

Հավելված 6.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Վարչությունը ունի տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժին և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների շրջանակում համակարգման բաժին (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՝ տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև պարտադիր լիազորությունների կատարման վերահսկումը:

2) մարզի տարածաշրջաններում տարածքային կառավարման արդյունավետության բարձրացման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը:

3) մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը, համայնքներում առկա խնդիրների, հրատապ լուծում պահանջող հարցերի բացահայտումը և դրանց մասին անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման ապահովումը.

4) համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը.

5) մարզի խորհրդի նիստերի, ինչպես նաև մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության քննարկումների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

6) մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության ուսումնասիրությունների և (կամ) ստուգումների անցկացման կազմակերպումը և պլանավորումը, այդ ուսումնասիրությունների (ստուգումների) արդյունքների հիման վրա եզրակացությունների ու տեղեկանքների ներկայացման ապահովումը.

7) համապատասխան մարմինների հետ համագործակցելով՝ տեղական ինքնակառավարման բնագավառին վերաբերվող ծրագրերի և իրավական ակտերի հիմնադրույթները և նախագծերը քննության ենթարկելը.

8) Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև էլեկտրոնային գործավարության կազմակերպումը և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի կամ այլ տեղեկատվական էլեկտրոնային հենքերի արխիվացումը և պահպանումը.

9) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը:

III. ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

8. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

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

3) կատարում է մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

5) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթուններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

6) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

7) նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին)։

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները։

9) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին։

10) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը։

11) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բնագավառում Մարզպետին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացումը և այդ բնագավառում Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը։

12) ապահովում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ) և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՀԳՄՍՍ) գործունեության համակարգումը, ՏԻՄ-ի և մարզպետարանի աշխատակազմի փոխադարձ կապը,

13) ապահովում է Մարզի խորհրդի գործունեության հետ կապված կազմակերպական աշխատանքները և օրակարգի ձևավորումը։

14) ապահովում է ՏԻՄ-ի հերթական ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու աշխատանքները։

15) ապահովում է ՏԻՄ-ի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմումը և ներկայացումը Մարզպետին։

16) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների և համայնքների ավագանիների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական հսկողության աշխատանքները։

17) ապահովում է ՏԻՄ-ի մեթոդական օգնության կազմակերպման աշխատանքները։

18) ապահովում է Մարզի տարածքում ոստիկանության և ազգային անվտանգության, ինչպես նաև զինապարտների հաշվառման, գորակոչի, գորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման խնդիրների առընչությամբ Մարզպետի մոտ խորհրդակցությունների անցկացումը։

19) ապահովում է արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի ՀԳՄՍՍ-ի ղեկավարների կողմից Մարզպետի համապատասխան հանձնարարականների և կարգադրությունների կատարման ընթացքը։

20) ապահովում է Մարզի տարածքում հարկային մարմինների գործունեության, կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրահեռացման և գազամատակարարման ծագած խնդիրների լուծման առնչությամբ համապատասխան ՀԳՄՍՍ-ի ղեկավարներից սահմանված կարգով տեղեկատվության ստացումը։

21) ապահավում է Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները,

22) ապահովում է Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ Մարզպետի կողմից կազմակերպվող և համակարգվող աշխատանքները, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացումը.

23) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքային ծառայության մրցութային և աստեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.

24) ապահովում է Մարզի համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքները.

25) ապահովում է համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Մարզպետի առաջարկությունների ներկայացումը պետական կառավարման լիազոր մարմին.

26) սահմանված կարգով ընթացք է տալիս համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին.

27) ապահովում է մարզի համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և աստեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետական լիազորված մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

28) ապահովում է միջհամայնքային միավորումների ձևավորման և համայնքների խոշորացման կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները.

29) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին ՏԻՄ-ի որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատարանում բողոքարկելու վերաբերյալ.

30) ապահովում է Մարզի աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման և անվանակոչման աշխատանքները.

31) ապահովում է խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին գորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործում, սահմանապահ գործերին՝ պետական սահմանի պահպանության գործում անհրաժեշտ աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

32) ապահովում է պաշտպանության նպատակով մարզի տարածքի հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստության միջոցառումների, գորահավաքային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների կատարումը.

33) ապահովում է զինված ուժերի գորահավաքային պատրաստության և գորակոչի իրականացման ուղղությամբ ՀՀ օրենսդրության պահանջների իրականացման նպատակով համապատասխան միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.

34) մասնակցում է Մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին.

35) ապահովում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկումները և պատասխանների նախագծերի ներկայացման աշխատանքները.

36) ապահովում է ՀՀ օրենսդիր, գործադիր, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների քննարկումները և պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.

37) ապահովում է մարզի համայնքներ մարզպետի այցերի, խորհրդակցությունների, ինչպես նաև համայնքների բնակչության հետ հանդիպումների հետ կապված աշխատանքները.

38) ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների սեփական եկամուտների հավաքագրման աջակցության աշխատանքները:

39) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

40) 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.

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

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

43) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

44) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

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

46) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

49) 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.

50) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան

մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

51) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված 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.

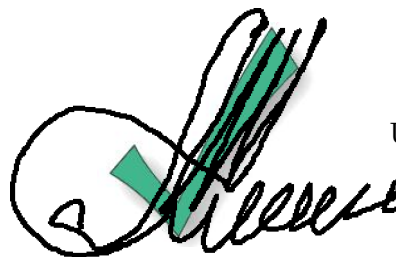
8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ