

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Բաժնի աշխատակիցների միջոցով:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի խնդիրն է՝ իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին և Մարզպետի աշխատակազմին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

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

2) մարզի զարգացման ռազմավարության մշակումը և մշտադիտարկման իրականացումը.

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

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

5) մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքի ուսումնասիրումը, վերլուծումը, ամփոփումը և առաջարկությունների նախապատրաստումը.

6) մարզպետի աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման, մուտքագրման, հաստատման և կատարողականների գնահատման հետ կապված աշխատանքների համակարգման ապահովումը.

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

8) հանրային ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին աջակցումը և լրացման կարգի պահանջներին դրանց համապատասխանության ստուգումը.

9) մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը.

10) մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին աջակցումը.

11) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրման կազմակերպումը և հյուրանոցային տնտեսությունների ու այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցությունը.

12) մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին աջակցումը՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին մասնակցելու, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն իրականացնելու հարցում.

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

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

15) մարզի համայնքների հնգամյա զարգացման ծրագրերի էլեկտրոնային գրադարանի համակարգումը, համայնքների վարչական շտերմարանների էլեկտրոնային համակարգի վարումը.

16) տարածքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգի մարզային կայքէջի (բացառությամբ «նորություններ» բաժնից) ինֆորմացիոն սպասարկման (տեղադրման, թարմացման) և շտեմարանների վարման աշխատանքների իրականացումը.

17) իր լիազորությունների շրջանակներում մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտման ուղղությամբ աշխատանքների համակարգման իրականացումը, ինչպես նաև մարզի զարգացմանը միտված առաջարկությունների ներկայացումը լիազոր մարմին.

18) Մարզպետի որոշումներով և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը:

7. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են: Բաժնի քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի ու նրա վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը, որն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին և ենթակա է Գլխավոր քարտուղարին: Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

9. Բաժնի պետը՝

1) Իրականացնում է Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

3) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ վերապատրաստելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

4) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

5) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

6) Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

7) Ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

9) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

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

11) Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

12) Կատարում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները:

13) Իրականացնում է Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

17/03/2023

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱԼ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱԼ