



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 7

20 մարտի 2012 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի 26-րդ կետով

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքային համայնքի
ավագանին որոշում է.**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատել Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

ՄԱՐԱԼԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
ԻՍԿԱԿԱՆԻ ՀԵՏ ՃԻՇՏ Է

20 մարտի 2012 թվական
ք. Մարալիկ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Մարալիկի քաղաքապետարանը իր աշխատակազմի միջոցով (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Մարալիկի համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարում ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենքներով նախատեսված լիազորությունների շրջանակներում:

Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Սույն կանոնադրությունը սահմանում է նաև համայնքի ղեկավարի կողմից հայեցողական պաշտոններում նշանակվող անձանց իրավունքների և պարտականությունների ընդհանուր նկարագիրը:

2. Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմը

Աշխատակազմը կազմված է մասնագետներից և առանձնացված սորաբաժանումներից:

Աշխատակազմի նպատակը և խնդիրը համայնքի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է: Աշխատակազմն աջակցում է ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Մարալիկի համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, իսկ ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով սահմանված կարգով: Աշխատակազմի կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը օրենքով սահմանված կարգով հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

3. Աշխատակազմի քարտուղար

- 1) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
- 2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,
- 3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,

- 4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
- 5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,
- 6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
- 7) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,
- 8) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում.
- 9) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, շնորհում է դասային աստիճաններ, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,
- 10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,
- 11) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

Աշխատակազմի անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմ:

Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Մարալիկ, Մաղաթյան 1:

4. Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը

Աշխատակազմի կառուցվածքում ներառվում է կառուցվածքային թվով 1 ստորաբաժանում՝ քաղաքացիական ակտերի գրանցման առանձնացված ստորաբաժանում:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները ստեղծվում կամ վերացվում են ավագանու որոշմամբ: Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

Համայնքի ղեկավարն ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում, իսկ համայնքի նոր ղեկավարի ընտրությունից հետո այդ պաշտոնները զբաղեցնող անձինք վայր են դնում իրենց լիազորությունները: Համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողների նշանակման և ազատման կարգը սահմանվում է <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

5. Հայեցողական պաշտոններ

Համայնքի ղեկավարն ունի տեղակալ, որը՝

- 1) համակարգում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության համակարգի աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրականացվող քաղաքականության՝ իրեն հանձնարարված բնագավառում,
- 2) իր լիազորությունների սահմաններում համակարգում է իրեն վերապահված բնագավառում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ՝ աշխատակազմի ստորաբաժանումների միջոցով իրականացվող աշխատանքները՝ տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ,
- 3) համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան սահմանում է իրեն հանձնարարված բնագավառի՝ ստորաբաժանումներին կոնկրետ տրվող հանձնարարականները և առաջադրանքները, իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն,
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները,
- 5) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառում աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող մասնագիտական ուսումնասիրությունները և դրանց իրականացման ընթացքի օպերատիվ վերլուծության հետ կապված աշխատանքները,
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,
- 7) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները,
- 8) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին,
- 9) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում վերջինիս.
- 10) համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրանց իրավասություններին վերապահված հարցերի վերաբերյալ,
- 11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է ընդգրկվել համապատասխան հանձնաժողովների կազմերում, կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացմանն ուղղված այլ աշխատանքներ,
- 12) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

Համայնքի ղեկավարն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտներ և օգնականներ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարի սահմանած գործառույթները և հանձնարարականները կատարելիս՝ համայնքի ղեկավարի խորհրդականները, օգնականը, ռեֆերենտը, մամուլի քարտուղարը համագործակցում են միմյանց, աշխատակազմի քարտուղարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի հետ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը.

- 1) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները,
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող

իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,

- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է ընդգրկվել համապատասխան հանձնաժողովների կազմերում, կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացմանն ուղղված այլ աշխատանքներ,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին,
- 6) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրա իրավասություններին վերապահված հարցերի վերաբերյալ,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
- 8) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված խնդիրների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ և կատարում համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

Համայնքի ղեկավարի օգնականը.

- 1) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս մոտ քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստական աշխատանքներ,
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է վերջինիս ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը, ինչպես նաև կատարում կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աշխատանքներ.
- 4) համագործակցելով աշխատակազմի աշխատողների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է՝ տեղեկանքներ , եզրակացություններ և այլ փաստաթղթերի նախագծեր,
- 6) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 7) մասնակցում է աշխատակազմ մուտք եղած դիմումների և գրությունների սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանների նախապատրաստման նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին,
- 8) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատանքային կարգապահության վերահսկման աշխատանքներ,
- 9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի անցկացման և ավագանու կողմից ընդունված որոշումների տեղեկագրերի հրապարակման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին,
- 10) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված խնդիրների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ:

6. Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմը

Ճարտարապետության և քաղաքաշինության բնագավառում.

- 1) կառավարության սահմանած կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 4) կատարում է սահմանված կարգով շինարարություն (քանդաան) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,
- 5) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքեր ու շինարարություններ նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,
- 8) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը,
- 9) կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 10) իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,
- 11) կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները,
- 12) կատարում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,
- 13) կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական

տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

- 14) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 15) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 16) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 17) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,
- 18) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 19) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 20) կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման և վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 21) կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 22) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 23) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը:

7. Ֆինանսների բնագավառում.

- 1) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, կիսամյակային հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) կատարում է վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում՝ համայնքային պարտատոմսերի թողարկման հետ կապված աշխատանքներ,

- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր,
- 5) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,
- 6) համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության հիմնարկ կազմակերպություններում իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում համապատասխան նյութեր և կատարում է նրանց կողմից իրականացվող ֆինանսական բնույթի գործառնությունների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) գնահատում է ԲԳԿ-ների (բյուջետային գործընթացի կարգադրիչներ) կողմից օգտագործվող կամ վերջիններիս կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ճշտությունը, բացահայտում անճշտությունները,
- 8) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն,
- 9) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,
- 10) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
- 11) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն:

8. Գյուղատնտեսության բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
- 2) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները .
- 3) կազմակերպում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումները, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքները.
- 4) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
- 5) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

9. Բնության և շրջակա բնական միջավայրի պահպանության բնագավառում.

- 1) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.

- 2) վերահսկողություն է իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, կազմակերպում է ընդերքի անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումները.
- 3) ապահովում է հողերի ապահովությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից:

10. Ծրագրի և արտաքին հարաբերությունների բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքի զարգացման ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքները,
- 2) կատարում է համայնքի զարգացման հեռանկարների ուսումնասիրությունների և վերլուծության, դրանց ուղղված ծրագրերի կազմման աշխատանքներ և կատարում համապատասխան առաջարկություններ,
- 3) կատարում է համայնքային ծրագրերի իրականացմանն ուղղված ֆինանսավորման այլընտրանքային աղբյուրների որոնման, այդ նպատակով բանակցությունների վարման և համագործակցության աշխատանքներ,
- 4) կատարում է համայնքի քույր համայնքների և Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա այլ համայնքների հետ փոխշահավետ համագործակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 5) կատարում է համայնքի ինտերնետային էջի բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ,
- 6) կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները,
- 7) կազմակերպում է համայնքում հրապարակայնության զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
- 8) կատարում է որոշում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

11. Կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքի կոմունալ տնտեսության բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ կազմակերպման աշխատանքներ,
- 2) կատարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ռոռզման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի պատշաճ բարեկարգման ու կանաչապատման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) կատարում է համայնքի աղբահանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 5) կատարում է համայնքի գերեզմանատան պատշաճ գործունեության և դրանց պահպանման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է ծառերի և թփերի էտի ու համայնքի սանիտարական մաքրման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է հունների մաքրման և համայնքի ձմեռային պաշտպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

- 9) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, հրապարակների ու մայթերի կառուցման, վերանորոգման, ասֆալտապատման և բարեկարգման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 10) կատարում է համայնքային ենթակայության կամուրջների և սողանքավտանգ գոտիների հենապատերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 11) կատարում է անձրևաջրատար համակարգերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 12) կատարում է համայնքի գիշերային լուսավորության վերականգման, շահագործման և սպասարկման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 13) կատարում է թափառող կենդանիների վնասազերծման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 14) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

12. Բնակֆոնդի հաշվառման և պահպանման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման և անձնագրավորման աշխատանքներ,
- 2) կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերին համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման ու օտարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքում լքված ու թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
- 4) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում նորոգման և հիմնանորոգման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 5) կատարում է համայնքի վթարային բնակֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրություններ, մշակում սոցիալական բնակարանաշինության ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնում բնակարանային պայմանների բարելավման հետ կապված այլ առաջարկություններ:

13. Մշակույթի և կրթության բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ,

- 3) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հիմնարկ-կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
- 5) կատարում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվության հաշվառման, դասակարգման և տարածման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն աջակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ:

14. Ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման և վերանորոգման վերաբերյալ,
- 3) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, որոնց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը,
- 4) 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,
- 5) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
- 6) ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջումները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,

7) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

15. Քարտուղարության, տեղեկատվության բնագավառում.

- 1) կատարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, առաքումները և արխիվային գործերը,
- 2) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումների և ուղերձների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքներ,
- 3) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,
- 4) կատարում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 5) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքները,
- 7) կատարում է համայնքի արխիվից փաստաթղթերի, տեղեկանքների և այլ կարգի տեղեկատվության տրամադրման , ինչպես նաև տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) խմբագրում և ձևակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նորմատիվ իրավական ակտերի տեղեկագրերը և կատարում դրանց հրատարակման ու առաքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) նախապատրաստում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից հանձնաժողովի նիստերը և պատրաստում դրանց արձանագրությունները,
- 10) կատարում է խորհրդակցություններ, սեմինարների և հանդիպումների կազմակերպման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,
- 11) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները կատարողներին տրամադրման և դրանց կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները,
- 12) կատարում է սոցիալապես անապահով խավերի վիճակի ուսումնասիրության աշխատանքներ և ներկայացնում վերջինիս աջակցության վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 13) կատարում է համայնքում գործազրկության հիմնախնդիրների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում դրանց մեղմման և վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- 14) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների , ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

15) կատարում է ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

16. Առևտրի և սպասարկման, տրանսպորտի բնագավառում.

- 1) կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) կատարում ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտ արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդաստար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,
- 4) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 5) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման և շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա ճանապարհային անվտանգ երթևեկության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է իրավասու մարմինների ներկայացմամբ համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայումն ու հանումն հաստատելու և թույլատրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,
- 9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

17. Գույքի կառավարման և եկամուտների հավաքագրման բնագավառում.

- 1) կատարում է համայնքային սեփականության գույքի հաշվառման, գրանցման, գույքագրման, պահպանման և օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 2) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է գույքի շուկայական գնահատման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է տրամադրվող և օտարվող գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

- 4) կատարում է գույքահարկ, հողի հարկ և աղբահանության վարձավճար վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների, վարման աշխատանքներ,
- 5) կատարում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների և աղբահանության վարձավճարների գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) կատարում է գույքահարկի հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 9) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը:

18. Իրավաբանության բնագավառում.

- 1) տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ,
- 2) կատարում է ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգեր, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 4) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հարցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր,
- 5) կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերով դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 6) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 7) իրականացնում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված կատարման ենթակա անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 8) կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների, կազմակերպությունների ու ձեռնարկությունների իրավական խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

19. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի գույքը

Աշխատակազմը ունի իր տիրապետման ու օգտագործման տակ գտնվող գույք (ներառյալ գույքային իրավունքները), որը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է համայնքի ավագանու կողմից հանձնված կամ համայնքի բյուջեով ձեռք բերված գույքից:

Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

20. Հաշվապահական հաշվառումը և հաշվետվությունները

Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումը

Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Մարալիկի քաղաքային համայնքի ղեկավար՝

Ա. Գևորգյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

2012 ԹՎԱԿԱՆ