



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 59 -Լ

« 22 » ՄԱՐՏԻ 2023Թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Տարածքային կառավարման մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և ՀՀ վարչապետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 29-ի 1550-Լ որոշմամբ հաստատված /հավելված N9/ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրության 19-րդ մասի 18-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել՝

- 1) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N1 հավելվածի:
- 2) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի հարցերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N2 հավելվածի:
- 3) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N3 հավելվածի:
- 4) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N4 հավելվածի:
- 5) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N5 հավելվածի:
- 6) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի աահպանության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N6 հավելվածի:
- 7) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N7 հավելվածի:
- 8) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N8 հավելվածի:

- 9) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N9 հավելվածի:
- 10) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N10 հավելվածի:

22 Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

3/22/2023

X *Գր. Կրիգորյան*

ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Подписано: GRIGORYAN ARARAT 1310850550 **Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ**

ք. Եղեգնաձոր



2023 թվականի 22

ՀՀ վարչապետի մարզային
ֆոնդի N 1 հրահանգ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԴԵՏՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԾԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության ընդերքի մասին օրենսգրքով, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ավտոմոբիլային ճանապարհների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

5. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, հողաշինության Բաժինը, աշխատակիցները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1. լիազորված մարմնի միջոցով սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում Կառավարություն ՀՀ Վայոց ձորի Մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ.
2. ապահովում է տարածքային հատակագծման ուրվագծի և նախագծի մշակման համար լիազոր մարմինների կողմից կազմված առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը, եզրակացություն է տալիս հանրապետական տարածքային զարգացման ու տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ.
3. ապահովում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման, համայնքների գոտիավորման նախագծերի մշակման, գլխավոր հատակագծերի նախագծման առաջադրանքների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը, ինչպես նաև բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողությունը: Հանդես է գալիս Մարզի համայնքների միկրոռեզոնավ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման նախաձեռնությամբ:
4. հսկողություն է իրականացնում համայնքներում ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայությունների կողմից օբյեկտի ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման, կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանների տրամադրման գործընթացի նկատմամբ.
5. հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում ապահովում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման, ինչպես նաև քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցման և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ եզրակացություններ է ներկայացնում պետական կառավարման համապատասխան լիազոր մարմիններին.
6. Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում մասնակցում է Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման գործընթացին.
7. կատարում է Մարզի քաղաքաշինական գործունեության մշտադիտարկում.
8. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.
9. ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է ստուգումներ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև ուսումնարանների, դպրոցների, հիման մոլ.

10. իրականացնում է կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառույթներ, քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողություն, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ.
11. աջակցում է նախատեսված և պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ֆինանսավորվող կապալային շինարարական, նախագծային ու հետազոտական աշխատանքներին.
12. կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստումը.
13. հաստատված քաղաքաշինական ծրագրերին համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում քաղաքաշինական գործունեության օբյեկտների ընտրության, որոշում ներդրումների չափը, պայմանագրային հիմունքներով ներգրավում օբյեկտի քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողներին և շինարարություն իրականացնողներին.
14. աջակցում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված ուսումնական, մշակութային, առողջապահական կազմակերպությունների շենքերի կառուցմանը, շահագործմանն ու պահպանմանը.
15. համակարգում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու աշխատանքները, համայնքի տեղեկությունների հիման վրա տրամադրում է տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման վերաբերյալ եզրակացություն.
16. պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ զավթման, ինչպես նաև պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ կառուցապատման դեպքերի հայտնաբերման վերաբերյալ հաղորդումներ է ներկայացնում Մարզպետին.
17. իրականացնում է Մարզի համայնքներում աղետի հետևանքով, ինչպես նաև վթարային դարձած (բնակության համար ոչ պիտանի) բնակելի տների հաշվառման աշխատանքները.
18. համակարգում և կազմակերպում է Մարզի տարածքում ջրամատակարարման, ջրահեռացման և գազամատակարարման խնդիրների առնչությամբ պետական կառավարման համակարգի մարմինների համապատասխան տարածքային ծառայությունների գործունեությունը, ապահովում դրանց համագործակցությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու բնակչության հետ.
19. առաջարկություններ է ներկայացնում աղբավայրերի շահագործման վերաբերյալ.
20. համակարգում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու գործընթացը, Մարզպետի և քաղաքացու միջև օրենքով սահմանված կարգով պետական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքումը.
21. ապահովում է մարզային (տեղական) նշանակության ճանապարհների կամուրջների, թունելների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կատարումը.
22. համակարգում է սակրոմորոհային ճանապարհներին հարող տառածրնեղում

հողիատկացումների առաջարկությունների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

23. մշտադիտարկում և հսկողություն է իրականացնում Մարզում սուբվենցիոն ծրագրերով ոլորտին առնչվող աշխատանքների նկատմամբ.
24. ապահովում է պետական բյուջեով նախատեսված մարզային նշանակության ավտոճանապարհների ձմեռային ընթացիկ, ամառային ընթացիկ պահպանության և շահագործման աշխատանքները՝ համաձայն ավտոմոբիլային ճանապարհների ձմեռային և ամառային ընթացիկ պահպանության ու շահագործման աշխատանքների մակարդակի գնահատման և ընդունման մեթոդիկայի.
25. աջակցում է Մարզի տարածքում միջպետական և հանրապետական նշանակության ավտոմոբիլային ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կատարմանը.
26. ապահովում է Մարզում կապի, էներգետիկայի ոլորտների առկա խնդիրների բացահայտման և դրանց վերացման ապահովման ուղղությամբ պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության և գործողությունների փոխհամաձայնեցվածության աշխատանքները
27. համաձայնություն է տալիս միջմարզային, ներմարզային, ինչպես նաև ներհամայնքային ավտոբուսային կանոնավոր փոխադրումների երթուղային ցանցերին.
28. իրականացնում է մշտադիտարկում տրանսպորտի, ճանապարհաշինության, կապի, էներգետիկայի բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
29. ապահովում է Մարզի հողային հաշվեկշռի կազմումը.
30. հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները Կառավարության սահմանած կարգով ներկայացնում է հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի քննարկմանը.
31. ապահովում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողությունը.
32. ապահովում է Մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.
33. ապահովում է համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների վերահսկողությունը.
34. մասնակցում է համայնքներում հողերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
35. ապահովում է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողությունը.
36. ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման և օգտագործման տրամադրման համաձայնությունների տրամադրումը.

37. ապահովում և իրականացնում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.
38. Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.
39. իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.
40. նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
41. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆԸ

7. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում է՝

- 1) հողաշինության բաժինը.

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության կազմակերպման համար:

9. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

10. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

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

12. Վարչության պետը, Բաժնի պետը և մյուս աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Վարչության պետի, 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:

2023 թվականի

Հավելված N 2
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 2 որոշման



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋԱԴԱՆՈՒԹՅԱՆ և ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

1. 2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Մարդու վերարտադրողական առողջության և վերարտադրողական իրավունքների մասին», «Առողջապահության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին», «Զբաղվածության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1. կազմակերպում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզում (այսուհետ՝ Մարզ) պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը, ինչպես նաև

2. կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը,

3. վերահսկում է պետական առողջապահական հաստատությունների գործունեության համապատասխանությունն օրենսդրությանը.

4. աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

5. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի տարածքում հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներ, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումներ վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով.

6. համակարգում է զորակոչային և նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքները, հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների, առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնություն ու սպասարկում ստանալու ուղեգրերի տրամադրման գործընթացը.

7. վերահսկում է Մարզի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքները.

8. կազմակերպում և վերահսկում է Մարզի բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքներն՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

9. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական կազմակերպություններին անաշխատունակության թերթիկների, երեխայի առողջության անձնագրերի, բժշկական նշանակության այլ ձևաթղթերով ապահովման աշխատանքները.

10. վերահսկում և ապահովում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին, բժշկական հաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման, բնակչության սոցիալական անապահով և առանձին /հատուկ/ խմբերին տրամադրվող անվճար կամ արտոնյալ պայմաններով դեղորայքի հատկացման աշխատանքները.

11. ապահովում է բնակչության պետական սոցիալական պաշտպանության ծրագրերի իրագործումը.

12. համակարգում և իրականացնում է մարզի սոցիալական աջակցության ծրագրերը և աջակցում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին մարզում սոցիալական աջակցության ծրագրեր իրականացնելիս.

13. ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական

անձանց և տարեցների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ: Աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը, ապահովում համագործակցությունը մարզպետի աշխատակազմի հետ.

14. ապահովում է պաշտպանության նախարարության համակարգի հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող նախկին զինծառայողների և զոհված /մահացած/ զինծառայողների բնակարանային պայմանների բարելավման համար հաշվառված ընտանիքների գործերի հավաքագրման, ցուցակների կազմման աշխատանքները: Աջակցում է զինված ուժերի զինծառայողներին, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամներին՝ սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներում.

15. աջակցում է տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդների աշխատանքներին.

16. համակարգում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող փախստական բնակչության հաշվառման, սոցիալական ծրագրերի շրջանակներում փախստականներին մարդասիրական օգնությունների բաշխման աշխատանքները.

17. Մարզպետի մոտ կայանալիք ամենամսյա ընդունելության համար ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, կատարում տնային այցելություններ.

18. աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը: Ուսումնասիրում է համայնքներից հավաքագրած «Վարձատրվող հասարակական աշխատանքների» և «Սեզոնային զբաղվածության խթանման միջոցով գյուղացիական տնտեսությանն աջակցության տրամադրման ծրագրերի» վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ամփոփում և ներկայացնում համապատասխան շահագրգիռ մարմիններին.

19. մասնակցում է Մարզի տարածքային զարգացման ռազմավարության մշակման աշխատանքներին.

20. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.

21. ապահովում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության և ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը Մարզում: Մարզպետին է ներկայացնում երեխայի իրավունքների պաշտպանության գործունեության մասին տարեկան հաշվետվությունը.

22. ապահովում է Մարզում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի և հաջորդ տարվա իրականացվելիք միջոցառումների մշակման

23. ուսումնասիրում է Մարզում կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) հիմնահարցերը, մշակում զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրեր, և նախարարության միջոցով իրականացնում է Մարզում հայտնաբերված կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) զոհերի ուղղորդումը համապատասխան գերատեսչություններ և կառույցներ.

24. ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ համատեղ իրականացնում է Մարզում անչափահասների իրավունքների ու շահերի պաշտպանություն, մասնակցում իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների հետ տարվող քննչական գործողություններին: Մասնակցում է դատական այն նիստերին, որտեղ քննարկվում են երեխայի իրավունքներն ու շահերը.

25. ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ համատեղ աշխատանքներ է իրականացնում իրենց երեխաների վրա բացասական ներգործություն ունեցող, հակասոցիալական վարքագիծ դրսևորող ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ.

26. կազմակերպում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և սոցիալ-հոգեբանական վիճակի ուսումնասիրությունը, ապահովում երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման համար անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացումը.

27. վերահսկում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխայի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման աշխատանքները, դրանով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպում խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ.

28. իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարումը, որտեղ ենթակա են հաշվառվելու.

ա. առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաներին և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց և սահմանված կարգով ներկայացնում նախարարություն,

բ. որդեգրել ցանկացող անձին (դրական եզրակացության հիման վրա) որպես որդեգրողի թեկնածու, տվյալները գրանցում է հաշվառման մատյանում, լրացնում որդեգրողի թեկնածուի անձնական քարտը և պատճենը փոխանցում է նախարարություն,

գ. որդեգրման ենթակա երեխաների մասին տվյալները և անձնական քարտի պատճենները ներկայացնում է նախարարություն՝ կենտրոնացված հաշվառման վերցնելու համար,

դ. խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած անձին (դրական եզրակացության հիման վրա) որպես խնամատար ծնողի թեկնածու, տվյալները գրանցում է հաշվառման մատյանում և լրացնում խնամատար ծնողի թեկնածուի անձնական քարտը և պատճենը փոխանցում է նախարարություն,

ե. մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասներին (ոստիկանության անչափահասների գործերով զբաղվող ծառայություններից ստացված տեղեկատվության համաձայն),

զ. հանրակրթությունից դուրս մնացած երեխաներին,

է. մանկուց հաշմանդամ երեխաներին,

ը. սոցիալապես անապահով ընտանիքների, բուժական հաստատություններում, բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի գիշերօթիկ հաստատությունում գտնվող երեխաներին.

29. պաշտոնատար անձանցից և այլ քաղաքացիներից ստացված, երեխայի կյանքի և առողջությանը սպառնալու նրա իրավունքների և շահերի խախտումների տեղեկատվության դեպքերում, ապահովում է առկա տարածայնությունների լուծման աշխատանքները՝ ծնողական իրավունքի իրականացման ընթացքում ծնողների կողմից փոխադարձ համաձայնության բացակայության դեպքերում՝ հաշվի առնելով երեխայի շահերը: Իրականացնում է երեխայի իրավունքների և շահերի պաշտպանությանն ուղղված անհրաժեշտ միջոցներ.

30. անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների նիստերին անդամ հանդիսացող Վարչության մասնագետների ներկայությունը, որտեղ քննարկվում են երեխայի հետ կապված հատուկ դեպքերը.

31. հետևում և աջակցում է հանրակրթությունից դուրս մնացած, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանությանը, հանրապետական մանկավարժահոգեբանական գնահատման կենտրոնի արդյունքների եզրակացության հիման վրա վկայագրում է երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքը.

32. իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի թվին պատկանող անձանց իրավունքների պաշտպանությունը, տարածքային հաշվառումը, ապահովում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հետ փոխհամագործակցությունը,

33. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում բնակվող որդեգրել ցանկացող քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետության որդեգրման ենթակա երեխաների տարածքային հաշվառման աշխատանքները.

34. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում բնակվող խնամատար ծնողի թեկնածու դառնալ ցանկացող քաղաքացիների տարածքային հաշվառման աշխատանքները.

35. կազմակերպում է բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն երեխայի տեղավորելու, հաստատությունում բնակվող (խնամվող) երեխայի կենսաբանական ընտանիք վերադարձի գործընթացները՝ ծնողների (ծնողի) կամ ընտանիքի չափահաս այլ անդամի գրավոր դիմումի համաձայն.

36. տալիս է վկայագիր հատուկ դպրոց ուղղորդվող երեխաներին՝ ծնողի և ՏՄԱԿ-ի եզրակացության և ծնողի դիմումի հիման վրա.

37. տրամադրում է դրական կամ բացասական եզրակացություն.

ա. որդեգրել ցանկացող անձին՝ Միասնական սոցիալական ծառայության եզրակացության հիման վրա և որդեգրման ենթակա երեխային:

բ. խնամատար ծնողի թեկնածու դառնալ ցանկացող քաղաքացուն՝ ՀՀ ԱՍՀ և ՆԳ նախարարություններին ուղղված հարցումների պատասխանների և ՄՍԾ եզրակացության հիման վրա:

գ. բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատությունում երեխային տեղավորելու, հաստատությունում բնակվող (խնամվող) երեխայի կենսաբանական ընտանիք վերադարձի վերաբերյալ՝ ՄՍԾ եզրակացության հիման վրա,

38. աջակցում է երեխայի ծննդյան վկայականի ձեռքբերմանը՝ դրա բացակայության դեպքում.

39. համագործակցում է միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կողմերի հետ:

40. Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

41. իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.

42. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները. Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում խորհրդատվական օգնություն:

43. նախապատրաստում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր: Մասնակցում է ստացված նախագծերի քննարկումներին և ներկայացնում առաջարկություններ, կատարում դիտարկումներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության կազմակերպման համար:

7. Վարչության պետը անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական

11. 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:

2023 թվականի 22

Համիված N 3
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 1 որոշման



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչատարածքային բաժանման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր հիմնական խնդիրներին ու նպատակներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունները:

2) համակարգում է պետության կողմից ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատվիրակված և

3) համակարգում է համայնքների ղեկավարների և ավագանու գործունեության հրապարակայնության ապահովման գործընթացը.

4) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում կազմակերպում և իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացում Մարզպետին.

5) ուսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին և ներկայացնում առաջարկություններ.

6) համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

7) առաջարկություն է ներկայացում Մարզպետին տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքներում համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ.

8) համակարգում է միջհամայնքային միավորումների ձևավորման և համայնքների խոշորացման կազմակերպման աշխատանքները.

9) առաջարկություն է ներկայացնում Մարզպետին Մարզի աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման և անվանակոչման փաստաթղթերը աշխարհագրական օբյեկտների անվանումների բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնելու վերաբերյալ.

10) աջակցում է Մարզի համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման աշխատանքներին.

11) համակարգում է Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ լիազորված պետական մարմին փոփոխությունների մասով տեղեկատվություններ ներկայացնելու աշխատանքները.

12) իրականացնում է համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին սահմանված կարգով ընթացք տալու գործառույթ.

13) համակարգում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, արդյունքների ամփոփման և լիազորված պետական մարմին համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.

14) ապահովում է Մարզպետի, պետական կառավարման համակարգի

15) մասնակցում է հանրապետական ծրագրերով նախատեսված, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացմանը.

16) Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

17) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.

18) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն.

19) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության կազմակերպման համար:

7. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. 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 դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՄՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Հատուկ կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը, կազմակերպում է մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքը:

2) ապահովում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի

կատարումը, ապահովում է կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

3) աջակցում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման ապահովմանը, կրթական ծրագրերի իրականացմանը՝ նախադպրոցական կրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) համակարգում է հանրապետական օլիմպիադայի դպրոցական, տարածքային և մարզային փուլերի անցկացումը, ապահովում է Մարզի մասնակցությունը օլիմպիադայի հանրապետական փուլին.

5) աջակցում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացին.

6) կազմակերպում է Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքները.

7) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության մշակութային հաստատությունների աշխատանքը, մարզային մշակութային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

8) համագործակցում է Մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների հետ:

9) օժանդակում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացմանը Մարզում, իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազորություններ՝ Մարզի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

10) համագործակցում և օժանդակում է Մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներին.

11) հսկողություն է իրականացնում Մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ.

12) ապահովում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի իրականացումը, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզաձևերի մարզային միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը: Համակարգում է մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը.

13) աջակցում է «Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներով ապահովում» ծրագրի շրջանակներում Մարզ գործուղված ուսուցիչներին աշխատանքով ապահովման աշխատանքներին.

14) աջակցում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման գործընթացին.

15) աջակցում է ուսուցչի ատեստավորման գործընթացին.

16) ապահովում է Մարզի ուսումնական հաստատություններում «Ռազմագիտություն» առարկայի ուսուցման և ռազմահայրենասիրության դաստիարակության կազմակերպման աշխատանքները.

17) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացում Մարզպետին.

18) իրականացնում է մշտադիտարկում բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

19) Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

20) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.

21) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ.

22) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության կազմակերպման համար:

7. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

9. Վարչության պետն իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. 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:



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ/ զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժինը /այսուհետ՝ Բաժին/ հանդիսանում է հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին», «Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) տարածքային կառավարման մակարդակում իրագործում է տնտեսության զարգացման բնագավառում Կառավարության քաղաքականությունը.

2) ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ զարգացման ռազմավարության մշակումը և մշտադիտարկման իրականացումը.

3) ապահովում է Մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի

4) կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման աշխատանքները.

5) կազմակերպում է Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծության, ծրագրերի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.

6) կազմակերպում և համակարգում է Մարզի համայնքներից ներկայացվող սուբվենցիայի ծրագրերը, վերահսկում է ծրագրերի իրականացման գործընթացը: Կատարում է ընթացքի մեջ գտնվող ծրագրերի մշտադիտարկում, ներկայացնում հաշվետվություններ.

7) ապահովում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների ոլորտով զբաղվող նախարարությունների, գերատեսչությունների, մարզային կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը.

8) կազմակերպում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ծրագրերի առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի քննարկման աշխատանքները.

9) կազմակերպում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության աշխատանքների կատարումը.

10) իրականացնում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

11) կազմակերպում է զբոսաշրջության ոլորտի գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման, վարչական ռեգիստրի ներդրման և տեղեկատվական բազայի ստեղծման գործընթացներին մասնակցության աշխատանքները.

12) ապահովում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետությունը և Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, զբոսաշրջային բնագավառում մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

13) միջոցառումներ է ձեռնարկում Մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.

14) աջակցում է Մարզում նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, վերջիններիս գործունեության հաշվառմանը, ապահովում է նրանց կապը շուկայի հետ.

15) աջակցում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

16) կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի ընթացիկ և հեռանկարային սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

17) աջակցում է միջազգային դոնոր կազմակերպություններին Մարզի համար առավել կենսական ծրագրերի իրականացման նպատակով.

18) Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված պոտակառգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և

տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

19) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառույթներ.

20) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.

21) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում խորհրդատվական օգնություն.

22) նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Ըստ անհրաժեշտության՝ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

23) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Բաժնի գործունեության կազմակերպման համար:

7. Բաժնի պետը անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը բաժնի պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

10. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. 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:

2023 թվականի

Հավելված N 6
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 39 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության ընդերքի մասին օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բնապահպանական վերահսկողության մասին», «Բնապահպանական վճարների դրույքաչափերի մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Տոհմային անասնաբուժության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում է) Մարզպետը:

II. ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) համակարգում և վերահսկում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզում /այսուհետ՝ Մարզ/ գյուղատնտեսության զարգացմանն ուղղված պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացումը և ապահովում դրանց իրագործումը:

2) համագործակցում է միջազգային կազմակերպությունների հետ և վերահսկում նրանց կողմից մարզում իրականացվող գյուղատնտեսական ծրագրերի իրագործմանը.

3) ապահովում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքները, ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեությունը, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.

4) ապահովում և վերահսկում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում, ներկայացնում է պարարտանյութերի, վառելանյութի, սերմերի, տնկանյութերի, թունաքիմիկատների, անասնազխաքանակի վերաբերյալ պահանջարկը պետական համակարգի լիազոր մարմին, համակարգում և վերահսկում է գյուղատնտեսական արտադրանքի մթերումն ու իրացումը.

5) վերահսկում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները, համագործակցում է բույսերի պաշտպանության և բույսերի կարանտինի բնագավառում պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

6) վերահսկում է Մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարումը.

7) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ և բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ.

8) վերահսկում է Մարզում շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության իրականացման աշխատանքները և համագործակցում համապատասխան կազմակերպությունների հետ.

9) օժանդակում է Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեությանը և պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնում տեղեկատվություն վերջիններիս վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Մարզում պետական ծրագրեր՝ անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.

11) անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է Մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքների մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչությանը.

12) իրականացնում է Մարզի տարածքում բնական աղետների, մարդ-վայրի բնություն կոնֆլիկտի հետևանքների ուսումնասիրության աշխատանքները, գնահատում է աղետների և վայրի կենդանիների կողմից պատճառված վնասների չափերը, համայնքներից հավաքագրում արտակարգ իրավիճակների հետևանքով իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հասցված վնասները գնահատող համայնքային հանձնաժողովների արձանագրությունները և արդյունքները ներկայացնում վնասները գնահատող մարզային հանձնաժողովին.

13) ապահովում է Մարզի համայնքների համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի բերրիության, հողի օգտակար հատկությունների պահպանման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման գործընթացի կազմակերպումը.

14) ապահովում և վերահսկում է Մարզում գյուղատնտեսական կենդանիների հաշվառման, Մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության

15) կազմակերպում և վերահսկում է Մարզում հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման ուղղությամբ աշխատանքները, կարանտինային հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում՝ Մարզում, համայնքում սահմանում և չեղյալ է հայտարարում կարանտինը:

16) իրականացնում է մշտադիտարկում բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ:

17) Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները:

18) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ:

19) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին:

20) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին:

21) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության կազմակերպման համար:

7. Վարչությունը պետք անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շահումների և նեղուսյալագույության, խնդիրների բարդության և դրանց

ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

2023 թվականի



Հավելված N 7
Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 1 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԺՈՐԻ ՄԱՐԶԴԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ), գորահավաքային նախապատրաստության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Այլընտրանքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով որականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների որականացումը.

2) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և գորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքները և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.

3) ցուցաբերում է սեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցություն մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, մարզպետի աշխատակազմին ենթակա մարմիններին, զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպություններին ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքներում և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.

4) համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմինների, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ.

5) մասնակցում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին,

7) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի մասնակցությունը զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին,

8) իրականացնում է պաշտպանության նպատակով Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ, աջակցում է զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանը.

9) մասնակցում է Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը և օժանդակում է դրա իրագործմանը.

10) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատող պահեստազորայինների ամրագրումը,

11) մասնակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչի ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներին զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

12) կազմակերպում է «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» և «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված այլ միջոցառումներ.

13) Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

14) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառույթներ.

15) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.

16) մասնակցում է Մարզի տարածքում ըստ համայնքների հաշվառված քաղաքացիներից մարզի համայնքների աշխարհագրային պայմանական բրիգադների և գումարտակների աշխարհագրայիններով համալրման գործընթացին:

1/) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Մարզպետը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Բաժնի գործունեության կազմակերպման համար:

7. Բաժնի պետը անմիջական հաշվետու է Մարզպետին: Մարզպետը բաժնի պետի անմիջական ղեկավարն է:

8. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

10. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. 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:

2023 թվականի

Հավելված N 8
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 16 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:
3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ վարչապետը:
4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:
5. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, հաշվապահական հաշվառման Բաժինը, աշխատակիցները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
 1. համակարգում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով և կառավարության որոշումներով ՀՀ Վայոց ձորի մարզին (այսուհետ՝ Մարզ) ու մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման

ժամանակացույցերի կազմման և /LSFinanc/ համակարգի միջոցով մուտքագրման աշխատանքները և հատկացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

2. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքին համապատասխան.
3. համակարգում և իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները PPCM/armeps.am, armeps.am և eaukcion.am համակարգերում, մարզպետի աշխատակազմի պահպանման ծախսերի իրականացման արդյունքում կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգման, հաշվառման, ժամանակին փոխանցման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների «Գնումների մասին» օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման ենթակա նյութերի հրապարակման աշխատանքները gnumner.am կայքում.
5. համակարգում և իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի, դասարան կոմպլեկտների կազմավորման, ըստ աշակերտների թվաքանակի հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների հաշվարկների, վերահաշվարկների իրականացման և ծրագիրն իրականացնող մարմնին ներկայացնելու աշխատանքները.
6. իրականացնում և ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները.
7. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծության աշխատանքները.
8. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության և պետական գույքի էլեկտրոնային գույքի հաշվառման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքների նկատմամբ հսկողություն.
9. իրականացնում է պետական բյուջեից Մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման աշխատանքները և վերահսկում է ռուսիա նպատակաւին օգտագործումը.

10. ստուգում է համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջեի համապատասխանությունը օրենքին՝ պահպանելով բյուջենների ինքնուրույնության սկզբունքը.
11. ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պետական բյուջեից հատկացված նպատակային հատկացումները ֆինանսավորելու նպատակով անհրաժեշտ պայմանագրերի կազմման, փաստաթղթերի հավաքագրման և վճարման աշխատանքները.
12. ապահովում է համայնքների ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների համայնքի բյուջեի եկամուտների կորուստների կամ լրացուցիչ ծախսերի պետության կողմից փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման համար անհրաժեշտ՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հաշվառվող ելակետային տվյալների հավաքագրման աշխատանքները.
13. իրականացնում է ամսական կտրվածքով համայնքների, համայնքների ենթակա կազմակերպությունների բյուջեններին ամրագրված եկամուտների հավաքագրման և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և պետական լիազորված մարմին ներկայացման աշխատանքները.
14. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
15. իրականացնում և վերահսկում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպություններից տարեկան գործունեության հաշվեկշիռների, մոնիտորինգի արդյունքների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.
16. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթին վերաբերվող գործառույթների իրականացումը.
17. իրականացնում և վերահսկում է Մարզի սահմանամերձ համայնքներին բնական գազի, էլեկտրաէներգիայի, անշարժ գույքի հարկի փոխհատուցման ծախսերի հաշվառման ու այդ նպատակով պետական անհատույց աջակցության ամենամսյա ֆինանսավորման աշխատանքները.
18. իրականացնում է հաշվետվությունների էլեկտրոնային /LSFinanc/ համակարգի միջոցով արդյունքային ցուցանիշների /դրամական, ծավալային/ և ծրագրերի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու ապահովում կից բացատրագրով, վերլուծականով ներկայացումը ծրագրերի միջոցառումներն իրականացնող համապատասխան պետական մարմիններ.
19. տնօրինում է Մարզում հաշվառված, խոտանված և հաշվառումից հանված տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
20. Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային

- համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.
21. իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.
22. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին.
23. նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր, հաշվարկներ, պայմանագրեր: Մասնակցում է ստացված նախագծերի քննարկումներին և ներկայացնում առաջարկություններ, կատարում դիտարկումներ.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆԸ

7. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում է՝

1) հաշվապահական հաշվառման բաժինը.

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության իրականացման համար:

9. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Վարչության պետը հաշվետու է Մարզպետին:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

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

13. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

14. Վարչության պետը, բաժնի պետը և մյուս աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

15. Վարչության պետի, 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:

2023 թվականի



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱԴԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ Վարչապետը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

5. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, Վարչության բաժինները և աշխատողները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների վերաբերյալ Մարզպետի որոշումների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնում ստորագրման.

2) իրականացնում է Մարզպետի որոշումների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման, արխիվացման, առաքման հանձնելու և աշխատողներին /համապատասխան անձանց/ տեղեկացնելու աշխատանքները.

3) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատողների, ինչպես նաև մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

4) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության /հանրային ծառայության/ պաշտոնների անվանացանկի վարման, պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

5) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, անվանումների, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման աշխատանքները, նախապատրաստում դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը և ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.

6) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները.

7) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստերի հարցաշարերի և հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի առաջադրանքների մշակման աշխատանքները.

8) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

9) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

10) մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցներին և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

11) իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

12) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանցամատյանի և կադրերի ռեգերվի վարման, մարզպետի աշխատակազմի պետական կազմակերպությունների անձնակազմի գործերի վարման աշխատանքները.

իրականացնում աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

14) իրականացնում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց աշխատանքի ընդունվելու և ազատվելու դեպքում ռեեստրի վարման աշխատանքները և տեղեկատվություն տրամադրում համապատասխան մարմին.

15) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.

16) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող մշակութային, առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ղեկավարների թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար մրցույթների նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները: Իրականացնում է թեստավորման և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի մշակումը.

17) վերահսկում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից սահմանված ժամկետում աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման աշխատանքները: Հավաքագրում է քաղաքացիական ծառայողների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային կատարողականները, ամփոփում կատարողականների հիման վրա պարգևատրման ցուցանիշները, կատարում է մարզպետի աշխատակազմի նախորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի վերլուծություն.

18) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթներ.

19) ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում ծառայողական քննության արդյունքում կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) իրականացման և ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

20) ապահովում է տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու աշխատանքները.

21) ապահովում է վարկանիշային ցուցակներից ընտրություն կատարելու գործընթացը՝ մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարություն հրապարակելու և ընտրություն կատարելու.

22) իրականացնում է փորձնակի գրանցման և փորձնակի վերաբերյալ տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները.

23) իրականացնում է փորձագետի ներգրավման աշխատանքները.

24) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ

մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

25) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

26) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

27) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

28) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.

29) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

30) վերահսկում է ներքին գործավարությունը մարզպետի աշխատակազմում, որն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով.

31) կազմակերպում և վերահսկում է մարզպետի աշխատակազմ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված պաշտոնական թղթակցությունների /այդ թվում գաղտնի/ գրությունների, առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ընդունումը, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և գրանցումը, ինչպես նաև դրանց պատասխանների առաքումը հասցեատերերին առձեռն, սուրհանդակային և էլեկտրոնային տարբերակներով.

32) հսկողություն է իրականացնում փաստաթղթաշրջանառության համակարգում մտից ու ելից էլեկտրոնային գրությունների վավերության հետ կապված անճշտություններին, և «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների և տառաչափերի համապատասխանությանը.

33) ապահովում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության հանձնելու համար, վերահսկում արխիվացման աշխատանքները.

34) ապահովում է Մարզպետի որոշումների առաքումը համապատասխան պետական կառավարման լիազոր մարմին, վերջիններիս վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովում օրենսդրության պահանջների համապատասխանեցումը.

35) իրականացնում է թղթակցությունների առաքման համար ձեռք բերված ծրարների և նամականիշների օգտագործված քանակի հաշվառումը.

36) իրականացնում է Վարչության մասով ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային հաշվետվությունների կազմումը և օրենսդրությամբ սահմանված

ժամկետներում իրականացնում առաքումը պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմիններին.

37) հսկողություն է իրականացնում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

38) կազմակերպում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները.

39) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգիչների և համակարգիչային ցանցի անվտանգ շահագործումը և դրանց անհրաժեշտ ապարատա-ծրագրային համալրումները.

40) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմում օպերացիոն համակարգերի, համալրող սարքերի և սարքավորումների անխափան և անվտանգ շահագործումը, դրանց անհրաժեշտ ապարատային և ծրագրային ապահովումները.

41) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի „Mulberry-2.. էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքը.

42) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման աշխատանքները.

43) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի, համակարգչային ցանցի անհրաժեշտ վերակառուցումը, համալրումը արդի տեխնոլոգիաներին համատասխան՝ աշխատանքի արդյունավետության բաժրացման նպատակով.

44) հավաքագրում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պահանջը և ապահովում ներկայացված հայտերի հիման վրա ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը.

45) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական և ներկայացուցչական մասի նախապատրաստման ու կազմակերպչական աշխատանքները.

46) վերահսկում և ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքի, շինությունների պահպանությունը, լուսավորության, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը և տարածքների մաքրությունը.

47) վերահսկողություն է իրականացնում լուսավորության, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի ծախսերի խնայողաբար և արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ.

48) համակարգում և ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, սեզոնային աշխատողների աշխատանքները և վերահսկողություն իրականացնում նրանց աշխատանքային կարգապահության և աշխատանքի որակի նկատմամբ.

49) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքի, շինությունների շահագործումը, ընթացիկ ու հիմնական նորոգումները.

50) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվեկշռում հաշվառված ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման աշխատանքները.

51) կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվեկշռում գտնվող ապրանքանյութական արժեքների պահպանությունը, շահագործումը, գույքագրումը,

ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություն ապրանքանյութական միջոցների ձեռք բերման և դրանց դուրս գրման վերաբերյալ.

52) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնությունն ու աշխատանքների լուսաբանումը.

53) կազմակերպում և անցկացնում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտներին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

54) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

55) իրականացնում է մշտադիտարկում՝ ամփոփում և վերլուծում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, ծանուցում է Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

56) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ համագործակցությունը.

57) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի, հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների կազմակերպումն ու լուսաբանումը.

58) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

59) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանը առնչվող պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը՝ տարեկան առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունները՝ 10-օրյա ժամկետում.

60) ապահովում է լրատվամիջոցների, հասարակական կազմակերպությունների, քաղաքացիների կողմից մարզպետի աշխատակազմին արված հարցումների պատասխանը սահմանված ժամկետում.

61) մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմում կազմակերպվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական, աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում դրանց հրապարակայնությունը.

62) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան պաշտոնական էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

63) պատրաստում է Մարզպետի ուղերձներ, ելույթներ.

64) Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները.

65) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Վարչությանը վերապահված գործառույթներ.

իրավասության շրջանակներում:

67) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, իրականացնում է Վարչության իրավասության սահմաններում ստացված իրավական ակտերի նախագծերի, հարցումների, բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և պատասխան գրությունների կազմում, տեղեկատվության տրամադրում, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում: Անհրաժեշտության դեպքում մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

7. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) անձնակազմի կառավարման բաժինը:

2) փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

8. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Վարչության գործունեության իրականացման համար:

10. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետը հաշվետու է մարզպետին:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

14. Բաժինների ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում են Բաժնի պետերը:

15. Վարչության պետը, Բաժինների պետերը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

16. Վարչության պետի, Բաժինների պետերի 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:

2023 թվականի

Հավելված N 10
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
ի N 2 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, կառավարության, վարչապետի և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ Վարչապետը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին վերապահված լիազորությունների օրինականությունը, ուսումնասիրում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի և մարզպետի աշխատակազմի կողմից կնքվող պայմանագրերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը:

2) ուսումնասիրում է ՀՀ Վայոց ձորի սարգր /այսուհետ՝ Սարգր/ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականությունը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Մարզպետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:

3) Մարզպետի հանձնարարությամբ իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ստուգում:

4) Մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերացնելու կամ կասեցնելու վերաբերյալ և մարզպետի հանձնարարությամբ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների կամ կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները:

5) ուսումնասիրում է մարզպետի աշխատակազմի, ինչպես նաև Մարզի համայնքապետարանների գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ քաղաքացիների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու ուղղությամբ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին:

6) ընդհանրացնում է օրենսդրական ակտերի կիրառման պրակտիկան Մարզում և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին:

7) մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալիս է պարզաբանումներ՝ ՀՀ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ:

8) իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնում է հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին:

9) իրականացնում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելություն, տրամադրում է անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և համապատասխան տեղեկատվություն:

10) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակմանը և քննարկմանը:

11) կազմում և վարում է վարչական և կարգապահական խախտումների հետ կապված գործերը Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ:

12) լիազորագրի հիման վրա դատական ատյաններում իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը:

13) Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և

14) իրավասացումն է իրավապառ սարսափարց ստացվող սյուֆերը քսարպսաւ արդյունքների ամփոփման աշխատանքները.

15) Իրականացնում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:

16) Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացմանն ուղղությամբ աշխատանքները.

17) իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառույթներ.

18) ուսումնասիրում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերը, տրամադրում մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և մարզային համապատասխան մարմիններին քննարկման և ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտողություններ.

19) նախապատրաստում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում իրավական փորձաքննության.

20) ուսումնասիրում է Բաժնին հասցեագրված նամակները, գրությունները, հանձնարարականները, քննարկում և օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովում է դրանց լուծումը.

21) նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը: Գլխավոր քարտուղարը պատասխանատու է Բաժնի գործունեության իրականացման համար:

7. Բաժնին անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի պետը հաշվետու է մարզպետին:

10. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

11. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

12. Բաժնի պետը և աշխատողը համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

13. Բաժնի պետի և աշխատողի 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