**Հավելված N 6**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի**

**Գյումրի համայնքի ավագանու**

**2018 թվականի փետրվարի 19-ի N -Ա որոշման**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի

աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1**.ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժինը՝ (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի կառուցվածքով նախատեսված ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Գյումրի համայնքի ղեկավարին:

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

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

**4**.Բաժնի պահպանման ծախսերը ֆինանսավորվում են Գյումրի համայնքի բյուջեից:

**II.ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**5**. Բաժնի նպատակը Գյումրի համայնքի ղեկավարին օժանդակելն է՝ առևտրի և սպասարկման ոլորտում Գյումրի համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս:

**6**. Բաժնի գործառույթները բխում են առևտրի և սպասարկման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Գյումրի համայնքի ղեկավարին տրված լիազորություններից և կոչված են դրանց կենսագործմանը:

**7.** Բաժինը՝

1) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր օբյեկտների հաշվառում, գույքագրում, նրանց հետ կնքում հողօգտագործման պայմանագրեր և կատարում դրանց նոտարական գրանցման հետ կապված աշխատանքներ,

2) կատարում է հողի վարձակալության ժամկետների վերահսկման աշխատանքներ,

3) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,

4) կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկալցված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առքուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, նախապատրաստում է որոշման նախագծեր,

5) հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ,

6) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմինների հետ համատեղ հսկողություն է իրականացնում տնտեսավարող սուբյեկտների, սպառողների շահերին հակասող գործողությունների նկատմամբ,

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

8) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,

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

**III**. **ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

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

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

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

**11**.Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, վերահսկում և ապահովում է բաժնի ընդհանուր գործունեությունը,

2) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

3) բաժնի աշխատակիցների միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, աշխատակիցներին տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ, հանձնարարություններ, նրանց ներկայացնում է խրախուսման և կարգապահական տույժի,

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

**IV**. **ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

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