



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

N 51-L
22. մարտ 2023թ.

ք.Արտաշատ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների աշխատակազմերի կանոնադրությունները հաստատելու մասին» 1550-Լ որոշմամբ հաստատված հավելված N 2-ի 19-րդ կետի 18-րդ ենթակետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 2 հավելվածի.

3) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

4) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 4 հավելվածի.

5) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N 5 հավելվածի.

6) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 6 հավելվածի.

7) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N 7 հավելվածի.

8) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 8 հավելվածի.

9) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 9 հավելվածի.

10) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N 10 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

23.03.2023



ՍԵԴՐԱԿ ԹԵՎՈՆՅԱՆ

ՄԱՐԶՊԵՏ՝

Подписано: TEVONYAN SEDRAK 2602900826

Ս. ԹԵՎՈՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱԶԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Քաղաքաշինության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) ապահովել մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը:

2) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և մարզպետի գործունեության արդյունավետությունը.

3) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի (այսուհետ՝ մարզ) զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.

6.Վարչության գործառույթներն են՝

1) լիազորված մարմնի միջոցով սահմանված կարգով առաջարկություններ ներկայացնել կառավարություն՝ մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ.

2) հանդես գալ մարզի համայնքների միկրոռեզիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման նախաձեռնությամբ.

3) մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում մասնակցել մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման գործընթացին.

4) սահմանված կարգով կազմակերպել մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմումը և ներկայացումը քաղաքաշինության ոլորտի պետական մարմին.

5) համաձայնություն տալ միջմարզային, ներմարզային, ինչպես նաև ներհամայնքային ավտոբուսային կանոնավոր փոխադրումների երթուղային ցանցերին.

6) ապահովել մարզային (տեղական) նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կատարումը, աջակցել հանրապետական նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

7) ապահովել քաղաքաշինական գործունեությանը հասարակայնության ներկայացուցիչների մասնակցությունը.

8) պետական քաղաքաշինական կադաստրի վարում և քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգի կատարում մարզի տարածքում.

9) քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության վերահսկում.

10) մարզում աղբահանության կառավարման մոդելի, օպերատորների ներգրավման, աղբավայրերի շահագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, մասնակցություն թափոնների գործածության ոլորտի պետական քաղաքականության ձևավորմանը և պետական ծրագրերի կազմմանը, աջակցություն աղբի ու թափոնների վերամշակման կազմակերպմանը.

11) կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառույթների իրականացում.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մարզի հողային հաշվեկշռի կազմում.

13) հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները կառավարության սահմանած կարգով ներկայացնել հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի քննարկմանը.

14) հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

15) համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի կազմման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

16) պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների և հարկերի գանձման, հողերի պահպանության միջոցառումների նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

17) մարզի տարածքում հանրապետական և տարածքային նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

18) մարզի վարչական տարածքում գտնվող հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

19) մարզի սահմանանիշերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

20) մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

21) գյուղատնտեսական նշանակության բարձրարժեք հողատեսքերը ցածրարժեք հողատեսքերի փոփոխելու նպատակով ստեղծված հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում.

22) մարզի տվյալ բնագավառների գործունեության և տիրող իրավիճակների մշտադիտարկման իրականացում.

23) քաղաքաշինական, հողաշինական, տրանսպորտային, ճանապարհաշինական և կոմունալ հարցերին վերաբերող գործունեությունների, դիմում-բողոքների ուսումնասիրում և դրանց պատասխանների նախապատրաստում.

24) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպում.

25) վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

26) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:

3.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7.Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, հողաշինության բաժնից և վարչության մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) մարզպետի աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) առողջապահության և սոցիալական ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացումը.

2) առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) պետական առողջապահական և սոցիալական ծրագրերի իրականացման, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքների ապահովում.

2) բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացման ապահովում և վերահսկում.

3) սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման կազմակերպում, մարդասիրական օգնության բաշխման համակարգում.

4) մարզի տարածքում հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների կազմակերպում և իրականացում.

5) մարզի տարածքում սանիտարահիգիենիկ միջոցառումներ, վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման աշխատանքների կազմակերպում.

6) պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աջակցում.

7) առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառում գործող հասարակական կազմակերպությունների աջակցում.

8) առողջապահական հիմնարկներում պետական պատվերի տեղադրման, համապատասխան ֆինանսների նպատակային օգտագործման ապահովում.

9) մարզային ենթակայության առողջապահական ընկերությունների հաստիքացուցակների, ամենամյա ծախսերի նախահաշիվների և դրանց կատարողականի, վճարովի ծառայությունների ցանկի սակագների ուսումնասիրման և քննարկման ապահովում.

10) բժշկական հաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման աշխատանքների ապահովում.

11) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների ֆիզակական ու մտավոր կարողությունների և նրանց ընտանիքների ուսումնասիրում, նրանց կարիքների գնահատում.

12) ընտանիքում ապրելու ու դաստիարակվելու երեխայի իրավունքի ապահովում.

13) մարզում առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների պաշտպանության ապահովում.

14) մարզում ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված պետական քաղաքականության իրականացման ապահովում.

15) մարզում գենդերային ծրագրերի մշակման և դրանց կատարման ապահովում.

16) հանրակրթությունից դուրս մնացած և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանության իրականացում.

17) երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի վկայագրում և երեխայի ծնողին (կամ խնամակալին) հատուկ ուսումնական հաստատության ընտրության վերաբերյալ եզրակացության տրամադրում.

18) երեխայի իրավունքների պաշտպանության գործունեության մասին տարեկան հաշվետվության ներկայացում մարզպետին և երեխաների պաշտպանության ազգային հանձնաժողովին.

19) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացուց ստացված բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի և անձի ու նրա կենսապայմանների ուսումնասիրության ակտի հիման վրա որդեգրել ցանկացող անձին որդեգրման հնարավորության մասին եզրակացության տրամադրում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով որդեգրման գործընթացի ապահովում.

20) Ոստիկանության անչափահասների գործերով զբաղվող ծառայությունների հետ համատեղ, վերջիններից ստացված տեղեկատվության համաձայն՝ մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների հաշվառման և տվյալ մարզի տարածքում բնակվող մուրացիկ, թափառաշրջիկ և իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների տվյալների շտեմարանի ձևավորման իրականացում.

21) քաղաքացիների առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին սահմանված կարգով ընթացք տալու ապահովում.

22) մարզպետարանում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների մասնակցություն.

23) վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման և խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի նախագծերի կազմում.

24) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

3.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից և մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգի կազմակերպման, շահագործման ու զարգացման գործընթացներում անհրաժեշտ մասնակցության ապահովումը:

2) աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների միջև համագործակցության և գործողությունների փոխհամաձայնեցվածության ապահովումը.

3) մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարման ապահովում.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպման ապահովում:

6. Վարչության գործառույթներն են.

1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության աջակցում և պետական մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ծառայությունների գործունեության համակարգում.

2) տեղական ինքնակառավարման մարմինների և մարզպետի աշխատակազմի փոխադարձ կապի ապահովում.

3) մարզի խորհրդի գործունեության հետ կապված կազմակերպական աշխատանքների ապահովում.

4) ընտրությունների նախապատրաստման ընթացքում տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված աշխատանքների կատարման աջակցում.

5) տեղական ինքնակառավարման մարմինների պատվիրակված, ինչպես նաև պարտադիր լիազորությունների կատարման ընթացքի նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացում, մարզպետին տեղեկատվության և առաջարկությունների ներկայացում.

6) պետական մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների կողմից մարզպետի հանձնարարականների կատարման աշխատանքների ապահովում.

7) տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բնակչության հետ պետական մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների համագործակցության ապահովում.

8) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության ապահովում և վերահսկում.

9) համայնքային ծառայության պետական միասնական տարածքային քաղաքականության իրականացման ապահովում.

10) համայնքային ծառայության բնագավառին առնչվող տեղեկատվության սահմանված կարգով կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմիններ կայացնելու աշխատանքների ապահովում.

11) համայնքի ղեկավարի և ավագանու գործունեության հրապարակայնության ապահովման վերահսկում.

12) համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման, մրցույթների, ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, արդյունքների ամփոփման, պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքների համակարգում.

13) մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ լիազոր մարմնի կողմից կազմակերպվող և մարզպետի կողմից համակարգվող աշխատանքների, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացման ապահովում.

14) տեղական ինքնակառավարման ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աջակցում.

15) մարզում աղետների ռիսկի նվազեցման ծրագրերի մշակում և աջակցում համայնքներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացմանը.

16) արտակարգ իրավիճակների ոլորտում՝ համայնքների, համայնքային ենթակայության և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցների ուսուցողական ծրագրերի և դասընթացների անցկացման կազմակերպում և համակարգում.

17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության իրավակիրառ պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ համապատասխան բնագավառին առնչվող առաջարկությունների մշակում.

18) տարածքային կառավարման ոլորտում Կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող մարմին համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

19) համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին սահմանված կարգով ընթացք տալու ապահովում.

20) աջակցություն միջհամայնքային միավորումների ձևավորմանը և համայնքների խոշորացմանը.

21) իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական եւ աշխատանքային այլ միջոցառումների մասնակցություն.

22) վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման և խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի նախագծերի կազմում.

23) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից և մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2.Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն:

4.Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) ապահովել մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը.

2) ապահովել կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

3) ապահովել ուսումնական հաստատությունների գործունեության նկատմամբ մշտադիտարկում և վերահսկողություն:

6.Վարչության գործառույթներն են՝

- 1) համակարգել և վերահսկել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը.
- 2) ապահովել դպրոցական տարիքի երեխաների ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում.
- 3) համակարգել դպրոցներում ներդպրոցական, արտադասարանական և արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքը.
- 4) ապահովել աշակերտների շրջանում առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպումը և անցկացումը.
- 5) ապահովել կրթության ոլորտին վերաբերող տեղեկատվական նյութերի, հրահանգների, կարգադրությունների, որոշումների մասին դպրոցներին իրազեկման և բաշխման աշխատանքները.
- 6) ապահովել դպրոցների տնօրենների, համակարգողների և ուսուցիչների վերապատրաստման, որակավորման և ատեստավորման աշխատանքները, ինչպես նաև համակարգել տնօրենների, համակարգողների և ուսուցիչների մրցույթների անցկացման աշխատանքները.
- 7) աջակցել ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման և թեստավորման գործընթացին.
- 8) ապահովել մարզի պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի կառուցումը, շահագործումը և պահպանումը.
- 9) վերահսկել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից կրթության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը.
- 10) ապահովել ուսումնական հաստատությունների ավարտական փաստաթղթերի կրկնօրինակների ստացման և բաշխման աշխատանքները.
- 11) համակարգել ուսումնական հաստատություններին դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով և ծրագրերով ապահովելու գործընթացը.
- 12) ապահովել ուսումնական հաստատությունների հաստիքացուցակների հաստատման, տարիֆիկացիաների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- 13) համակարգել ուսումնական հաստատությունների ռազմահայրենասիրական, իրավական, գեղագիտական դաստիարակության աշխատանքները.
- 14) համակարգել հեռավոր, բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի ուսումնական հաստատություններ գործուղված ուսուցիչների հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև համակարգել երթևեկող ուսուցիչների և աշակերտների տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցման աշխատանքները.

15) համակարգել դպրոցական սննդի կազմակերպման աշխատանքները.

16) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնել բաժնի առաջ դրած գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու աշխատանքները, ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

17) ապահովել մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը.

18) ապահովել պետական, ինչպես նաև ազգային և այլ տոների հետ կապված ֆիզիկական կուլտուրայի տարբեր մարզածների մարզային միջոցառումների անցկացումը.

19) նպաստել ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը.

20) վերահսկել մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

21) ապահովել պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանման և օգտագործման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.

22) ապահովել մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային օբյեկտների կառուցումը, հանգստի գոտիների ստեղծումը, պահպանումն ու շահագործումը.

23) ապահովել համագործակցություն մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ.

24) վերահսկել մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.

25) ապահովել հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպումը և անցկացումը.

26) համակարգել մարզի տարածքում գործող մշակութային դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի կազմակերպությունների (մարզադպրոցներ, մարզական ընկերություններ) գործունեությունը.

27) ապահովել ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանումը, տարածումը և զարգացումը.

28) համակարգել մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.

29) աջակցել մարզի, համայնքների և մարզական կազմակերպությունների հավաքական թիմերի հանրապետական առաջնություններին և միջազգային մրցաշարերին մասնակցությանը.

30) համակարգել մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը.

31) ապահովել մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերից ներդպրոցական, տարածաշրջանային և մարզային մրցումների կազմակերպումը.

32) ապահովել մարզական կարգերի և կոչումների շնորհման համար միջնորդագրերի նախագծերի կազմումը և ներկայացումը.

33) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

3.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱՎԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից և մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժնի անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժին:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2.ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5.Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) նպաստել մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված տնտեսության զարգացման բնագավառում նպատակների իրականացմանը.

2) ապահովել մարզի զարգացման ռազմավարության շրջանակներում մշակված գործունեության ծրագրերի իրագործումը.

3) աջակցել մարզի և համայնքների համաչափ զարգացմանն ուղղված նորարարական և ներդրումային ծրագրերի մշակմանը.

4) ապահովել տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն ծրագրերի (պետություն-համայնք-մասնավոր հատված համագործակցությամբ) իրականացումը:

6.Բաժնի գործառույթներն են՝

1) տարածքային կառավարման մակարդակում տնտեսության զարգացման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործում.

2) մարզի զարգացման ռազմավարության մշակումը և մշտադիտարկման իրականացման ապահովում.

3) մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկման իրականացման ապահովում.

4) համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին աջակցում և դրանց ներկայացումը տարածքային կառավարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող մարմին.

5) մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքի ուսումնասիրում, վերլուծում, ամփոփում և առաջարկությունների նախապատրաստում.

6) ըստ անհրաժեշտության խորհրդատվության տրամադրում համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում.

7) աջակցություն ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և լրացման կարգի պահանջներին դրանց համապատասխանության ստուգում.

8) մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովում.

9) աջակցություն մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակմանն ու իրականացմանը.

10) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրումը ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցության կազմակերպում.

11) աջակցում մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին

մասնակցելու, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն իրականացնելու հարցում.

12) խորհրդատվական աջակցության տրամադրում փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին՝ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.

13) միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից մարզում իրականացվող ծրագրերի մասին տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքների ապահովում.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտման ուղղությամբ աշխատանքների համակարգման իրականացում, ինչպես նաև մարզի զարգացմանը միտված առաջարկությունների ներկայացնում լիազոր մարմին.

15) բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:

3.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինը կազմված է բաժնի պետից և մասնագետներից:

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9.Բաժնի աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11.Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման,

գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային և ընդերքի մասին օրենսգրքերի, Հայաստանի Հանրապետության «Տարածքային կառավարման մասին», «Մթնոլորտային օդի պահպանության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված ծրագրերի իրականացում:

2) մարզում գյուղատնտեսության զարգացմանը, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի, այդ թվում կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցման ու հարմարվողականության ծրագրերի մշակում:

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) մարզում գործող պետական, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառի ծրագրերի իրականացմանն աջակցում.

2) մարզի սահմանամերձ, լեռնային, բարձրլեռնային և գյուղատնտեսական արտադրության համար անբարենպաստ տարածքների առաջանցիկ զարգացման ապահովում.

3) արտադարյանի վիճակի գնահատման արդյունքներից ելնելով՝ դրանց ջրարբիացման, բուսածածկի վերականգնման, բարելավման, պահպանման աշխատանքներին աջակցում.

4) գյուղատնտեսական հողատեսքերի մելիորատիվ վիճակի բարելավում՝ աղազեծում, գրունտային ջրերի անթույլատրելի մակարդակի իջեցման աշխատանքներին աջակցում.

5) մարզում բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի իրականացում.

6) մարզում գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտների արտադրության կազմակերպման և զարգացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.

7) գյուղատնտեսական մշակաբույսերի, հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի կարանտինային պահանջների կատարման, ինչպես նաև ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքներին աջակցում.

8) բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն և պահպանություն իրականացնող ծառայություններին աջակցում.

9) տարերային աղետների հետևանքների ուսումնասիրության, պատճառած վնասի չափի որոշման և համապատասխան ակտի կազմման աշխատանքներին աջակցում.

10) մարզի տարածքում սերմնաբուծական կազմակերպությունների, տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության աջակցում.

11) մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի պահպանման և շահագործման աշխատանքների աջակցում, միջոցների ձեռնարկում՝ հանրապետական նշանակության

ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման, ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեության իրականացման ուղղությամբ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից և մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

12. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՉՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱԿԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գորահավաքային նախապատրաստության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Չինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժնի անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժին:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության գործընթացի կազմակերպում.

2) քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների աջակցման իրականացում:

6. Բաժնի գործառույթները են՝

1) աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ՝ գորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպում.

2) աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ, մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների կատարում, զորահավաքային պլանների կատարման մասնակցություն, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպում և իրականացում.

3) հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային նախապատրաստության բաժինների հետ համագործակցություն.

4) մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքների մասնակցություն.

5) աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ՝ քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքների մասնակցություն.

6) աշխատակազմի գինապարտ աշխատակիցների ամրագրման աշխատանքների իրականացում.

7) մարզի տարածքում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն իրականացնող զորակոչիկների հետ կապված աշխատանքների համակարգում.

8) աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

9) քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

10) բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակում.

11) գլխավոր քարտուղարին բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ներկայացում.

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի ստացում.

13) առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում .

14) ըստ անհրաժեշտության, բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես

նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացում:

15) իրավական այլ ակտերով սահմանված գորահավաքային նախապատրաստության հետ կապված այլ գործառնությունների իրականացում:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինը կազմված է բաժնի պետից և մասնագետ(ներ)ից:

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Բաժնի աշխատանքը համակարգում է մարզպետը և ոլորտը համակարգող մարզպետի տեղակալը:

10. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է մարզպետին:

11. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը և աշխատող(ներ)ը համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Բաժնի պետի և աշխատող(ներ)ի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, ինդիքների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տարածքային կառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության գործունեության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

- 1) ֆինանսական ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացում.
- 2) ֆինանսական ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտումը, դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում:

6. Վարչության գործառնություններն են՝

- 1) սահմանված կարգով մշակում և գլխավոր քարտուղարի միջոցով մարզպետի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություններ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և

պետական բյուջեի նախագծերի՝ մարզին վերաբերող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ.

2) վերահսկում է պետական բյուջեով աշխատակազմին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործումը.

3) սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը.

4) աջակցում և մեթոդական օգնություն է տրամադրում տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում.

5) մասնակցում է աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.

6) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ամենամյա աշխատանքային ծրագրով համայնքներում ֆինանսների բնագավառում իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն.

7) իրականացնում է ըստ ծրագրերի՝ մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփման, ամփոփների կազմման և համապատասխան պետական կառավարման համակարգի մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.

8) իրականացնում է աշխատակազմում հաշվապահական հաշվառումը վարելու և աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները.

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, հաշվապահական հաշվառման բաժնից և վարչության մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետը հաշվետու է մարզպետին:

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

13. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

14. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Չանգվածային լրատվության մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) մասնակցել աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում ամրագրված նպատակների իրականացում, ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտում, դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում:

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) վարչության գծով մարզպետի որոշումների, աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) հրամանների նախագծերի նախապատրաստման և ստորագրված որոշումների ու հրամանների հաշվառման, դրանց պահպանության, առաքման հանձնելու, արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

2) մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կադրային որոշումների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքների իրականացում.

3) աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացում.

4) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների, ինչպես նաև աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրում.

5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքների անցկացում, մրցույթների թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և ապահովում.

6) աշխատակազմի ենթակայության ներքո գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում, մրցույթների կազմակերպման ապահովում և անցկացում.

7) աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու փորձաշրջանի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի տեղափոխության, փոխադրման, առավելագույն տարիքի, լիազորությունների դադարեցման և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման) աշխատանքների իրականացման ապահովում.

8) մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում աշխատակազմի ենթակայության ներքո գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների) ինչպես նաև

աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը:

9) աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը:

10) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների կազմակերպում, համակարգում և ապահովում:

11) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

12) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակին առնչվող աշխատանքների կազմակերպում և վարում:

13) աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման և արձակուրդների տրամադրման ապահովում:

14) աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ապահովում:

15) բարեվարքության հարցերով աշխատանքների իրականացման համակարգում, աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկում:

16) քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման վիճակագրության վարում:

17) աշխատակազմի աշխատողների միջանձնային հարաբերությունների կարգավորման իրականացում:

18) աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների ամփոփում և ներկայացում գլխավոր քարտուղարին:

19) աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներքին գործադարության կազմակերպման ապահովում:

20) վարչությունում ստացված փաստաթղթերի գրանցմանը և առաքմանը համապատասխան ընթացք տալու գործընթացի կազմակերպում:

21) մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքների կազմակերպում:

22) քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին տեղեկատվության հրապարակայնության կազմակերպում:

23) մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրման աշխատանքների կազմակերպում:

24) գրավոր հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացվող գործադարության կազմակերպում:

25) վարչության և աշխատակազմի համակարգիչների տեխնիկական սպասարկման կազմակերպում.

26) աշխատակազմի վարչական շենքի և ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման, զննման, պահեստամասերի, վառելանյութի ու յուղման նյութերի ստացման և բաշխման աշխատանքների կազմակերպում.

27) աշխատակազմի նյութատեխնիկական մատակարարման աշխատանքների կազմակերպում.

28) մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների՝ աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրությունն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների, օրվա մամուլի տեսության պատրաստում.

29) մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների ու հայտարարությունների պատրաստում և տարածում.

30) մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցման ապահովում.

31) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում, այդ թվում՝ մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

32) պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման ապահովում.

33) աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցում, դրանց հրապարակայնության ապահովում.

34) աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման իրականացում.

35) սահմանված կարգով աշխատակազմում լրագրողների հավատարմագրման կազմակերպում.

36) աշխատակազմի համակարգչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքի ապահովում.

37) վարչության գործառնություններին վերաբերող դիմում-բողոքների ուսումնասիրում և դրանց պատասխանների նախապատրաստում.

38) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառնություններ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵՎԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, անձնակազմի կառավարման բաժնից, փաստաթղթաշրջանառության բաժնից և հասարակայնության հետ կապերի գորառույթներ իրականացնող մասնագետներից:

8. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետը հաշվետու է մարզպետին:

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

13. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

14. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, աշխատանքային, հողային օրենսգրքերի և այլ օրենսգրքերի, «Տարածքային կառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժնի անվանումն է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժին:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ):

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործունեության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) բաժնի, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության ապահովումը.

2) մարզի և համայնքների համաչափ զարգացման նախադրյալների ձևավորմանը նպաստելը.

3) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացման մասով մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) լիազորությունների իրականացման օրինականությունը.

4) մասնակցել աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) քննարկում է աշխատակազմի, ինչպես նաև մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների դիմումները և բողոքները.

2) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է իրավական և (կամ) մասնագիտական հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

3) մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հետ համապատասխանության ապահովում.

4) իրավական հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրում.

5) մարզպետի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննման և վարչական տույժերի նշանակման օրինականության ապահովում.

6) օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին մեթոդական և իրավական օգնության տրամադրում.

7) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրություն.

8) մարզպետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրությունների կամ ստուգումների իրականացում աշխատակազմի ենթակայության ներքո գործող կազմակերպություններում.

9) աշխատակազմի ենթակայության ներքո գործող կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրում և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկության ներկայացում դրանց Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու վերաբերյալ.

10) օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում.

11) բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակում:

12) օրենսդիր և գործադիր մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում:

13) ապահովում է աշխատակազմի օրինական շահերի պաշտպանությունը և հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության բոլոր դատական ատյաններում՝ որպես ներկայացուցիչ:

14) աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

15) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում իրավասու մարմինների հետ, ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացման ապահովում, հաշվետվությունների տրամադրում, ինքնազննատման զեկույցների կազմում, հարցաշարերի լրացում, մասնակցություն հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին, ինչպես նաև աշխատակազմի գործառնություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում, միջոցների ձեռնարկում աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

16) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառնություններ:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինը կազմված է բաժնի պետից և մասնագետ(ներ)ից:

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Բաժինն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

11. Բաժնի պետը հաշվետու է մարզպետին:

12. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

13. Բաժնի պետը և աշխատող(ներ)ը համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

14. Բաժնի պետի և աշխատող(ներ)ի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

27.03.2023

X



ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: MKRTCHYAN ARTUR 3414870525

Ա.ՄԿՐՏՅԱՆ