



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅՆԹԱՊ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այնթապ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այնթապ, (0236) 6-05-06, Ayntap\_hamaynq@mail.ru

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ՄԱՅԻՍԻ 2019թվականի N 10

**ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Դեկլարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի դրույթներով. **համայնքի ավագանին որոշում է՝**

Հաստատել Այնթապ համայնքի թիվ 03 արտահերթ նիստի օրակարգը

1.Այնթապ համայնքի մշակույթի տան կառուցման 2019 թվականի աշխատանքների կատարման համար ՀՀ պետական բյուջեից սուբվենցիա ստանալու նպատակով հայտ ներկայացնելու մասին:

2.Այնթապ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ԹԱԹՈՒԼ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՀՈՒՆԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՏԱՇԵՍ

ԹԱՄՈՅԱՆ ԾԻՐԻՆ

ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

ՀՈԿՅԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱԼԵԶՍԱՆ

ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՊԱԼԵՉՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՊՂՂՈՍՅԱՆ ՈՌԻԲԵՆ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ԿԱՐԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅՆԹԱՊ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այնթապ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այնթապ, (0236) 6-05-06, Ayntap\_hamaynq@mail.ru

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ՄԱՅԻՄԻ 2019թվականի N 11

**ԱՅՆԹԱՊ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏԱՆ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻՑ ՍՈՒԲՎԵՆՑԻԱ  
ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԱՅՏ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 6-րդ, 25-րդ և 13-րդ հոդվածի 10-րդ կետերի դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է՝

Այնթապ համայնքի մշակույթի տան կառուցման 2019 թվականի աշխատանքների կատարման համար ներկայացնել հայտ ՀՀ պետական բյուջեից նպատակային հատկացումներ սուբվենցիա ստանալու նպատակով:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ԹԱԹՈՒԼ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՀՈՒՆԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՏԱՇԵՍ

ԹԱՄՈՅԱՆ ՇԻՐԻՆ

ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ՄԵՅՐԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱԼԵՔՍԱՆ

ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՊԱԼԵԶՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ԿԱՐԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ**



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅՆԹԱՊ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այնթապ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Այնթապ, (0236) 6-05-06, Ayntap\_hamaynq@mail.ru

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՄԱՅԻՄԻ 2019 թվականի N 12

ԱՅՆԹԱՊԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԵՎ ԱՅՆԹԱՊ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 21 ՄԱՅԻՄԻ  
<<ԱՅՆԹԱՊ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ>> ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ  
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1  
8-րդ հոդվածի 28-րդ կետին համապատասխան և <<Նորմատիվ իրավական ակտերի  
մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի  
դրույթներով, **համայնքի ավագանին որոշում է՝**

1. Հաստատել <<Այնթապի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հի  
մնարկի կանոնադրությունը:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Այնթապ համայնքի ավագանու 21 մայիսի 2013 թվականի թիվ 15 որոշումը:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ԹԱԹՈՒՆ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՀՈՒՆԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՏԱՇԵՍ

ԹԱՄՈՅԱՆ ՇԻՐԻՆ

ՀԱՄԲԱՐՉՈՒՄՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՀԱՄԲԱՐՉՈՒՄՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱԼԵՔՍԱՆ

ՍՈՒՐԱՂՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՊԱԼԵՁՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԿԱՐԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ





# ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այնթապ համայնք (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
3. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն , որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
4. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականաց նում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները , համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների , առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը , կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
5. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեց վում է ավագանու որոշմամբ:
6. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով , այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
7. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

8. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ:
9. Աշխատակազմը կարող է կրել պարտականություններ , դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
10. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման , ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
11. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
12. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք , ձևաթղթեր , խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
13. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
14. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր , տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
15. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենս - դրությամբ սահմանված կարգով:
16. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
17. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի <<Այնթապի համայնքապետարանի աշխատակազմ >> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
18. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզ Այնթապ համայնք՝ 6 – րդ փողոց թիվ 47:

## 2.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

19. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

20. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է աշխատակազմի մասնագետների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

### 21. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակիցների քանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

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

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) համայնքի ղեկավարը ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

### 22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառներին տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
- 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
- 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
- 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- 9) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:
- 11) Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
- 12) Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ. Համայնքի ղեկավարի տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում սույն լիազորություններն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

13) Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ , օգնականներ , մամուլի քարտուղար , ռեֆերենտ , որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:.

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
- 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, աշխատակիցների քանակը և հաստիքացուցակը:
- 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:
- 5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
- 6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
- 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 10) Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

#### 24. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատանքների համակարգումը.
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.
- 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.
- 7) կազմակերպում է Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- 9) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
- 14) վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.
- 15) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

16) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենս - դրությամբ:

25. Ֆինանսական գործառույթներ իրականացնող մասնագետը՝

1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար: