

Աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գործառույթները

1) կատարում է առևտրի, հանրային սննդի եւ կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

2) 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, գվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, 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 մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

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

4) համակարգում և հսկողություն է սահմանում տեղական բյուջեի հարկային և ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրման, «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների պահպանման վերաբերյալ կատարված ստուգումների արդյունքների, ընդհանուր օգտագործման տրանսպորտային սպասարկում իրականացնող կազմակերպությունների գործունեության և բաժնին առընչվող մյուս գործառույթների նկատմամբ.

5) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատկանող շինությունների և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հաշվառումը, մուտքերը, վարում է գույքահարկի ծրագիրը:

6) համայնքի տնտեսվարող սուբյեկտներում իրականացնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների պահպանման վերաբերյալ, հսկողություն է իրականացնում ոչ սահմանված վայրերում առևտուրը արգելելու ուղղությամբ:

7) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման աշխատանքներ,

8) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի 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,

10) կատարում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների վարձավճարների գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

11) կատարում է տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

12) կատարում է գույքահարկի հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

13) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

14) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի 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,

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

16) կատարում է քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ: