

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**



ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԽՈՇՈՐԱՑՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԵՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

Երևան-2017թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն.....	3
Բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի գործունեությունը.....	4
Բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի գործունեության կազմակերպումը.....	5
Բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի գործառույթները.....	6
Բամաբնակավայր համայնքի աշխատակազմի գործունեությունը.....	11
Բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի տեղակալի գործունեությունը.....	14
Բազմաբնակավայր համայնքի բնակավայրի վարչական ղեկավարի գործունեությունը.....	15
Բազմաբնակավայր համայնքի ավագանու գործունեությունը.....	18
Բազմաբնակավայր համայնքի ավագանու հանձնաժողովների գործունեությունը.....	21

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ուղեցույցը նախատեսված է ՀՀ խոշորացված բազմաբնակավայր համայնքերի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի՝ համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, բնակավայրի վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի և համայնքային ծառայողների համար, բազմաբնակավայր համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի գործունեությունը կազմակերպելու նպատակով:

Ուղեցույցը անդրադառնում է բազմաբնակավայր համայնքի տեղական ինքնակառավարման համակարգի բնույթին, առանձնահատկություններին, իրավական հիմքերին, գործունեության մեխանիզմներին և այլն:

Ուղեցույցում ներկայացվում են խոշորացված բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, ավագանու անդամի, աշխատակազմի և նրա ծառայողների, ինչպես նաև ավագանու հանձնաժողովների գործունեության կազմակերպման հետ կապված հստակ մեխանիզմները, որոնց վերաբերյալ սույն ուղեցույցում կարգորոշված ցուցումները հնարավորություն կընձեռեն բազմաբնակավայր համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և աշխատակազմերին առավել արդյունավետ և նպատակաուղղված կազմակերպել իրենց գործունեությունը, դրանով իսկ ապահովելով օրենքով իրենց տրված լիազորությունների լիարժեք իրականացումը և համայնքային նշանակության ծառայությունների պատշաճ մատուցումը բնակչությանը:

Հայաստանի Հանրապետությունում իրականացվող վարչատարածքային բարեփոխումների լույսի ներքո, անհրաժեշտություն է առաջանում և առաջնահերթ կարևորվում է խոշորացված բազմաբնակավայր համայնքներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների անձնակազմերի արհեստավարժության և բանիմացության պահանջվող մակարդակի ապահովումը:

Ուղեցույցի նպատակն է՝ բարձրացնել բազմաբնակավայր համայնքերում տեղական ինքնակառավարման իրականացման և համայնքային ծառայությունների մատուցման արդյունավետությունը, թիրախավորել բազմաբնակավայր համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի գործառույթները՝ սահմանելով գործառույթների իրականացման համար «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքից և ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերից բխող ժամկետներ և գործիքակազմ:

Սույն ուղեցույցի մշակման և կազմման հիմքում ընկած է տեղական ինքնակառավարման վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությունը:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարը (Այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար) իր գործունեությունն իրականացնում է, ղեկավարվելով ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով: Համայնքի ղեկավարն իր գործունեությունն իրականացնում է, հիմքում դիտարկելով հետևյալ կարևոր հանգամանքները.

- Համայնքի և նրա կազմում գտնվող բնակավայրերի սոցիալ-տնտեսական վիճակը.
- Համայնքի ժողովրդագրական իրավիճակը.
- Համայնքի զարգացման տեսլականն ու հեռանկարները.
- Համայնքի կարողությունը սեփական եկամուտների և եկամտաստեղծ ռեսուրսների մասով.
- Համայնքի բյուջեն և դրա ընձեռած հնարավորությունները.
- Համայնքապետարանի ներկա ֆինանսական դրությունը (բյուջեի եկամուտները, ծախսերը ըստ բյուջեի տողերի, հատուկ ծառայությունները, ներդրումները, տեղական մակարդակով ստացվող եկամուտը, համահարթեցման դոտացիաները, սուբսիդիաները և այլն).
- Համայնքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների ներկա դրությունը (մակարդակը).
- Հողօգտագործման և սեփականության ասպեկտները.
- Համայնքային ենթակառուցվածքների (տրանսպորտ, բնակարանային շինարարություն, հեռահաղորդակցություն և այլն) առկա իրողությունը և դրանց համապատասխան զարգացման ծրագրերի հնարավորությունը:

Համայնքի ղեկավարն իր գործունեության կազմակերպման և իրականացման համար պետք է առանձնացնի և սահմանի հետևյալ հիմնական ցուցանիշները.

- Քաղաքացու հաշվով վարչական ծախսերը.
- Ներդրումային ծախսերը (նաև՝ ֆինանսավորման աղբյուրները).
- Համայնքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների ցանկը.
- Համայնքային ծառայությունների մատուցման ծախսը՝ յուրաքանչյուր քաղաքացու և (կամ) իրավաբանական անձին համապատասխան ծառայություն մատուցելու հաշվով.
- Համայնքի ունեցվածքի (համայնքային սեփականության) ծավալը, գույքագրված չլինելու դեպքում իրականացնում է գույքագրում:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 5-րդ մասի՝ համայնքի ղեկավարը համայնքի գործադիր մարմինն է, ներկայացնում է համայնքը և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով նախատեսված լիազորությունները: Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքի կազմում գտնվող բնակավայրի վարչական ղեկավարի միջոցով: Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելուց հետո մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Իր ներկայացմամբ և ավագանու համաձայնությամբ նշանակում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին:

Համայնքի ղեկավարի գործունեության կազմակերպման հիմքում ընկած են հետևյալ հիմնական խնդիրները.

- Բնակչությանը ծառայություններ մատուցելու հնարավորության ապահովում և բնակչության համար հանրային ծառայություններից օգտվելու հասանելիությունը.
- Մարդկային ռեսուրսներով ապահովվածությունը, համայնքի կառավարման արդյունավետությունը (որակյալ կադրեր, ընդլայնված կառավարման օբյեկտ և այլն).
- Համայնքի ավագանու ինքնուրույնության ապահովումը.
- Ներհամայնքային տրանսպորտային հաղորդակցության ապահովումը.
- Տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության ապահովումը
- Կառավարման կառուցվածքի օպտիմալ և արդյունավետ սահմանումը.
- Պատվիրակվող լիազորությունների շրջանակի ընդլայնման նպատակով համապատասխան պայմանների ստեղծումը և նախաձեռնողականությունը.
- Համայնքային սեփականության արդյունավետ ու նպատակային օգտագործումը.
- ՏԻՄ-երի պարտադիր խնդիրների լուծման նպատակով սահմանված սեփական լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ նվազագույն ենթակառուցվածքների (մանկապարտեզ, բուժ. կետ, մշակույթի տուն, ակումբ, միջնակարգ դպրոց, կոմունալ ենթակառուցվածքներ, տեղեկատվական և հեռահաղորդակցական միջոցներ և այլն) ապահովումը.

- Համայնքի բնակավայրերի միջև հասարակական տրանսպորտային հաղորդակցություն ապահովող ճանապարհների (առնվազն խճապատ) առկայությունը.
- Ժամանակակից կառավարման տեղեկատվական համակարգերի (այսուհետ՝ ԿՏՀ) առկայությունը և դրանց արդյունավետ կիրառումը (Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՀԿՏՀ) կամ համարժեք այլ համակարգ).
- Բնական պաշարների հասանելիության և դրանցից օգտվելու հնարավորության ապահովում գործնականում բոլոր բնակավայրերի բնակիչների համար:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Համայնքապետարանի շաբաթական գործունեությունը կազմակերպելու և համայնքի բնականոն կյանքն ապահովելու նպատակով, շաբաթվա սկզբին հրավիրում և վարում է խորհրդակցություն: Ապահովում է համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ ներկայացուցիչների, համայնքային հիմնարկների ղեկավարների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների մասնակցությունը խորհրդակցությանը: Խորհրդակցության ընթացքում լսում է բարձրացված հարցերն ու խնդիրները, դրանց վերաբերյալ, ինչպես նաև իր նախաձեռնությամբ այլ հարցերի վերաբերյալ համայնքապետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձանց ու համայնքային ծառայողներին տալիս է հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը արձանագրվում է և տրված հանձնարարականների հետ միասին գրանցվում ԿՏՀ համապատասխան բաժնում:

2. Յուրաքանչյուր ամիս՝ համայնքում կատարված բոլոր աշխատանքների վերաբերյալ կազմում և ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն մարզպետարանին և ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարությանը:

3. Ամսական առնվազն մեկ օր իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն իր նստավայրում, ինչպես նաև համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում, օրենքով սահմանված կարգով քննության է առնում քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները և ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ): Քաղաքացիների ընդունելությունը արձանագրվում է, և տրված հանձնարարականների հետ միասին գրանցվում ԿՏՀ համապատասխան բաժնում:

4. Շաբաթական առնվազն երկու օր աշխատանքային շրջայց է կատարում համայնքի կազմում գտնվող բոլոր բնակավայրեր: Հանդիպում է բնակավայրի բնակիչների հետ, լսում նրանց կողմից բարձրացված հարցերն ու խնդիրները: Ծանոթանում է բնակավայրերում տիրող իրավիճակին, տարվող աշխատանքների ընթացքին և ծագած խնդիրներին: Կազմակերպված շրջայցերի արդյունքում վեր հանված խնդիրների լուծման առնչությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներ է տալիս տվյալ բնակավայրի վարչական ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձին: Տրված հանձնարարականները գրանցվում են ԿՏՀ հանձնարարականների բաժնում:

5. Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝ համայնքային խնդիրների լուծման նպատակով, ինչպես նաև ավագանու անդամների կողմից օրակարգում ներկայացված հարցերի լուծման նպատակով հրավիրում և վարում է ավագանու նիստեր:

6. Կազմում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետ):

7. Համայնքի և նրա կազմում գտնվող բնակավայրերի սոցիալական վիճակին տիրապետելու և տիրող վիճակը մեղմացնելու նպատակով, հանձնարարում է համայնքապետարանի սոցիալական աշխատողին՝ բնակավայրերի վարչական ղեկավարների հետ միասին կատարել համայնքի սոցիալական վիճակի վերլուծություն: Համայնքի սոցիալական վիճակի վերլուծության արդյունքներով բացահայտված սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու, կամ սոցիալական աջակցության պետական ցանցին համապատասխան միջնորդություն ներկայացնելու նպատակով համապատասխան հանձնարարականներ է տալիս համայնքի սոցիալական աշխատողին և (կամ) բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 48-րդ հոդված):

8. Տեղերում (բնակավայրերում) շրջայցեր կատարելու արդյունքում՝ ծանոթանում է համայնքային ենթակայության հասարակական, կրթական, մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների խնդիրներին, դրանց լուծման առնչությամբ հանձնարարական է տալիս համայնքապետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձին (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 46-րդ և 47-րդ հոդվածներ):

9. Անձնական պարբերական հսկողության է ենթարկում համայնքում և նրա կազմում ընդգրկված բնակավայրերում առկա նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության հաստատություններում պատշաճ կրթության և այլ ծառայությունների մատուցման որակը: Այդ կապակցությամբ պատասխանատու անձ է սահմանում աշխատակազմի կրթության և մշակույթի համապատասխան

ստորաբաժանման ղեկավարին և (կամ) այլ համայնքային ծառայողի ու պաշտոնատար անձի (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 46-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ):

10. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) համայնքային ծառայողի միջոցով իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն: Հաշվառումը կարող է իրականացվել ԿՏՀ միջոցով (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 46-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետ):

11. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) համայնքային ծառայողի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության համապատասխան կազմակերպության միջոցով համայնքում կամ համայնքից դուրս կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 47-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետ):

12. Համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը վարելու նպատակով՝ հանձնարարում է աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձին և բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին գույքագրել համայնքի տարածքում գտնվող զբոսաշրջային ռեսուրսները (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 52-րդ հոդված):

13. Աշխատակազմի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի միջոցով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ):

14. Կազմակերպում և վարում է համայնքի միասնական արխիվային գործը (Տես՝ ՏԻՄ օրենք 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետ):

15. Բնակավայրերի վարչական ղեկավարների և աշխատակազմի միջոցով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հաշվարկումը, գանձումն ու վերահսկումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 38-րդ հոդված 3-րդ մաս): Այս գործառույթներն իրականացնելիս արդյունավետորեն օգտագործում է ԿՏՀ համապատասխան ենթահամակարգերի հնարավորությունները: Աշխատակազմի և (կամ) բնակավայրի վարչական ղեկավարի ներկայացմամբ տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով կիրառում է համապատասխան միջոցներ (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետ):

16. Աշխատակազմի և բնակավայրերի վարչական ղեկավարների միջոցով համայնքում և նրա կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերում կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված լիազորությունները (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետ, ՀՀ Ընտրական օրենսգրքի 17-րդ հոդվածի 2-րդ և 5-րդ մասեր, 19-րդ հոդվածի 2-րդ մաս, 36-րդ հոդվածի 6-րդ մաս):

17. Ներկայացնում է առաջարկություն համայնքի ավագանուն՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետ):

18. Սահմանում է համայնքի և նրա կազմում ընդգրկված բնակավայրերի շենքերի և շինությունների համարակալումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետ):

19. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ զավթման, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ կառուցապատման դեպքերը բացառելու նպատակով հանձնարարում է աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձին և բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին գույքագրել համայնքային սեփականություն հանդիսացող բոլոր հողամասերը, և դրանց պահպանման և օգտագործման նկատմամբ իրականացնել պարբերական հսկողություն (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդված 8-րդ մաս):

20. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետ):

21. Աշխատակազմի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի միջոցով իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը և դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետ):

22. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով համայնքում և նրա կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերում կազմակերպում է կոմունալ տնտեսության աշխատանքները, ինչպես նաև աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ և 16-րդ կետեր):

23. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետ):

24. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց հնարավոր շինարարությունը և վերանորոգումը կազմակերպելու նպատակով բնակավայրերի վարչական ղեկավարների ուղեկցությամբ տեղերում ուսումնասիրում և ծանոթանում է իրավիճակին: Այս ոլորտի իրավիճակի հետ կապված հանձնարարականներ է տալիս վարչական ղեկավարներին և աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ պաշտոնատար անձին կազմելու համապատասխան վերլուծություն և ըստ առաջնահերթության առաջադրել համապատասխան լուծումներ (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետ):

25. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետ):

26. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 17-րդ կետ):

27. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանման միջոցով կազմակերպում է հանգստի հանրային վայրերի խնամքը և պահպանությունը (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետ):

28. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման և (կամ) վարչական ղեկավարի միջոցով օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-րդ կետ):

29. Համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման և ձեռնարկատիրության խթանման նպատակով պարբերաբար հանդիպում է համայնքի վարչական տարածքում բիզնես գործունեություն իրականացնող գործարարների և ձեռնարկատերերի հետ (Տես՝ ՏԻՄ օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետ):

30. Ապահովում է համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ կամ համարժեք) լիարժեք և արդյունավետ շահագործումը:

31. Ապահովում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի ստեղծումն ու պատշաճ վարումը, համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համացանցային կայքի ստեղծման և վարման կարգը (Տես՝ ՏԻՄ օրենք 11-րդ հոդված 5-րդ մաս):

32. 10.000 և ավելի բնակիչ ունեցող համայնքների համար՝ ապահովում է ավագանու հրապարակային նիստերի առցանց հեռարձակումը համացանցում, իրականացնում է առցանց հեռարձակված տեսանյութերի դասակարգումը և դրանց արխիվացումը (Տես՝ ՏԻՄ օրենք 16-րդ հոդված 9-րդ մաս):

33. Ապահովում է համայնքապետարանում գործող քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի կանոնավոր գործունեությունը, գրասենյակի կողմից մատուցվող ծառայությունների «մեկ պատուհան, մեկ կանգառ» սկզբունքով տրամադրումը:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը համայնքում, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրանց մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, ուստի և աշխատակազմն իր ողջ գործունեությամբ պատասխանատու է համայնքի ղեկավարին, կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականները, և դրանց կատարման մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

3. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածով, իսկ գործառույթների մեծ մասը սահմանվում է աշխատակազմի կանոնադրությամբ:

4. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը: **Աշխատակազմի քարտուղարը**, մասնավորապես՝

➤ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը

➤ կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

➤ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացնում է ԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանարության ենթահամակարգի միջոցով.

➤ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

➤ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը, տեղադրում է այն համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ.

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

➤ 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 համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով

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

➤ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

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

6. ամայնքի աշխատակազմում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն քանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը: Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

7. Աշխատակազմը կազմակերպում է համայնքապետարանում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը:

8. Ապահովում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությաններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

9. Աշխատակազմը վարում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը, Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է **առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.**

✓ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.

✓ համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը.

✓ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ծրագրի կատարողականը ու դրա վերաբերյալ հաշվետվությունները.

✓ համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները.

✓ համայնքի գործունեության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի վերահսկողության արդյունքները.

✓ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը.

✓ համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, բացառությամբ պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ցանկի.

✓ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերը.

✓ համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը.

✓ համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լուսմների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.

✓ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ անցկացված հանրային լուսմների և քննարկումների արդյունքները.

✓ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների

ծնավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.

✓ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.

✓ համայնքի ավագանու սահմանած այլ տեղեկատվություն:

10. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 30-րդ հոդվածի՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալը իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթները, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ գործառույթներ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի գործառույթները հետևյալն են՝

- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ համակարգում է համայնքապետարանի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառում (ներում).
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստումը և դրանց նախնական քննարկումը.
- Համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում համայնքապետարանի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

- Իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
- Պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իր կողմից հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
- Ապահովում են իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- Համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրանց իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ շրջայցեր է կատարում համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրեր, համայնքային ենթակայության հիմնարկներ և կազմակերպություններ և դրա արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին:
- Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, վերջինիս հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունները.
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Վարչական ղեկավարի լիազորությունները սահմանվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածով, իսկ գործառույթները նաև աշխատակազմի կանոնադրությամբ: Հիմք ընդունելով վերոնշյալ հոդվածի 2-րդ մասի դրույթները, որով նախատեսված է, որ համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է վարչական ղեկավարի գործունեության համար, փաստվում է որ բնակավայրի վարչական ղեկավարը գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայության ներքո: Բնակավայրի վարչական ղեկավարը աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը: Այս համամասնությամբ վարչական ղեկավարի հիմնական լիազորություններն ու գործառույթները հետևյալն են՝

- Բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից, հետևաբար՝ ստորև բերված բոլոր լիազորությունները և գործառույթները բնակավայրի վարչական ղեկավարը **իրականացնում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և նրա անունից:**
- Կատարում է բնակավայրի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպում է հանրային քննարկումներ ու հանդիպումներ.
- Հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- Սահմանված դեպքերում և կարգով բնակավայրի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- Բնակավայրի տարածքում ինքնակամ շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև դրանք կանխարգելի ու կասեցնելու նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին, վերջինիս կողմից համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար.
- Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- Համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- Հետևում է բնակավայրի կոմունալ տնտեսության աշխատանքների իրականացմանը, ապահովում է բնակավայրում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.
- Հետևում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը.
- Աշխատակազմի համապատասխան (կամ առանձնացված) ստորաբաժանման աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի բարեկարգումը և կանաչապատումը, հետևում է այդ աշխատանքների իրականացմանը.
- Հետևում է բնակավայրի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կատարմանը, ինչպես նաև համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման հետ միասին,

կարող է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի տարածքում իրականացնել «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

- Կազմակերպում է բնակավայրի գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանությունը.
- Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ բնակավայրում կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
- Հետևում է բնակավայրի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքներին և դրա վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին.
- Օրենքով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների շրջանակում՝ հսկողություն է իրականացնում բնակավայրի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում և հետևում է դրանց իրականացմանը.
- Աջակցում է բնակավայրում անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
- Աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.
- Բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
- Ապահովում է բնակավայրի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումներին մասնակցելու ցանկություն հայտնած համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար.
- Բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է բնակավայրի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում.
- Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի

սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը: Այդ գործառույթներն իրականացնելիս օգտագործում է ԿՏՀ համապատասխան բաժիններում առկա տվյալները.

- Անհրաժեշտության դեպքում՝ ավագանու նիստի օրակարգի ձևավորման նպատակով՝ ներկայացնում է գրավոր հարցեր.
- Մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստին և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ՝ ավագանու նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- Համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսմներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- Համայնքի գինապարտների գրանցամատյանի վարման նպատակով՝ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բնակավայրում հաշվառված գինապարտների ցուցակները.
- Քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ընդունում է ՏԻՄ-երին հասցեագրված դիմումները, հայտերը և գրությունները և դրանց կից փաստաթղթերը, որոնք գրանցում է ԿՏՀ-ում՝ որպես մտից գրություն.
- ԿՏՀ-ների միջոցով պատրաստում և դիմողներին է տրամադրում համայնքի ՏԻՄ-երի և իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան պահանջվող տեղականքները:

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱՆԱԳՈՒ (ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ) ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Համայնքի ավագանին իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ գլխի 13-24-րդ հոդվածներով սահմանված կարգով, ինչպես նաև նշյալ դրույթներից բխող աշխատակազմի կանոնադրությանը համապատասխան: Վերը նշված իրավանորմերի համամասնությամբ համայնքի ավագանու (ավագանու անդամի) հիմնական լիազորություններն, պարտականություններն ու գործառույթները հետևյալն են.

- Ուսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող ՀՀ օրենսդրությունը, որի արդյունքում իրազեկվում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ինչպես իրավունքների և պարտականությունների, այնպես էլ գործունեության վերաբերյալ.
- Ավագանու գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման նպատակով ընդունում է կանոնակարգ.

- Ավագանու արտահերթ նիստ հրավիրելու վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություն.
- Իր որոշմամբ հաստատում է ավագանու նիստի օրակարգը.
- Հարցեր է ուղղում համայնքի ղեկավարին, որոնց վերաբերյալ պետք է ստանա բանավոր կամ գրավոր պատասխան.
- Եթե համայնքի ավագանին կազմված է մինչև ավագանու 9 անդամից, ապա ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար կարող է իր որոշմամբ ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ.
- Եթե համայնքի ավագանին կազմված է ավագանու 9 և ավելի անդամից, ապա ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ.
- Մասնակցում է ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.
- Նախապես ծանոթանում է իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.
- Ծանոթանում է քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանում է դրանց, անհրաժեշտության դեպքում հանդիպում է կազմակերպում դիմումատուի հետ.
- Ավագանու կանոնակարգով սահմանում է ավագանու հանձնաժողովների քանակը, գործառույթները և ձևավորման կարգը.
- Օրենքով սահմանված կարգով ընդունում է որոշումներ, որոնք ենթակա են կատարման համայնքի տարածքում.
- Ավագանու 9 և ավելի անդամ ունեցող բազմաբնակավայր համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցերի շուրջ նախապես քննարկումներ է կազմակերպում ավագանու իրավասու հանձնաժողովում, որի արդյունքում ձևավորված կարծիքը կցվում է ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին.
- Հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը.
- Հաստատում է համայնքի բյուջեն, դրանում առաջարկվող փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը.
- Վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.
- Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ՝ սահմանում է համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման նպատակով իրականացման կարգը.
- Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

- Որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.
- Որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ.
- Համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին.
- Օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը.
- Սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
- Սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին.
- Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ.
- Որոշում է ընդունում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին՝ «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով.
- Օրենքով սահմանված դեպքերում հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը.
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին.
- Հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.
- Պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի կամ համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ.
- Քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգերը հաստատելու վերաբերյալ.

- Սահմանում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը.
- Սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները.
- Ավագանու անդամներն օրենքով սահմանված իրենց գործունեությունը կազմակերպելիս կարող են օգտվել համայնքապետարանի կողմից շահագործվող ԿՏՀ-ների ընձեռած հնարավորություններից.
- Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ.

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 5-րդ մասի դրույթներով, համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ ստեղծում է մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Հանձնաժողովների ստեղծման նպատակը

Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

- ✓ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- ✓ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- ✓ իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- ✓ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- ✓ ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

3. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը:

4. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

5. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

6. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

7. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

8. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

9. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները: