

Հավելված 3.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՅՈՒԴԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Վարչությունն ունի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժիններ (այսուհետև՝ Բաժին):

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, 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. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրն է՝ գյուղատնտեսության և բնապահպանության բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Վարչության գործառնություններն են՝

1) մարզի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված միջոցառումների ուսումնասիրման, վերլուծման, ամփոփման աշխատանքների կազմակերպումը, վերահսկումը և համակարգումը:

2) մարզի տարածքում սերմնաբուծական կազմակերպությունների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների իրականացումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը:

3) գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմնաբուծության նպատակային ծրագրերի և դրանց տեղայնացման մեխանիզմների մշակումը:

4) մարզի գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում մասնագիտական և խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերումը.

5) մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայությունների գործունեության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրագործման, կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքների վերահսկումը և համակարգումը.

6) մարզի համայնքներում անասնազվիաքանակի հաշվառման աշխատանքների կազմակերպումը.

7) մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման իրականացումն ապահովելու աշխատանքների աջակցումը և համակարգումը.

8) մարզի տարածքում ոռոգման ջրի հաշվառումը, մարզում ջրօգտագործողների ընկերությունների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների գործունեության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

9) մարզի տարածքում բնապահպանական պետական ծրագրերի իրագործումը, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի նախագծերի մշակմանը աջակցումը.

10) մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարման վերահսկումը.

11) մարզի տարածքում անտառների պահպանության, պաշտպանության և օգտագործման ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

12) ապօրինի ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումներին աջակցումը.

13) մարզի անտառային տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին աջակցումը.

14) բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ մարզպետարանի համագործակցության ապահովումը.

15) մարզի տարածքում ընդերքի շահագործման, օգտագործման, օգտակար հանածոների մշակման, երկրաբանության և հետազոտման ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

16) մարզի տարածքում գործող գյուղատնտեսության և բնապահպանության բնագավառներում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների, վարչության ու մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների համատեղ և համաձայնեցված գործունեության կազմակերպման նպատակով առաջարկություններ նախապատրաստելը.

17) մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտների ծրագրերի մշակման և կազմման ապահովումը.

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

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. 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:

8. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

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

3) Աշխատակազմի ղեկավարի 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.

4) 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.

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

6) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

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

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

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

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

14) կատարում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների և Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները.

15) 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



ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ