

## 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 ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. 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 ռեզերվի վարման, մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները.

13) վերահսկում է հաճախումների կառավարման համակարգի ծրագիրը և 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 գործառնությունը 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 համակարգչային 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 համապատասխան՝ 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, սանհանգուցների 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:

66)իրականացնում է մշտադիտարկում Վարչությանը վերապահված 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: