

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

« » հունիսի 2013թ.

N _____ -Ն

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒԼԻՍԻ 6-Ի N 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ, 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 2/2-7-Ա ԵՎ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N 522-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 62-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 2-րդ մասի 4-րդ կետով և 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի բ) ենթակետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 1699-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2009 թվականի հուլիսի 30-ի N 16-Ն և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2009 թվականի հուլիսի 29-ի N 144-Ն համատեղ հրամանով՝

Երևան քաղաքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել՝

1) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,

3) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինների կանոնադրությունը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Երևան քաղաքի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի 6-ի ««Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Երևանի քաղաքապետարանի և Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կանոնադրությունները, դրանց կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատելու մասին» N 3-Ա որոշման 2-րդ կետի «բ» ենթակետը, 2009 թվականի սեպտեմբերի 23-ի «Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N 2/2-7-Ա և 2012 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Երևանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու և Երևանի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի 6-ի մասին N 3-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 522-Ն որոշումները:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Տ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ քաղաքապետարան) «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան՝ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ քաղաքապետ) ու Երևան քաղաքի ավագանու կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև Երևան քաղաքի ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) կազմակերպում են «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով քաղաքապետին և ավագանուն վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և բնականոն գործունեությունը:

2. Ավագանին և քաղաքապետը քաղաքապետարանի միջոցով Երևանի քաղաքային համայնքում (այսուհետ նաև՝ Երևան, Երևան համայնք) իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում Երևանի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց՝ Երևանի տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

3. Քաղաքապետարանը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

4. Քաղաքապետարանի լիազորությունները սահմանվում են «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու և քաղաքապետի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

5. Քաղաքապետարանն իր գործունեությունն իրականացնում է «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներին և իրավական ակտերին ու սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

6. Քաղաքապետարանն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, ամրացված գույք և իր իրավասության սահմաններում համայնքի անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել

գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

7. Քաղաքապետարանը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից: Քաղաքապետարանի համակարգում ընդգրկվում են Երևանի ենթակայության հիմնարկներ, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

8. Քաղաքապետարանի նպատակն ու խնդիրը ավագանու և քաղաքապետի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին ավագանու և քաղաքապետի մասնակցության ապահովումն է:

9. Քաղաքապետարանը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

10. Քաղաքապետարանն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11. Քաղաքապետարանի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Երևան համայնքը:

12. Քաղաքապետարանն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձեւաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

13. Քաղաքապետարանը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

14. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

15. Քաղաքապետարանի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, 0015, Արգիշտիի փողոց 1:

2. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Քաղաքապետարանն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ավագանու և քաղաքապետի որոշումներով ու կարգադրություններով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝

1) ավագանուն և քաղաքապետին վերապահված բնագավառների իրավական կարգավորման նպատակով օրենքների ու այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և սահմանված կարգով ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ավագանու և քաղաքապետի քննարկմանը ներկայացնելը:

2) քաղաքապետի լիազորությունների իրականացման ընթացքում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:

3) Երևանի և քաղաքապետարանի շահերի պաշտպանության ապահովում ՀՀ դատական և այլ մարմիններում:

4) Երևանի կողմից կնքված պայմանագրերի հաշվառում և գրանցում պայմանագրերի հաշվառման գրքում:

5) Երևանի կողմից կնքված պայմանագրով մյուս կողմի համար նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

6) օրենքով սահմանված կարգով գույքահարկի ու հողի հարկի գանձման կազմակերպում, ինչպես նաև տեղական հարկերի և տուրքերի և մատուցած

ծառայությունների դիմաց վճարների, Երևանի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալությունից և օտարումից մուտքերի գանձման ու հսկման իրականացում.

7) Երևանի բյուջեի հարկերը և օրենքով սահմանված այլ մուտքերը չվճարող անձանց (բացառությամբ եկամտահարկ և շահութահարկ չվճարողների) նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցների կիրառման ապահովում.

8) Երևանի տնօրինության, տիրապետման և օգտագործման ներքո գտնվող գույքի կառավարման իրականացում.

9) Երևանի զարգացման ու ներդրումների իրականացման ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործման աջակցում և ապահովում.

10) քաղաքային նշանակության գոյություն ունեցող քաղաքաշինական օբյեկտներում, ինչպես նաև՝ տրանսպորտում, հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժ խմբերի ազատ տեղաշարժման համար պայմաններ ստեղծելու ծրագրի մշակում և իրականացում.

11) Երևանի տարածքում գտնվող շենքերի, շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում.

12) Երևանի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական կանոնադրության նախագծերի կազմում.

13) բազմաբնույթ կադաստրի (անտառային, քաղաքաշինական, կապի, տրանսպորտի, հուշարձանների և այլն) վարման աշխատանքների իրականացում.

14) զանցանքների կանխարգելման, նվազեցման, կանխման և բացահայտման միջոցառումների իրականացում.

15) Երևանում հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված միջոցառումների իրականացում.

16) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Երևանի վարչական տարածքում գտնվող հողերի ընթացիկ հաշվառման իրականացում, Երևանի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքների իրականացում.

17) Երևանի ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, սկուլմբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեության, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների կազմակերպում.

18) Երևանի սեփականություն համարվող առողջապահական, մարզական և այլ կազմակերպությունների կառավարման աշխատանքների կազմակերպում.

19) պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աջակցման աշխատանքների իրականացում.

20) շրջակա միջավայրի պահպանության համայնքային ծրագրերի իրականացմանն ուղղված և բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացում.

21) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը քաղաքապետի մասնակցության ապահովում.

22) ավագանու և քաղաքապետի գործունեության և Երևանի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին ամենամյա հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում.

23) Երևանի սեփականություն համարվող ենթակառուցվածքների կառավարման իրականացման և դրանց շահագործման ապահովման աշխատանքների իրականացում.

24) Երևանի բնակիչների և տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու համար միջոցների ձեռնարկում.

25) քաղաքապետարանի տեղեկատվական, քաղաքականության և հասարակայնության հետ կապերի կազմակերպում ու իրականացում.

26) Երևանի իրավասությանը վերապահված բնագավառներում այլ քաղաքների և միջազգային կազմակերպությունների հետ սահմանված կարգով համագործակցության ապահովում:

27) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով Երևանի ենթակայության առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման կազմակերպում:

28) ավագանու, քաղաքապետի և քաղաքապետարանի գործունեությանը վերաբերող՝ քաղաքացիների առաջարկությունների քննարկում:

29) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ավագանու և քաղաքապետի որոշումներով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

3. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

17. Քաղաքապետարանի ղեկավարումն (կառավարումը) իրականացնում է քաղաքապետը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

18. Քաղաքապետ ընտրվում է իրեն ընտրած ավագանու լիազորությունների ողջ ժամկետով՝ «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

19. Քաղաքապետարանի գործունեության կազմակերպումն ու ղեկավարումն իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

20. Քաղաքապետարանում իրականացվում է համայնքային ծառայություն: Քաղաքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայությունը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

21. Քաղաքապետը՝

1) տեղական ինքնակառավարման մարմին է:

2) ներկայացնում է Երևանը՝ որպես համայնք, ավագանին և քաղաքապետարանը այլ անձանց և մարմինների հետ հարաբերություններում:

3) ղեկավարում է քաղաքապետարանի աշխատանքները:

4) ավագանու անդամ է:

5) իր իրավասության սահմաններում, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ընդունում է որոշումներ, արձակում կարգադրություններ, տալիս է Երևան համայնքի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

6) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում վերջինիս կողմից ընդունվող որոշումների նախագծերը:

7) օրենքին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է քաղաքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների սահմանները:

8) սահմանում է աշխատանքի բաշխումն իր տեղակալների միջև:

9) իր գործունեությունը կազմակերպում է քաղաքապետի տեղակալի (տեղակալների), Երևանի գլխավոր ճարտարապետի, վարչական շրջանների ղեկավարների, քաղաքապետի խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, քաղաքապետարանի, համայնքային հիմնարկների, Երևանի ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

10) օրենքով սահմանված կարգով նշանակում և ազատում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

11) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքային կազմակերպությունների ղեկավարներին.

12) նշանակում և ազատում է վարչական շրջանի ղեկավարներին.

13) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների, Երևանի գլխավոր ճարտարապետի, քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների ղեկավարների, ինչպես նաև Երևանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը և ցուցումները.

14) վերահսկողություն է իրականացնում վարչական շրջանի ղեկավարի գործունեության նկատմամբ և պատասխանատու է նրանց լիազորությունների պատշաճ իրականացման համար.

15) իրականացնում է Երևանի սեփականություն համարվող ենթակառուցվածքների կառավարումը և ապահովում դրանց շահագործումը.

16) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցներ.

17) օրենքով նախատեսված դեպքում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

18) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

22. Քաղաքապետն ունի մեկ առաջին տեղակալ և կարող է ունենալ ևս ոչ ավելի, քան 3 տեղակալ, որոնք՝

1) համակարգում են քաղաքապետարանի, Երևանի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ քաղաքապետի կողմից իրենց հանձնարարված բնագավառներում.

2) իրենց լիազորությունների սահմաններում համակարգում են քաղաքապետին օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված բնագավառներում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ՝ քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Երևանի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով իրականացվող աշխատանքները՝ տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ.

3) քաղաքապետարանի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան սահմանում են իրենց հանձնարարված բնագավառների՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրվող կոնկրետ հանձնարարականները և առաջադրանքները, իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

4) քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում են ավագանու և քաղաքապետի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստումը և դրանց նախնական քննարկումը.

5) համակարգում են իրենց հանձնարարված բնագավառներում քաղաքապետարանի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Երևանի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

6) իրենց լիազորությունների սահմաններում համագործակցում են պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

7) իրենց հանձնարարված բնագավառներում համակարգում են համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

8) պարբերաբար քաղաքապետին են ներկայացնում տեղեկատվություն իրենց կողմից հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

9) ապահովում են իրենց կողմից հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և քաղաքապետի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում քաղաքապետին.

10) քաղաքապետին և քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ նրանց իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

11) քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ:

23. Քաղաքապետի առաջին տեղակալը պետք է լինի ավագանու անդամ և փոխարինում է քաղաքապետին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

24. Քաղաքապետի տեղակալներին քաղաքապետի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին: Քաղաքապետի տեղակալներին պաշտոնից ազատում է քաղաքապետը:

25. Երևան քաղաքն ունի Երևանի գլխավոր ճարտարապետ, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքապետը:

26. Երևանի գլխավոր ճարտարապետը՝

1) քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և քաղաքապետի մոտ քննարկվելիք քաղաքաշինության վերաբերյալ հարցերի նախապատրաստումը և դրանց նախնական քննարկումը.

2) կազմակերպում և ապահովում է քաղաքաշինության և ճարտարապետության ոլորտների զարգացումն ապահովող և գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը, ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքաշինական գործունեության կանոնակարգման վերաբերյալ.

3) ապահովում է քաղաքապետարանի քաղաքաշինության ոլորտի զարգացման և գործունեության ամենամյա և քառամյա աշխատանքային ծրագրերի մշակումը.

4) ապահովում է քաղաքի առանձին հատվածների կառուցապատման և վերակառուցման քաղաքաշինական և ներդրումային ծրագրերի մշակումը, հետևողական աշխատանքներ է իրականացնում մայրաքաղաքի ներդրումային վարկանիշի ձևավորման ուղղությամբ.

5) ապահովում է Երևանի գլխավոր հատակագծի իրականացման միջոցառումների ծրագրի մշակումը և իրագործումը.

6) ապահովում է մայրաքաղաքի քաղաքաշինական զարգացման հայեցակարգի, ինչպես նաև կանխատեսումային ծրագրերի մշակումը.

7) քաղաքաշինական գործունեության իրականացման ընթացքում ապահովում է քաղաքի տարածքի օգտագործման համապատասխանությունը հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին.

8) օժանդակում է Երևանի քաղաքաշինական կադաստրի համակարգի ձևավորման և գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին:

9) քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

27. Երևանի գլխավոր ճարտարապետը կարող է ունենալ օգնական, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքապետը:

28. Քաղաքապետն ունի խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է քաղաքապետը: Քաղաքապետի խորհրդականներին, օգնականներին և մամուլի քարտուղարին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է քաղաքապետը:

29. Քաղաքապետի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով քաղաքապետի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար քաղաքապետին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) քաղաքապետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառների վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

4) քաղաքապետի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություն, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

5) կատարում է քաղաքապետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

30. Քաղաքապետի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում քաղաքապետին.

2) համաձայնեցնելով քաղաքապետի հետ՝ կազմակերպում է քաղաքապետի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում քաղաքապետին.

3) կազմակերպում է քաղաքապետի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով քաղաքապետարանի (կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ քաղաքապետի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և քաղաքապետին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է քաղաքապետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

31. Քաղաքապետի մամուլի քարտուղարը՝

1) քաղաքապետի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում քաղաքապետին և քաղաքապետի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է քաղաքապետի հարցազրույցները, ասուլիսները ու հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) քաղաքապետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է քաղաքապետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

32. Քաղաքապետի սահմանած գործառույթները և հանձնարարականները կատարելիս՝ քաղաքապետի խորհրդականները, օգնականներ, մամուլի քարտուղարը համագործակցում են միմյանց, քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի, նրա տեղակալի և քաղաքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ:

33. Ավագանին՝

1) վերակազմակերպում և դադարեցնում է քաղաքապետարանի գործունեությունը.

2) հաստատում է քաղաքապետարանի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

3) որոշում է քաղաքապետարանին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

4) հաստատում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնական դրույքաչափերը.

5) սահմանում է քաղաքապետի, նրա տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

6) իրականացնում է օրենքով վերապահված այլ լիազորություններ:

34. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

35. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) իր իրավասության շրջանակում կազմակերպում է քաղաքապետարանի գործունեությունը և իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

2) ապահովում է ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ընթացքը, դրանց մասին զեկուցում քաղաքապետին.

3) մշակում և քաղաքապետի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքապետարանի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քաղաքապետին.

4) ապահովում է Երևանի բյուջետային ծախսերի կատարումը.

5) կազմակերպում է Երևանի բնակիչների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

6) ապահովում է քաղաքապետարանի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում արձանագրված խախտումների վերացման համար.

7) քաղաքապետի ստորագրությանն է ներկայացնում քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը, ստորագրում է քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների հավելվածները.

8) իր իրավասության սահմաններում, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ընդունում է հրամաններ.

9) քաղաքապետի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված (բացառությամբ՝ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի) ստորաբաժանումների կանոնադրությունները.

10) ապահովում է քաղաքապետարանում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

11) իրականացնում է քաղաքապետարանում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայողների վերապատրաստման ու ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է քաղաքապետարանի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

13) աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է քաղաքապետարանի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց.

14) կազմակերպում է քաղաքապետարանում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.

15) կազմակերպում է քաղաքապետարանում գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

16) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններ:

36. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը օրենքով, այլ իրավական ակտերով, քաղաքապետի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է քաղաքապետարանի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

37. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է նրա տեղակալը, կամ՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձ՝ քաղաքապետի որոշմամբ:

38. Քաղաքապետարանի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է քաղաքապետարանի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է քաղաքապետի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով իր վրա դրված լիազորությունները:

39. Քաղաքապետարանի գլխավոր ֆինանսիստն իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, քաղաքապետարանի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

4. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՈՒՅՔԸ

40. Քաղաքապետարանի գույքը ձևավորվում է Երևան համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համարվող գույքից, որը քաղաքապետարանի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Քաղաքապետարանի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

41. Ավագանին իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերցնելու քաղաքապետարանի գույքը:

42. Քաղաքապետարանն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

43. Քաղաքապետարանի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

5. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

44. Քաղաքապետարանի կառուցվածքը ներառում է նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչություններ, բաժիններ, քարտուղարություն) և առանձնացված ստորաբաժանումները (վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմ, բաժին, ծառայություն և այլն):

45. Քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն ունեն կանոնադրություններ, որոնք հաստատվում են քաղաքապետի կողմից, բացառությամբ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինների կանոնադրությունների:

46. Քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են «Երևան քաղաքում տեղական

ինքնակառավարման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, սույն կանոնադրությանը և ստորաբաժանման կանոնադրությունը համապատասխան:

6. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

47. Քաղաքապետարանը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

48. Քաղաքապետարանի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

49. Քաղաքապետարանի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԵՐԵՎԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմը այ ունիտ աշխատակազմ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն է որի միջոցով Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարը այ ունիտ ղեկավար կազմակերպում իր գործունեությունը

Ղեկավարը աշխատակազմի միջոցով Երևանում իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով այդ թվում Երևանի ավագանու և քաղաքապետի իրեն վերապահված լիազորությունները կազմակերպում իր ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեությունը

Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով այլ իրավական ակտերով ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ

Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայա տանի Հանրապետության բեն դրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան

Աշխատակազմը մաղկացած է ղեկավարի տեղակալից աշխատակազմի քարտուղարից բաժինների ղեկավարներից ինչպես նաև հաստիքացուցակով նախատեսված այլ աշխատողներից

Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը ղեկավարի Հայա տանի Հանրապետության բենքներով այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մա նակցության ապահովումն է

Աշխատակազմն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնում է անհրաժեշտ գործառույթներ

Աշխատակազմը ունի Հայա տանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք ձևաթղթեր խորհրդանիշ այլ անհատականացման միջոցներ

Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն

Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել տեղական հարկեր տուրքեր և վճարներ բենքով ահմանված չափով և կարգով

Աշխատակազմը իր ֆինան ական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

Աշխատակազմը գործում է ղեկավարի նստավայրում, որը սահմանում է Երևանի քաղաքապետը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է ղեկավարը բենքով այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների ահմաններում

Աշխատակազմի գործունեության կազմակերպումն ու ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն

Աշխատակազմում համայնքային ծառայությունը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով

Ղեկավարն ունի տեղակալ տեղակալներ որոնք

համակարգում են աշխատակազմի ղեկավարի ենթակայության կազմակերպությունների աշխատանքները ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված բնագավառներում

2 իրենց լիազորությունների ահմաններում համակարգում են ղեկավարին օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված բնագավառներում աշխատակազմի բաժինների ինչպես նաև ղեկավարի ենթակայության կազմակերպությունների միջոցով իրականացվող աշխատանքները տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ

3 աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան ահմանում են իրենց հանձնարարված և նագավառների աշխատակազմի բաժիններին տրվող կոնկրետ հանձնարարականները և առաջադրանքները իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն

4 ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են ավագանու և քաղաքապետի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ

համակարգում են իրենց հանձնարարված բնագավառներում աշխատակազմի ինչպես նաև ղեկավարի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մա նագիտական ու ումնա իրությունները և աշխատանքների ընթացքի պերատիվ վերլուծությունը

5 իրենց հանձնարարված բնագավառներում համակարգում են համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները է պարբերաբար ղեկավարին են ներկայացնում տեղեկատվություն իրենց կողմից հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մա ին

6 ապահովում են իրենց կողմից հանձնարարված բնագավառներում ավագանու քաղաքապետի և ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մա ին տեղեկացնում ղեկավարին

ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ նրանց իրավա ությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ

8 ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ

Աշխատակազմի քարտուղարը

1 իր իրավա ության շրջանակում կազմակերպում է աշխատակազմի գործունեությունը և իրականացնում է բաժինների աշխատանքների համակարգումը

2 ապահովում է ավագանու քաղաքապետի և ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների կատարման ընթացքը դրանց մասին զեկուցում ղեկավարին

3 մշակում և ղեկավարի հաստատ մանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ արդյունքների մասին զեկուցում է ղեկավարին

4 կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը նամակագրությունը և արխիվային գործը

5 կազմակերպում է ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը և որոշումների հրատարակումը

6 կազմակերպում է ղեկավարի կողմից Երևանի բնակիչների ընդունելությունը նրանց առաջարկությունների դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և ընթացքի հսկողությունը ինչպես նաև աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները

7 իրականացնում է ղեկավարի որոշումների կատարման ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.

8 իրականացնում է ընթրվ և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Աշխատակազմի կառուցվածքը ներառում է նրա բաժինները

Աշխատակազմի բաժինները ունեն կանոնադրություններ որոնք հա տատվում են ղեկավարի կողմից

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Բ ՈՒԹ Յ ՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է (այսուհետ՝ բաժին), որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ Երևանի ավագանու որոշմամբ:

Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Երևանի ավագանին՝ Երևանի քաղաքապետի ներկայացմամբ:

3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

2) տարածքային բաժնի արխիվի վարումը:

3) կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը:

4) օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները .

1) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի հետևյալ պետական գրանցումները՝

ա. ծնունդը:

- բ. ամուսնությունը.
- գ. ամուսնալուծությունը.
- դ. որդեգրումը.
- ե. հայրություն որոշելը.
- զ. անվան փոխումը.
- է. մահը,

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ,

3) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնումը,

4) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառնություններ :

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

10. Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը և գրանցում կատարող աշխատողը:

11. Բաժնի պետը՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.

2) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

3) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

4) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

5) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

6) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ .

7) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները .

8) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

9) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

10) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.

11) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը .

12) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.

13) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

14) համապատասխան վարչական շրջանի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

15) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

11. Բաժնի աշխատողը`

1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը .

3) կատարում է բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները .

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 6-Ի N 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ, 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 2/2-7-Ա ԵՎ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N 522-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ համայնքի ղեկավարը իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

«Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի համաձայն՝ ավագանին քաղաքապետի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում Երևանի քաղաքապետարանի (այսուհետ՝ քաղաքապետարան) և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կանոնադրության, կառուցվածքի և հաստիքացուցակի վերաբերյալ:

Վերը նշված օրենքների հիման վրա որոշում ընդունելու դեպքում միաժամանակ անհրաժեշտություն է առաջանում փոփոխություն կատարել Երևան քաղաքի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի 6-ի N 3-Ա որոշման մեջ և ուժը կորցրած ճանաչել 2009 թվականի սեպտեմբերի 23-ի N 2/2-7-Ա և 2012 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 522-Ն որոշումները:

Ելնելով վերոգրյալից՝ Երևան քաղաքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացվում սույն որոշման նախագիծը:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Տ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 6-Ի N 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ, 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 2/2-7-Ա ԵՎ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N 522-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կանոնադրությունը հաստատելու, Երևան քաղաքի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի 6-ի N 3-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու, 2009 թվականի սեպտեմբերի 23-ի N 2/2-7-Ա և 2012 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 522-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 6-Ի N 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ, 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 2/2-7-Ա ԵՎ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N 522-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ԵՐԵՎԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐՈՒՄ ՄՊԱՍՎԵԼԻՔ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

«Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կանոնադրությունը հաստատելու, Երևան քաղաքի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի 6-ի N 3-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու, 2009 թվականի սեպտեմբերի 23-ի N 2/2-7-Ա և 2012 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 522-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Երևանի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում էական փոփոխություններ չեն սպասվում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Տ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ