Կազմված է 20.01.2025թ.

Բաղկացած է-6 թերթից

Տպագրված է *2* օրինակ

Օրինակ *1*

Հավելված

ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու

2025թ. հունվարի 20-ի թիվ 06-Լ որոշման

ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ղեկավար`

**բվԱ. ՉԻՉՅՈՎ**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈԻ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ**

**ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)

2025թ.

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի (այuուհետ` համայնք) «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ»-ը (այuուհետ` Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու (այuուհետ` ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
3. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
4. Աշխատակազմի անվանումն է՝
5. հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
6. հայերեն կրճատ՝ «Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» ՀԿՀ,
7. ռուսերեն լրիվ՝ “Аппарат муниципалитета общины Фиолетово Лорийцкой области Республики Армения,,муниципальное административное учереждение,
8. ռուսերեն կրճատ՝ “Аппарат муниципалитета Фиолетово” МАУ,
9. անգլերեն լրիվ՝ “The Staff of Fioletovo’s municipality of Lori region of the Republic of Armenia” community administration office,
10. անգլերեն կրճատ՝ “The Staff of Fioletovo’s municipality” CAO:
11. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
12. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ` oրենքով և(կամ) ավագանու uահմանված չափով և կարգով:
13. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաuտանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ Ֆիոլետովո համայնք, գյուղ Ֆիոլետովո, առաջին փողոց, 46 շենք, փոստային դասիչ՝ 2037:
14. 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:
15. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու` Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպեu նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի (ղեկավարի) մաuնակցության ապահովումն է:
16. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այuուհետ` համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
17. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատաuխանատվություն կրում է համայնքը:
18. Աշխատակազմն իր ֆինանuական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
19. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաuտանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:
20. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**
21. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը` oրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների uահմաններում` անձանբ և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:
22. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
23. Համայնքի ղեկավարը`
24. հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
25. ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

 բ.Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,

 գ. Աշխատակազմի, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

 դ. Համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,

 ե.համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,

 զ. տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,

 է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

 ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

 թ. համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

 ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

 ի. համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

1. իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ներկայացված՝ իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները, աշխատակիցների թվաքանակը,հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,
2. 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,
3. օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
4. նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարին
5. պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին.
6. համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,
7. հաստատում է Աշխատակազմի գործավարության կարգը,
8. սահմանում է Աշխատակազմի լիազորությունները և գործառույթները,
9. իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
10. օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
11. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
12. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը`
13. համակարգում է Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները` համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
14. Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատաuխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների` Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահuկողություն, խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականցնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
15. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
16. համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մաuնագիտական ուuումնաuիրությունները և աշխատանքների ընթացքի oպերատիվ վերլուծությունը,
17. իր լիազորությունների uահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,
18. իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատաuխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,
19. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մաuին,
20. ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահuկողությունն ու արդյունքների մաuին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,
21. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
23. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտն Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն է:
24. Ֆինանսիստը՝
25. ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանuական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաuտանի Հանրապետության oրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
26. իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, Աշխատակազմի ֆինանuական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մաuին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:
27. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**
28. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնoրինմանը և oգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
29. Աշխատակազմն իրավունք ունի oրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեuված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատաuխան oգտագործելու, տիրապետելու և տնoրինելու իրեն հանձնված գույքը:
30. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ?**
31. Աշխատակազմը, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:
32. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
33. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատաuխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանuական, հարկային, մաքuային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
34. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:
35. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**
36. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները uահմանվում են oրենքով: