

Հավելված 8.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետև՝ Բաժին) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, 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. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

4. Բաժինն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II . ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի խնդիրն է՝

Մարզպետարանի գործունեության ընթացքում օրինականության պահպանումը, նրա իրավական շահերի պաշտպանությունը:

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, Մարզպետարանի և Աշխատակազմի կողմից կնքվող պայմանագրերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրումը.

2) դատական ատյաններում մարզպետարանի շահերի պաշտպանությունը.

3) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողությունը.

4) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմումը.

5) վարչական վարույթի գործերի կազմումը.

6) Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական աշխատանքների ստուգումը.

7) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկումը՝ լուծելով դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Աշխատակազմի, Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ.

9) Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների հաշվառման, դրանցում պարունակվող հանձնարարականների ժամկետային վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.

10) մարզպետարանում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը՝ ՀՀ գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.

11) իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

12) մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կասեցումը.

13) կատարած աշխատանքների մասին Աշխատակազմի ղեկավարին ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը.

14) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով Բաժնին վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը, որն անմիջականորեն ենթարկվում և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

8. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

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

3) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ 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) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

7) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

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

10) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

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

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

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

9. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնարերով նախատեսված լիազորությունները, սպահովում 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