



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ ֆինանսական հարցերի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են ֆինանսների բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժնին՝
 - 1) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի տնօրինման և դրա նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում է վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,
 - 3) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները,
 - 4) քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաշվահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
 - 5) համայնքային ենթակայության հիմնարկներից և կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ նյութեր և տվյալներ,
 - 6) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,
 - 7) գնահատում է ԲԳԿ-ների (բյուջետային գործընթացի կարգադրիչներ) կողմից օգտագործվող կամ վերջիններիս կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ճշտությունը, բացահայտում անճշտությունները,
 - 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը,

- 9) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ,
- 10) քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 11) կատարում է ֆինանսական գործարքներ online client-treasury համակարգով, հսկում և հաստատում աշխատակիցների կողմից կատարվող գործարքները,
- 12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
 - 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
 - 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի բնակտնտեսության և համատիրությունների համակարգման բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակտնտեսության և համատիրությունների համակարգման բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է բնակտնտեսության և համատիրությունների համակարգման բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են բնակտնտեսության և համատիրությունների համակարգման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժնին՝
 - 1) իրականացնում է բնակֆոնդի շենքերում ազատված բնակարանները վերաբաշխելու գործընթացը,
 - 2) կատարում է ժամանակավոր կացարաններից տեղափոխվող ընտանիքների հետ բնակարանների վարձակալման և նվիրատվության պայմանագրերի կնքման աշխատանքներ՝ կազմելով պայմանագրերի նախագծեր, ապահովում է գույքի պետական գրանցման համար ներկայացուցչի ներկայությունը նոտարական գրասենյակում և ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանումում,
 - 3) կատարում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքները,
 - 4) կատարում է անօրինական կերպով զբաղեցված բնակարաններն ազատելու և գործերը դատարան հանձնելու վերաբերյալ աշխատանքները,
 - 5) ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների, բնակարանների, հանրակացարանների ու ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը և կազմակերպում է դրանց հիմնական և ընթացիկ նորոգումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, հրապարակների և մայրերի կառուցման, ասֆալտապատման և բարեկարգման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 3) կատարում է համայնքի գիշերային լուսավորության, թափառող կենդանիների վնասազերծման հետ կապված աշխատանքներ,
 - 4) կազմակերպում է հարազատ չունեցող հանգուցյալների հուղարկավորման աշխատանքները,
 - 5) իրականացնում է աշխատանքներ համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,
 - 6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) վերահսկում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը,
- 4) կոորդինացնում է ազգաբնակչության կենսաապահովումը իրականացնող հիմնարկների ու կազմակերպությունների աշխատանքը,
- 5) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության և ճարտարապետության բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և ճարտարապետության բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ քաղաքաշինության և ճարտարապետության բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են քաղաքաշինության և ճարտարապետության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների և այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,
 - 3) կատարում է համայնքի քաղաքաշինական նախագծերի կազմման աշխատանքները,
 - 4) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին,
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բյուջեի եկամուտների հավաքագրման բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ բաժնի գործունեության ոլորտում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են բաժնի գործունեության ոլորտում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականություն համարվող շենք-շինությունների և հողատարածքների հաշվառում ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տվյալների հիման վրա, ծանուցում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողներին, հավաքագրում է գումարները,
 - 2) պատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների հիման վրա վարձակալության տրամադրվող գույքի և հողի օգտագործման պայմանագրերը և կատարում է վարձավճարների գանձման աշխատանքները,
 - 3) իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,
 - 4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ առևտրի և սպասարկման ոլորտում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են առևտրի և սպասարկման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր օբյեկտների հաշվառում, գույքագրում, նրանց հետ կնքում հողօգտագործման պայմանագրեր և կատարում դրանց նոտարական գրանցման հետ կապված աշխատանքներ,
 - 2) կատարում է հողի վարձակալության ժամկետների վերահսկման աշխատանքներ,
 - 3) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,
 - 4) կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առքուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, նախապատրաստում է որոշման նախագծեր,

- 5) հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ,
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմինների հետ համատեղ հսկողություն է իրականացնում տնտեսավարող սուբյեկտների, սպառողների շահերին հակասող գործողությունների նկատմամբ,
- 7) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
- 8) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին » ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
 - 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
 - 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի գովազդի բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ գովազդի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են գովազդի բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է գովազդի համար նախատեսված գումարների հավաքագրման աշխատանքները՝ հաշվի առնելով «Գովազդի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջները,
 - 2) իրականացնում է գովազդային նյութերի, ցուցանակների առկայության ստուգում,
 - 3) հայտնաբերում է ապօրինի գովազդատուներին,
 - 4) կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
 - 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
 - 3) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

- 4) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 5) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

- 12.** Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:

2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:

3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ ծրագրերի և արտաքին կապերի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:

6. Բաժնի գործառույթները բխում են ծրագրերի և արտաքին կապերի բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:

7. Բաժինը՝

- 1) կազմում է համայնքում հրապարակայնության զարգացմանն ուղղված ծրագրեր,
- 2) իրականացնում է օտարերկրյա քաղաքների հետ համագործակցության հաստատում, համաձայնագրերի կնքում, քույր և գործընկեր քաղաքների ցանկի ընդլայնում, որոնց հետ համագործակցության գերակա ուղղությունները լինելու են տուրիզմի զարգացումը և համատեղ ձեռնարկատիրական ծրագրերի իրականացումը,
- 3) ապահովում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ վերլուծական տեղեկատվության տրամադրումը համայնքի ղեկավարին,
- 4) նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով իրականացնում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակում՝ Գյումրի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար,
- 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների հետ մշտական համագործակցություն՝ կապված տարբեր ոլորտներում առկա խնդիրների համատեղ լուծման հետ,
- 6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
 - 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 3) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,
 - 4) իրականացնում է ծրագրային քաղաքականության վերլուծություն, ցուցանիշների և թիրախների վերհանում, ազդեցությունների գնահատում,
 - 5) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի շինարարության և հողի վերահսկողության բաժնի



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և հողի վերահսկողության բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ շինարարության և հողի վերահսկողության բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են շինարարության և հողի վերահսկողության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) իրականացնում է համայնքի տարածքում ապօրինի շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքներ,
 - 2) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ապօրինի շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու հետ կապված աշխատանքներ և նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր,
 - 3) կանխարգելում է համայնքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրումը,
 - 4) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքները,
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:

2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին՝ կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:

3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:

6. Բաժնի գործառույթները բխում են մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:

7. Բաժինը՝

1) կատարում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,

3) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

4) մասնակցում է համայնքային ենթակայության արվեստի դպրոցների, գրադարանների, մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի ու գույքի նպատակային շահագործմանը,

5) կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության արվեստի, գեղարվեստի և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
7) վերահսկում է համայնքային ենթակայության մշակութային հաստատություններում վճարովի ծառայությունների իրականացման գործընթացը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը, իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքներով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ,
8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառնություններ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարություններ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կազմակերպումը,

2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

3) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության, պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման և դասակարգման վերաբերյալ,

4) աջակցում է շնորհաշատ, տաղանդավոր երեխաներին և երիտասարդներին՝ մանկապատանեկան մշակութային օջախներում ընդգրկվելու հարցում,

5) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի կրթության բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին)՝ աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է համայնքի տարածքում կրթական քաղաքականության իրականացման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են կրթական բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) վերահսկում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատություններում վճարովի ծառայությունների իրականացման գործընթացը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը: Իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքներով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ,
 - 3) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման և վերանորոգման վերաբերյալ,
 - 4) համայնքային ենթակայության կրթական կազմակերպությունների գործունեության իրականացման և բարելավման նպատակով կազմակերպությունների աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում է սեմինարների կազմակերպմանը,
 - 5) մասնակցում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,

- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի նորոգման աշխատանքների և անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման վերաբերյալ,
- 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
 - 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
 - 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների աշխատանքը,
 - 2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,
 - 3) ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում է կամ մասնակցում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
 - 4) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
 - 5) աջակցում է համայնքում պրոֆեսիոնալ սպորտի զարգացմանը,
 - 6) կազմակերպում է առաջնություններ և ապահովում միջազգային մրցաշարերին մարզիկների մասնակցությունը,
 - 7) ձևավորում է Գյումրի համայնքի թիմերը և ապահովում հանրապետական և միջազգային մրցումներում նրանց մասնակցությունը,
 - 8) կազմակերպում է համաքաղաքային, առողջարարական, մարզական և երիտասարդական միջոցառումներ, ինչպես նաև ՀՀ պետական և ազգային տոներին նվիրված զանգվածային միջոցառումներ,

- 9) ապահովում և վերահսկում է համայնքային ենթակայության սպորտային հաստատություններում ՀՀ պետական բյուջեից և Գյումրի համայնքի բյուջեից կատարվող հատկացումների բաշխումը և նպատակային օգտագործումը,
- 10) կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը,
- 11) վերահսկում է համայնքային ենթակայության սպորտային հաստատություններում վճարովի ծառայությունների իրականացման գործընթացը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը: Իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքներով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ:
- 12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:
9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:
11. Բաժնի պետը՝
- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
 - 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
 - 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի տրանսպորտի բաժնի



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ տրանսպորտի բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են տրանսպորտի բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի կարգավորման և համայնքային ենթակայության տրանսպորտային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և համայնքի ազգաբնակչության սպասարկումը բարելավելու նպատակով ներքաղաքային երթուղիների կանգառները կահավորում է պատշաճ մակարդակով,
 - 3) կատարում է մոնիտորինգ համայնքի վատ կամ չսպասարկվող տարածքներում նոր երթուղիներ շահագործելու նպատակով,
 - 4) երթուղիներում երթերը կանոնավորելու և վարորդների առողջական ու սանիտարահիգիենիկ վիճակը վերահսկելու նպատակով պարբերաբար կատարում է ստուգումներ,
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ իրավաբանության բնագավառում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են իրավաբանության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 2) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ներկայացնում է հայցեր և պաշտպանում համայնքի շահերը դատական ատյաններում,
 - 3) բաժինն իր իրավասության սահմաններում համայնքապետարանում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ դեպքերում համայնքապետարանի բաժիններից և համայնքային ենթակայության այլ կազմակերպություններից և պաշտոնատար անձանցից կարող է պահանջել փաստաթղթեր, տեղեկություններ, նյութեր,
 - 4) կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
 - 5) կատարում է համապատասխան ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 6) համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կատարում է համայնքի ղեկավարի և նրա տեղակալների կողմից իրականացվող վարչական վարույթների, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննության նախապատրաստական աշխատանքներ,
 - 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլն,
- 3) ստորագրում է իր և բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:
2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:
3. Բաժինը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ Շիրակի մարզի «Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ բաժնի գործունեության ոլորտում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:
6. Բաժնի գործառույթները բխում են բաժնի գործունեության ոլորտում ՀՀ օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:
7. Բաժինը՝
 - 1) իրականացնում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթները,
 - 2) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց՝ հայեցողական, համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկման անձնակազմի աշխատակիցների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման ակտերի պահպանման աշխատանքները,
 - 3) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
 - 4) կատարում է համայնքի արխիվից փաստաթղթերի, տեղեկանքների և այլ կարգի տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,
 - 5) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ համայնքային ծառայության պաշտոններն

գբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, վերապատրաստման նախապատրաստական աշխատանքները,

6) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանում գրանցման ենթակա տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքներ,

7) իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին, կատարում է պարտականությունների բաշխում նրանց միջև, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

2) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

3) վերահսկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կադրային գործը,

4) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի»



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի» (այսուհետ՝ բաժնի) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:

2. Բաժնի աշխատանքների համակարգումը Գյումրի համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է հանձնարարվել համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկին կամ համայնքապետարանի այլ ղեկավար պաշտոնատար անձի:

3. Բաժնի ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, «Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ բաժնի գործունեության ոլորտում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:

6. Բաժնի գործառույթները բխում են բաժնի գործունեության ոլորտում «Օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:

7. Բաժնի՝

1) կատարում է աշխատակազմի գործավարության հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է նամակագրության, պաշտոնական գրությունների, և այլ փաստաթղթերի մուտքագրումներն ու առաքումները,

2) «Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է համայնքապետարանի արխիվային գործը,

3) կատարում է խորհրդակցությունների, քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Գյումրի համայնքի ավագանին՝ Գյումրի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

9. Բաժնի պետին և աշխատակիցներին աշխատանքի նշանակում և ազատում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

10. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն: Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով:

11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,
- 2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,
- 4) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

12. Բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: