

Հավելված 7.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2023թ. մայիսի 17-ի
թիվ 199-Ա որոշման

«Հավելված 7.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2023թ. մարտի 17-ի
թիվ 122-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Վարչությունն 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. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Անձնակազմի կառավարման, Փաստաթղթաշրջանառության բաժինների և Վարչության աշխատակիցների միջոցով:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիքներ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

7. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը՝ մասնավորապես քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, ներկայացման աշխատանքները, քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում մինչև մեկ տարի ժամկետով պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու,

արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքները.

2) Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

3) Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, համաձայնեցման, հաստատման ներկայացման, հաշվառման, հանձնման, գրանցամատյանների վարման աշխատանքների իրականացումը.

4) Բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի հայտնաբերման և վարման աշխատանքների, քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.

5) Մարզպետի խորհրդականների, օգնականների և Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը.

6) Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների նշանակման, ազատման, պայմանագրերի կնքման, ծանուցման, համաձայնագրերի կնքման, անձնական գործերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

7) Քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների՝ կատարողականների գնահատականների հավաքագրման և անձնական գործերի մեջ տեղադրման աշխատանքների իրականացումը, Մարզպետի աշխատակազմի մասով Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարումը և շահագործումը, ինչպես նաև հայտարարատու անձանց իրազեկման և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.

8) Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների, քաղաքացիական ծառայողների, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների, ժամանակավոր պաշտոնակատարների անձնական գործերի վարման, արխիվացման, այլ մարմիններ տեղափոխվելու դեպքում անձնական գործերի հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.

9) Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման, Մարզպետի աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

10) Մարզպետի աշխատակազմի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների և այլ կազմակերպությունների ղեկավարներին անձնակազմի կառավարման և

փաստաթղթաշրջանառության իրականացման հետ կապված հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրումը.

11) Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց կողմից հայտարարագրերի ներկայացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը.

12) Մարզպետի աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության կազմակերպման ապահովումը.

13) Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացումը.

14) Մարզպետի աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը.

15) Մարզպետի աշխատակազմից առաքվող նամակներում, ելից գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը՝ սահմանված ժամկետների պահպանմամբ:

16) Մարզպետի աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքների ապահովումը.

17) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից ու գերատեսչություններից, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններից ու միջազգային կազմակերպություններից, դատարաններից, այլ իրավապահ մարմիններից, Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայություններից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային, առցանց կամ առձեռն մտից գրանցումը և նրանց ուղարկվող թղթակցության էլեկտրոնային կամ առձեռն ելից գրանցումը, այդ գրությունների շարժի համակարգչային վերահսկողությունը, մակագրված գրությունների և հիշեցումների առաքումը, դրանց գործերի կազմումը և արխիվացումը,

18) Խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառումը և դրանցով տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

19) Մարզպետի աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.

20) Մարզպետի աշխատակազմում գործող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանների ապահովման աշխատանքների իրականացումը, Մարզպետի աշխատակազմի համար նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

21) Մարզպետի աշխատակազմին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետի աշխատակազմին

վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.

22) Մարզպետի աշխատակազմի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը, պարտադիր հրապարակման ենթակա, մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող տեղեկությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

23) Մարզպետի, Մարզպետի աշխատակազմի, դրա առանձին ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսաֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով, մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովումը, Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային, յութոբյան և ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկումը.

24) Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը, զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում պաշտոնատար անձանց մասնակցության ապահովումը, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ, աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը.

25) Հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը.

26) Մարզպետի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների, տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը, մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովումը, օրվա մամուլի տեսության ներկայացումը մարզպետին, ըստ անհրաժեշտության նաև՝ մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնյաներին.

27) Մարզպետի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը մասնակցությունը.

28) Սահմանված կարգով Մարզպետի աշխատակազմում լրագրողների հավատարմագրման կազմակերպումը.

29) Մարզպետի աշխատակազմին ուղղված տեղեկատվական հարցումների տեսության և վիճակագրության կազմումը.

30) Տեղեկատվական նյութերի, ֆոտո և տեսանյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը.

31) Պետական, կրոնական և այլ տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձների և ելույթների պատրաստումը.

32) Մարզպետի աշխատակազմի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին մասնակցությունը.

33) Մարզպետի աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործման, գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը, Մարզպետի աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը, էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

34) Մարզպետի աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

35) Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

36) Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, ինչպես նաև Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, գործուղումների և նրանց մասնակցությամբ անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների՝ ՀՀ Լոռու մարզ այցերի հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

37) Օտար լեզվով ստացված և (կամ) ուղարկվող փաստաթղթերի (տեղեկատվության) թարգմանչական աշխատանքների ապահովումը.

38) Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների կողմից շնորհավորական, ցավակցական գրությունների (նամակ, ուղերձ, հրավեր և այլ) պատրաստման և առաքման աշխատանքները, Մարզպետի կողմից պատվոգրերի, շնորհակալագրերի, գավաթների և հուշամեդալների հանձնման նախապատրաստական աշխատանքները.

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

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

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին և ենթակա է Գլխավոր քարտուղարին: Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը և Վարչության աշխատողները:

10. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության 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 Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

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

7) Ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

8) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

10) Վարչության 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 Վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:»

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ

17/05/2023

X 

ԿԱՍՈ ԱՇՐԱՅՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՅՅԱՆ