

Հավելված 4.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի /այսուհետև՝ Աշխատակազմ/ կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունը /այսուհետև՝ Վարչություն/ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի /այսուհետև՝ Մարզպետ/ որոշումներով ու կարգադրություններով, այլ իրավական ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

3. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից, Վարչության պետի տեղակալից և 2 բաժիններից /այսուհետև՝ Բաժին/ կրթության և մշակույթի և սպորտի:

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՝ կրթության, մշակույթի և սպորտի բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

7. Վարչության գործառնություններն են՝

Կրթության բնագավառում

1) մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացման կազմակերպումը.

2) մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպումը, պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործման ապահովումը, ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերահսկողության իրականացումը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված կարգերի.

3) նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և

կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման վերահսկումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման ապահովումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

4) դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման համակարգումը և վերահսկումը, ուսումնական հաստատություններում նրանց ընդգրկման ապահովումը.

5) մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունները անհրաժեշտ դասագրքերով, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով ու նորմացույց փաստաթղթերով ապահովելու գործընթացի համակարգումը և վերահսկումը.

6) մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունների ուսումնագիտական և մեթոդական տեղեկատվության ապահովման գործի իրականացումը, ղեկավար ու մանկավարժական աշխատողների խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, մանկավարժական ընթերցումների կազմակերպումը, կրթական հաստատությունների ղեկավարների և մանկավարժական աշխատանքի օրինակելի փորձի ուսումնասիրումն ու ամփոփումը, դրա ներդրման ու տարածման կազմակերպումը.

7) առարկայական օլիմպիադաների, մարզամշակութային միջոցառումների, մրցույթների, երեխաների հանգստի ու ժամանցի կազմակերպումը.

8) առողջապահական հիմնարկների հետ համատեղ մարզային ենթակայության կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ապահովման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործի վերահսկումը.

9) անապաստան, ծնողագուրկ և կրթություն ստանալու համար պետության հովանավորության կարիքն ունեցող երեխաներին ուսման մեջ ընդգրկելու աշխատանքների կազմակերպումը, անչափահասների իրավունքների պաշտպանության իրականացումը.

10) Մարզպետին, Աշխատակազմի ղեկավարին մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի կառուցման, պահպանման, շահագործման, ինչպես նաև շրջակայքի բարեկարգման, սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.

11) կրթական հաստատությունների զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակումն ու համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին.

12) մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունները մանկավարժական կադրերով համալրելու, կրթական հաստատությունների ղեկավար աշխատողների և մանկավարժների վերապատրաստման ու ատեստավորման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը.

13) սահմանված կարգով նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կազմակերպումը և դրանց արդյունքների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը, մասնակցությունն, ըստ անհրաժեշտության, դասերին, պարապմունքներին, քննությունների անցկացմանը, կրթական հաստատություններում կազմակերպվող այլ միջոցառումներին.

14) մարզային ենթակայության կրթական հաստատություններում սովորողների ընդունելության, գիտելիքների գնահատման համակարգի, առաջադի-

մության ու հաճախումների գրանցման, դասարանից-դասարան փոխադրման, ինչպես նաև ավարտական քննությունների անցկացման գործընթացի վերահսկումը.

15) ավարտական վկայականների, ատեստատների ստացման և բաշխման աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը.

16) աջակցությունը մարզի տարածքում կրթության զարգացման կենտրոնների և կրթական հաստատությունների գործունեությանը:

Մշակույթի և սպորտի բնագավառում`

1) Մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքների կազմակերպումը.

2) մարզային, մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպումը.

3) ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը նպաստող միջոցառումների կազմակերպումը.

4) մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեության` օրենսդրությանը համապատասխանության վերահսկումը.

5) պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացումը.

6) մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային շենք/շինությունների կառուցման, հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման և շահագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին.

7) մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

8) մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների ղեկավարների, մասնագետների, մարզիչ-մանկավարժների խորհրդակցությունների, գիտաժողովների կազմակերպումը, այդ հաստատությունների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրումը և ամփոփումը, օրինակելի փորձի ներդրման և տարածման կազմակերպումը.

9) երիտասարդության հարցերին նվիրված խորհրդակցությունների, քննարկումների, ընթերցումների կազմակերպումը, երիտասարդական կազմակերպությունների և միավորումների հետ համագործակցությունը.

10) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջականորեն ենթարկվում և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին: Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Բաժինների պետերը, իսկ Բաժնի պետերին` Բաժնի աշխատողները:

9. Վարչության պետը`

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) կատարում է պարտականությունների բաշխում պետի տեղակալի, 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 նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

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) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

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

10) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

13) 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.

14) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին.

15) կատարում է տարածքային քաղաքականության իրականացման մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների և Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները.

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

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

2) Վարչության պետի կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

3) մասնակցում է Վարչության ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին:

4) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ:

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը:

6) իր լիազորությունների շրջանակներում Վարչության Բաժինների պետերին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

10) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

11) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին:

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

11. 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.

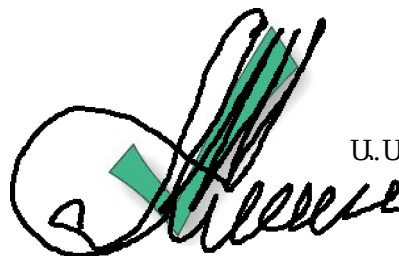
8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին.

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

12. 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, ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ