամարկղային գործառույթների իրականացման կարգը հաստատելու մասին» որոշման պահանջներին համապատասխան գործառույթները

### **1-ին կարգի մասնագետը**

- ✓ կատարում է ՏԻՄ-ում և աշխատակազմում մուտքագրված տուրքերի, վարձավճարների, ծրագրերի ինֆորմացիոն բազայի և մյուս գործառույթների հետ կապված այլ տեղեկատվությունների համակարգչային զետեղման աշխատանքներ,

**Սույն փոփոխությունը համարվում է Սևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրության անբաժանելի մասը**