

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 սեփական լիազորությունների կատարման ընթացքը.

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 գործառնություն.

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 մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև համագործակցությունը.

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 գործառնություններ.

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: