

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Մարզպետի աշխատակազմի աջակցող 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) Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, Մարզպետի և Մարզպետի աշխատակազմի կողմից կնքվող պայմանագրերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրումը:

2) դատական ատյաններում Մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը:

3) Լոռու մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:

4) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողությունը:

5) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմումը:

6) վարչական վարույթի գործերի կազմումը:

7) Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական աշխատանքների ստուգումը:

8) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական

ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկումը՝ լուծելով դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Մարզպետի աշխատակազմի, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ.

10) Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, դրանցում պարունակվող հանձնարարականների ժամկետային վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.

11) Մարզպետի աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը՝ ՀՀ գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.

12) իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

13) մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացման կամ կասեցման մասին նախագծերի կազմումը.

14) կատարած աշխատանքների մասին գլխավոր քարտուղարին ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը.

15) 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 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) Համակարգում է Մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները:

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

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ

17/03/2023

X 

ԿԱՄՈ ԱՃՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ