

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
(ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՀՈՂԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) հողաշինության և հողօգտագործման բաժինը (մարզային հողային պետական տեսչությունը) (այսուհետև՝ Բաժին) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն 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. 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՝ հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Մարզպետի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականության հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը:

2) մարզի հողերի օգտագործման սխեմաները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

3) մարզի հողային հաշվեկշռի կազմումը:

4) մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման, հողերի պահպանության, նոր հողերի յուրացման, հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը, ապօրինի հողօգտագործման կանխման, կասեցման և վերացման աշխատանքների իրագործումը:

5) հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառում մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը, այդ նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների ու

վերլուծությունների կատարումը, դրանց արդյունքների ամփոփումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

6) մարզի սահմանանիշների և գեոդեզիական կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

7) հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման և կոնսոլիդացիայի նախագծերի, ինչպես նաև ոլորտի նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների ապահովումը.

8) պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբախման նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին օժանդակելը.

9) խախտված հողերի ռեկուլտիվացիայի, հողաշերտերը ջրային և հողմային հողատարումից, փլուզումներից և սողանքներից, ջրածածկումից, ճահճացումից, չորացումից, աղակալումից, արտադրական թափոնների, ռադիոակտիվ և քիմիական ախտահարումից պաշտպանելու, գյուղատնտեսական հողերը բարելավելու, նոր հողեր յուրացնելու, հողը պահպանելու և դրա բերրիությունը բարձրացնելու նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցելը և օժանդակելը.

10) հողաշինության գծով քարտեզագրական, հողային, ագրոքիմիական, երկրաբուսաբանական և այլ հետազոտական աշխատանքների իրականացմանն օժանդակելը.

11) մարզի տարածքում չօգտագործվող, անարդյունավետ օգտագործվող կամ իրենց նպատակային նշանակությանն անհամապատասխան օգտագործվող հողերի գույքագրման և հաշվառման աշխատանքների իրագործումը.

12) հողային օրենսդրության պահանջները խախտողներին օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու համար մարզպետին և այլ իրավասու մարմիններին համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելը.

13) Մարզպետի որոշումներով, կարօպրոյություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը, որն անմիջականորեն ենթակվում 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 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) 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 գործառույթների 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 գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

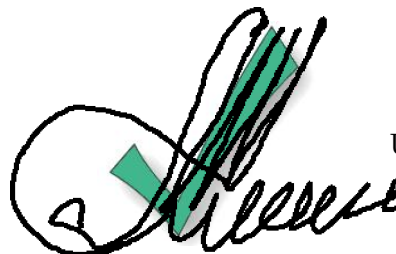
14) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

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, 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