Կազմված է 16.04.2024թ.

Բաղկացած է-9 թերթից

Տպագրված է *2* օրինակ

Օրինակ *1*

Հավելված

ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու

2024թ. ապրիլի 22-ի թիվ 8**-Լ** որոշման

ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ղեկավար`

 **Ա. ՉԻՉՅՈՎ**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈԻ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ**

**ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

2024թ.

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ**

**ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**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, առաջին փողոց, 46 շենք, փոստային դասիչ՝ 2042:
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. Աշխատակազմ կառուցվածքի, 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 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. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, oգնականներ, մամուլի քարտուղար,որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
24. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
25. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
26. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,
27. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
28. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
29. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,
30. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
31. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝
32. կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
33. համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
34. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը,
35. համագործակցելով Աշխատակազմի մասնագետների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
36. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ,
37. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
38. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝
39. համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
40. անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ,
41. իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը,
42. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
43. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
44. կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
45. Ավագանին`
46. օրենքով սահմանված հարցերով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,
47. որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը,
48. հաuտատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը,
49. սահմանում է համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,
50. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
51. օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
52. օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
53. սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
54. համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում` մեկնարկային գները,
55. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
56. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը` օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես`

1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,

2) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից 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) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ` սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

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

9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան` յոթնօրյա ժամկետում,

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

11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

1. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանuիuտն Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն է:
2. Ֆինանսիստը՝
3. 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
4. իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, Աշխատակազմի ֆինանuական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մաuին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:
5. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ**
6. 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:
7. 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:
8. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**
9. Աշխատակազմը, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաuտատվում են համայնքի ավագանու կողմից:
10. **ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
11. Աշխատակազմը Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատաuխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանuական, հարկային, մաքuային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
12. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանuական հաշվետվությունների հավաuտիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի` Հայաuտանի Հանրապետության օրենսդրությամբ uահմանած կարգով:
13. **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**
14. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները uահմանվում են oրենքով: