

Հավելված 2.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Աշխատակազմի 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 (այսուհետև՝ Մարզպետ) որոշումներով և կարգադրություններով, այլ իրավական ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով:

3. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, ճարտարապետաշինարարական, տրանսպորտի և ճանապարհաշինության, բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժիններից:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության խնդիրն է՝ ճարտարապետաշինարարության, տրանսպորտի և ճանապարհաշինության, բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

7. Վարչության գործառույթներն են՝

1) մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերը կազմելու և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների կատարման ապահովումը:

2) տարածքային զարգացման ու տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների նախապատրաստումը:

3) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում շինարարության և քանդման թույլտվություններ տալու, ավարտված շինարարության շահագործումը փաստագրելու աշխատանքների կատարման ապահովումը:

4) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների պահանջների կատարման, հողերի և ամրակայված գույքի քաղաքաշինական նպատակային օգտագործման ապահովումը, ինքնակամ շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցների ձեռնարկումը.

5) մարզի համայնքների ղեկավարների կողմից տրվող շինարարության և քանդման թույլտվությունների, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ձևակերպումների և քաղաքաշինական նպատակներով կատարվող հողհատկացումները քաղաքաշինական նորմատիվ փաստաթղթերին համապատասխանելու նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

6) քաղաքաշինության բնագավառում մարզի համայնքների ղեկավարների գործունեության վերահսկման և այդ նպատակով մարզպետարանի կողմից համայնքներում պլանային ստուգումների անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

7) մարզում աղետի գոտու վերականգնման համալիր ծրագրի շրջանակներում իրականացվող կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և անհրաժեշտ տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հաղորդումների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար.

8) մարզպետարանի կողմից բնակարանային և այլ շինարարության կազմակերպման, կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառույթների իրականացման աշխատանքների ապահովումը.

9) մարզում պետական պատվերով իրականացվող կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման աշխատանքների ծրագրի նախագծի կազմումը.

10) պետական պատվերով իրականացվող օբյեկտների նախագծման, շինարարության, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների մրցույթների գործընթացի կազմակերպումը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում.

11) մարզային ենթակայության կազմակերպությունների շենքերի տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունների իրականացումը, դրանց ընթացիկ կամ հիմնական վերանորոգման աշխատանքների կատարման մասին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

12) մարզում պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների և հաշվետվությունների կազմումը՝ դրանք մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար.

13) միջհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի կազմակերպումը, կարգավորումը և վերահսկումը.

14) մարզային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների, թունելների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարության, պահպանման և շահագործման կազմակերպումը.

15) հանրապետական նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպման աջակցությունը.

16) մարզի տարածքում ուղևորափոխադրումների և բեռնափոխադրումների մասին տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և վերլուծությունը.

17) մարզի ճանապարհների վիճակի, ձյան տեղումներից մաքրման աշխատանքների մասին տեղեկագրերի նախապատրաստումը.

18) մարզային նշանակության ճանապարհների, կամուրջների, թունելների և այլ ինժեներական կառույցների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությունների իրականացումը, դրանց ընթացիկ կամ հիմնական վերանորոգման աշխատանքների կատարման մասին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

19) մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների կողմից բնակելի ֆոնդի պահպանման, շահագործման, նորոգման և սպասարկման կանոնների պահպանմանն առնչվող ընթացիկ ուսումնասիրությունների և դրանց վերլուծությունների հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելը:

20) մարզի ենթակառուցվածքների՝ էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, ջեռուցման, կապի, փոստի գործունեության բնագավառներում կատարված ընթացիկ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելը և համակարգելը.

21) մարզի բնակավայրերի ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերում կատարված տեխնիկական վիճակի ընթացիկ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելը.

22) մարզի բնակավայրերի ջրամատակարարման և ջրահեռացման, ինչպես նաև աղբահանության բարելավման միջոցառումների ծրագրերի մշակման աշխատանքներին աջակցելը.

23) մարզում կենտրոնացված համակարգով գործող ջրմուղ-կոյուղու, ջրերի մաքրման և այլ կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքներին աջակցելը.

24) աղբի և թափոնների վերամշակում իրականացնող կազմակերպությունների աջակցելը.

25) մարզի քաղաքային համայնքներում աղբահանության վիճակի ուսումնասիրությունների հիման վրա սանիտարահիգիենիկ անվտանգությունը ապահովելու նպատակով անհրաժեշտ համապատասխան հանձնարարականների նախագծերի նախապատրաստումը.

26) մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման՝ վարչության գործունեությանը վերաբերող աշխատանքների կատարումը.

27) ճարտարապետաշինարարության, տրանսպորտի և ճանապարհաշինության, բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բնագավառներում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեության համակարգման և աջակցման աշխատանքների ապահովումը.

28) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջականորեն ենթակվում և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին: Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը, իսկ Բաժնի պետին՝ Բաժնի աշխատողները:

9. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) կատարում է պարտականությունների բաշխում Բաժինների պետերի միջև՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված դեպքերում.

3) կատարում է պարտականությունների բաշխում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների միջև՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված դեպքերում.

4) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելու.

5) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

6) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

8) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

11) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

13) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

14) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

15) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

16) կատարում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների և Աշխատակազմի

ղեկավարի տեղակալի՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները.

17) իրականացնում է Վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

9. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) կատարում է պարտականությունների բաշխում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների միջև՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված դեպքերում.

3) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

6) նախապատրաստում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը.

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

9) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

10) իրականացնում է Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք 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:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2/11/2020

Ա.ԽԱՆՈՒԿՅԱՆ