

Հավելված 7.  
ՀՀ Լոռու մարզպետի  
2010թ. օգոստոսի 5-ի  
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) քարտուղարությունը (այսուհետև՝ Քարտուղարություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունն 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 (այսուհետև՝ մարզպետարան) կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով:

3. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

4. Քարտուղարությունն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Քարտուղարության խնդիրն է՝ իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին և Աշխատակազմին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

1) մարզպետարանի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության կազմակերպման ապահովումը:

2) մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացումը:

3) մարզպետարանում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և առաքումը:

4) մարզպետարանից առաքվող նամակներում, գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

5) մարզպետարանի 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.

6) 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, Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայություններից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային 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, մարզպետարանից ելք արվող գրությունների և տակադիր օրինակների արխիվացումը, մարզպետարանի ղեկավարության կողմից պահանջվող ընթացիկ փաստաթղթերի և տեղեկությունների տրամադրումը.

7) խորհրդակցությունների, մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների, մարզպետարան ուղարկված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ազգային Ժողովի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների պատճենների, Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի, Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի, ինչպես նաև դիմումների և այլ պաշտոնական թղթակցության հիման վրա կազմված գործերի պահպանումը.

8) խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառումը և դրանց կատարման վերաբերյալ վերահսկողության իրականացումը:

9) մարզպետարանում արխիվային գործի համակարգումը և վերահսկումը, արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը ժամանակավոր օգտագործման տրամադրումը.

10) Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.

11) Աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործումը.

12) Աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

13) Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

14) Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

15) մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

16) մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքների իրականացումը.

7. ՀՀ օրենսդրությամբ, Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով վերապահված այլ գործառույթներ:

### III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Քարտուղարության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, որն անմիջականորեն ենթակվում և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

9. Քարտուղարության պետը՝

1) կազմակերպում է Մարզպետարանում գործավարության միասնական կարգի կիրառման աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է Լոռու մարզի խորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների արձանագրման աշխատանքների կատարումը.

3) ապահովում է փաստաթղթերի հաշվառման, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման, դրանցում պարունակվող հանձնարարականների ժամկետային վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում է գրավոր հարցումների գործավարության իրականացումը, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գործավարության մյուս ձևերից առանձին.

5) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.

6) ապահովում է Քարտուղարությունում փաստաթղթերի համակարգչային տպագրման, սուրհանդակային և հատուկ կապի առաքման, պատճենահանման և առաքման, փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացումը,

7) կազմակերպում է Աշխատակազմում գործող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանների ապահովման աշխատանքները, ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի համար նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ.

8) ապահովում է Աշխատակազմի տեխնիկական, ծրագրային միջոցների փորձարկման, կարգաբերման և ներդրման աշխատանքների իրականացումը, համակարգչային և այլ միջոցների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

9) ապահովում է Աշխատակազմի համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների շահագործման կանոնների պահպանման, Աշխատակազմի աշխատողներին տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման ձևերին ու կանոններին տեղեկացման ածխատանքները.

10) ապահովում է արխիվային գործի վարման աշխատանքները.

11) ապահովում է Աշխատակազմի ենթակայության շենքերի ու շինությունների, Աշխատակազմին հանձնված գույքի, տրանսպորտային միջոցների պահպանման, սպասարկման և շահագործման աշխատանքները.

12) Աշխատակազմի գործունեության համար անհրաժեշտ գույքի, սարքավորումների, ծառայությունների ձեռք բերման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

13) կազմակերպում է էլեկտրաէներգիայի ինայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն ապահովման աշխատանքները.

14) կազմակերպում է պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները:

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

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

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

18) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

19) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

20) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.

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

22) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

23) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

25) Քարտուղարության 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.

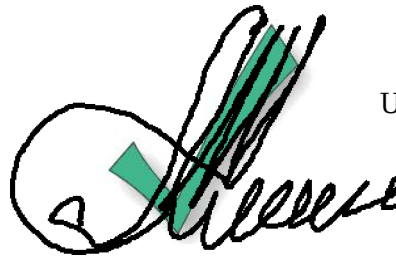
26) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

10. Քարտուղարություն պետն իր աշխատանքները կազմակերպում է քարտուղարության ընդհանուր և քարտուղարության վարչատնտեսական բաժինների միջոցով, որոնց պետերը նշանակվում և ազատվում են Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից և Քարտուղարություն պետի բացակայության դեպքում փոխարինում նրան:

11. Քարտուղարության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների: Քարտուղարության 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:

Քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում աշխատակազմի ղեկավարի կողմից և իրականացնում են ՀՀ օրենսդրության և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված լիազորությունները և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ