Հավելված N 1
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
մայիսի 25-ի N 564-Լ
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) նպատակն է կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետերի գործունեության աջակցությունը:

2. Համաձայն «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 9-րդ մասի՝ աշխատակազմի խնդիրն է ապահովել վարչապետի և փոխվարչապետերի լիազորությունների իրականացումը, ինչպես նաև կառավարության նիստերի անցկացումը:

3. Աշխատակազմն ստեղծվում և վերակազմակերպվում է վարչապետի որոշմամբ:

4. Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և աշխատողների թիվը հաստատում է վարչապետը, իսկ հաստիքացուցակը՝ աշխատակազմի ղեկավարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

5. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Աշխատակազմի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Վարչապետի աշխատակազմ.

2) ռուսերեն՝ Аппарат Премьер-министра Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Office of the Prime-Minister of the Republic of Armenia.

4) ֆրանսերեն՝ Cabinet du Premier ministre de la République d’Arménie:

7. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 26 և Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Աշխատակազմը՝

1) մասնագիտական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում վարչապետին կառավարության ծրագրի մշակման հարցում.

2) կառավարության աշխատակարգին համապատասխան իրականացնում է կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակումը՝ նախարարություններից և պետական կառավարման համակարգի այլ մարմիններից ստացված առաջարկների հիման վրա.

3) յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում նախապատրաստում և վարչապետին ու փոխվարչապետերին տեղեկանք է ներկայացնում նախորդ տարվա ընթացքում գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման մասին, որից հետո հաշվետվությունը հրապարակում է կառավարության պաշտոնական ինտերնետ կայքում.

4) նախապատրաստում է կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերը.

5) իրականացնում է փոխվարչապետերի լիազորությունների իրականացումն ապահովելուն ուղղված՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կառավարության աշխատակարգով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթները.

6) կառավարությունում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ վարչապետին, փոխվարչապետերին ներկայացնում է եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր և առաջարկություններ.

7) նախապես քննության է առնում կառավարություն, վարչապետին և փոխվարչապետերին ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը.

8) անհրաժեշտության դեպքում հարց ներկայացնողից կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ և հրավիրել տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ պետական մարմնի ներկայացուցիչներին կամ այլ պաշտոնատար անձանց.

9) ապահովում է կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետերի իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

10) կառավարության և վարչապետի ընդունած որոշումները վարչապետի կողմից ստորագվելուց հետո սահմանված կարգով առաքում է համապատասխան մարմիններին՝ պաշտոնական հրապարակման, ինչպես նաև հարցը աշխատակազմ ներկայացնողին և բոլոր այլ մարմիններին, որոնց առնչվում է կառավարության և վարչապետի որոշումը.

11) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծումը և ամփոփումը՝ պարբերաբար վարչապետին տեղեկացնելով դիմումների մասին.

11.1) իրականացնում է ծառայությունների մատուցման պետական քաղաքականության և որակի կառավարման ազգային համակարգի շրջանակներում քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկում և որակի գնահատում հասանելի հաղորդակցության միջոցներով և համակարգերով (այդ թվում՝ թվային և էլեկտրոնային), քաղաքացիների կարծիքի և բավարարվածության ուսումնասիրություն.

12) գրանցում, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև հրապարակում է ներկայացված հանրագրերը, որոշում է հանրագրերը վերադարձնելու, հանրագրի քննարկումը մերժելու հետ կապված հարցերը, ինչպես նաև ծանուցում է հանրագրի վերաբերյալ ընդունված որոշումների մասին.

13) վարչապետին և փոխվարչապետերին վերապահված լիազորությունների իրականացման, քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրանց մասնակցության ապահովման, կառավարության բնականոն գործունեության ապահովման նպատակով պետական կառավարման համակարգի մարմիններից պահանջում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ.

14) մեթոդաբանական աջակցություն է ցուցաբերում ռազմավարական ծրագրերի մշակմանը և դրանց նկատմամբ իրականացնում է մոնիթորինգ:

(8-րդ կետը լրաց. 11.08.22 N 921-L)

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է վարչապետը:

10. Վարչապետը՝

1) ստեղծում և վերակազմակերպում է աշխատակազմը.

2) կառավարության ծրագրի և կառավարության քաղաքականության հիմնական ուղղությունների կենսագործման նպատակով սահմանում է աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

3) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

4) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարին, նրա տեղակալներին, վարչապետի խորհրդականներին, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանին, օգնականներին, մամուլի քարտուղարին, վարչապետի արարողակարգի պատասխանատուին, վարչապետի ռեֆերենտների խմբի ղեկավարին, ռեֆերենտներին.

5) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի և գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներին, աշխատակազմի գրասենյակի ղեկավարներին՝ բացառությամբ փոխվարչապետի գրասենյակի ղեկավարի, օրենքով նախատեսված դեպքերում նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ, տրամադրում է արձակուրդ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ղեկավարի և գրասենյակի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հանձնարարականները, ցուցումները.

7) հաստատում է աշխատակազմի աշխատողների թիվը.

8) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

9) իրականացնում է աշխատակազմի կառավարմանն ուղղված՝ օրենքով սահմանված այլ գործառույթներ:

11. Վարչապետին անմիջականորեն հաշվետու են աշխատակազմի ղեկավարը, վարչապետի խորհրդականները, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանը, վարչապետի օգնականները, մամուլի քարտուղարը, արարողակարգի պատասխանատուն, ռեֆերենտների խմբի ղեկավարը, ռեֆերենտները, գրասենյակների ղեկավարները՝ բացառությամբ փոխվարչապետի գրասենյակի ղեկավարի:

12. Աշխատակազմը ղեկավարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան: Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ է ձեռք բերում և իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով:

13. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) պատասխանատու է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

2) աշխատակազմին է փոխանցում վարչապետի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է այլ պետական մարմինների ղեկավարների հետ.

4) իրականացնում է աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների կառավարումը.

5) վարչապետին զեկուցում է վարչապետի փոստը.

6) մակագրում է կառավարության անդամներից, տարածքային կառավարման մարմիններից, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված՝ կառավարության կամ վարչապետի որոշում չպահանջող գրությունները, նամակները, հեռագրերը և մյուս փաստաթղթերը.

7) վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նպատակով հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով պետական կառավարման համակարգի իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, մասնագետների, փորձագետների.

8) իրավունք ունի ներկա լինելու կառավարության նիստերին.

9) վարչապետին է ներկայացնում կառավարության և վարչապետի որոշումները՝ ստորագրության համար, կազմակերպում է հրապարակման ենթակա որոշումների հրապարակումը.

10) հաստատում է աշխատակազմի հաստիքացուցակը և վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատողների թիվը.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի՝ վարչապետի կողմից չնշանակվող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ, նրանց արձակուրդ է տրամադրում.

12) կազմակերպում է վարչապետի աշխատանքային օրակարգի միջոցառումները, ապահովում վարչապետի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների նախապատրաստումը.

13) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ, ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

14) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

15) ապահովում է աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանումը.

16) իր իրավասության սահմաններում ստեղծում է աշխատանքային խմբեր.

17) վարչապետի հավանությանն է ներկայացնում աշխատակազմի առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի նախագիծը, հաստատում է աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը.

18) հաստատում է ներքին կարգապահական կանոնները.

19) գրասենյակի ղեկավարի ներկայացմամբ սահմանում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները.

20) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալի հանձնարարականները.

21) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները.

22) լսում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև գրասենյակների հաշվետվությունները, քննում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ստուգման արդյունքները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

23) իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարմանն ուղղված՝ օրենքով, կառավարության աշխատակարգով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

14. Աշխատակազմի ղեկավարին անմիջականորեն հաշվետու են աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, աշխատակազմի ղեկավարի օգնականը:

15. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներն աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ապահովում են աշխատակազմի առանձին գործառույթների և աշխատակազմի առանձին ստորաբաժանումների համակարգումը:

16. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջին տեղակալը, իսկ առաջին տեղակալի պաշտոն նախատեսված չլինելու կամ առաջին տեղակալի բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նրա տեղակալներից մեկը:

17. Աշխատակազմի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է աշխատակազմի լիազորությունների իրականացման մասնագիտական գործառույթների, ինչպես նաև կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

18. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարներին և աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներին հանձնարարականներ և ցուցումներ է տալիս աշխատակազմի ղեկավարը:

19. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով առանձին գործառույթների և դրանք ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանումների, աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների գործունեության համակարգումը կարող է վերապահվել աշխատակազմի ղեկավարին, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին:

IV. ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՀԱՏՈՒԿ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՎ ԴԵՍՊԱՆԸ, ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՄԱՄՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ, ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆ, ՌԵՖԵՐԵՆՏՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ՌԵՖԵՐԵՆՏՆԵՐԸ

20. Վարչապետի խորհրդականը՝

1) կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում վարչապետի հավանությանը.

2) իրականացնում է վարչապետի կողմից իրեն հանձնարարված ոլորտի ուսումնասիրություն, պարզում է ոլորտի զարգացման միտումները, վերհանում առկա հիմնահարցերը և առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետին դրանց լուծման ուղղությամբ.

3) պարբերաբար վարչապետին է ներկայացնում իրեն հանձնարարված ոլորտին վերաբերող վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր.

4) վարչապետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իր գործառույթներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) վարչապետի որոշմամբ ղեկավարում է վարչապետի կողմից ստեղծված խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցում է դրանց աշխատանքներին.

6) վերլուծում է վարչապետի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում վարչապետին:

21. Վարչապետի խորհրդականների միջև պարտականությունները բաշխում է վարչապետը:

22. Հատուկ հանձնարարություններով դեսպանը վարչապետի հանձնարարականների հիման վրա լուծում է միջազգային հարաբերություններում որոշակի խնդիրներ:

23. Վարչապետի օգնականը՝

1) վարչապետի կողմից սահմանված պարբերականությամբ ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում վարչապետին իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, արդի հիմնահարցերի վերաբերյալ և առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետին դրանց լուծման վերաբերյալ.

2) վարչապետի հանձնարարությամբ՝ համագործակցելով աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատողների հետ՝ վարչապետի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական նյութեր.

3) վարչապետի հանձնարարությամբ՝ համագործակցելով վարչապետի ռեֆերենտների հետ, նախապատրաստում է վարչապետի առանձին ելույթներ, նամակներ.

4) մասնակցում է իրեն հանձնարարված բնագավառին առնչվող՝ վարչապետի այցերի, զրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը.

5) իր գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում է իրեն հանձնարարված բնագավառում գործող պետական կառավարման համակարգի մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև փորձագետների հետ.

6) վարչապետի հանձնարարությամբ հրավիրում է աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, մասնակցում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

7) վարչապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում կառավարության, վարչապետի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

9) վերլուծում է վարչապետի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում վարչապետին.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետի ռեֆերենտների խմբի ղեկավարին՝ վարչապետի ռեֆերենտների կողմից կազմվող վարչապետի ելույթների, ուղերձների և նամակների նախագծերի, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ.

11) կատարում է վարչապետի առանձին հանձնարարականներ:

24. Վարչապետի օգնականների միջև պարտականությունները բաշխում է վարչապետը:

25. Վարչապետի մամուլի քարտուղարը՝

1) ներկայացնում է վարչապետի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) կազմակերպում է վարչապետի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

3) վարչապետին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ, դրանք կազմելիս համագործակցում վարչապետի օգնականների, ռեֆերենտների և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

4) վարչապետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

5) լուսաբանում է վարչապետի և աշխատակազմի գործունեությունը և դրա վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ.

6) ապահովում է վարչապետի և աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

7) ինտերնետում կազմակերպում և պահպանում է վարչապետի կայքէջը:

26. Վարչապետի արարողակարգի պատասխանատուն՝

1) կազմակերպում է վարչապետի հանդիպումները, խորհրդակցությունները, քննարկումները.

2) կազմակերպում է վարչապետի տեղային և միջազգային այցերը:

27. Վարչապետի ռեֆերենտների խմբի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում է ռեֆերենտների աշխատանքները.

2) իրականացնում է տեղեկատվական և վերլուծական առանձին աշխատանքներ.

3) կատարում է վարչապետի, առանձին հանձնարարականներ:

28. Վարչապետի ռեֆերենտները՝

1) նախապատրաստում են վարչապետի ելույթների, ուղերձների և նամակների նախագծերը, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

2) իրականացնում են տեղեկատվական և վերլուծական առանձին աշխատանքներ.

3) կատարում են վարչապետի և վարչապետի ռեֆերենտների խմբի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

V. ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

29. Փոխվարչապետի գրասենյակն ապահովում է փոխվարչապետի ընթացիկ գործունեության իրականացումը:

30. Փոխվարչապետի գրասենյակի կանոնադրությունը հաստատում և դրանում փոփոխություններ է կատարում վարչապետը: Փոխվարչապետի գրասենյակի կառուցվածքը հաստատում և սահմանված կարգով կառուցվածքային փոփոխություններ է կատարում վարչապետը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

31. Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությունը՝

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացումը, դրանց հիման վրա կառավարության առաջարկների նախագծի նախապատրաստումը, կառավարությունում դրա քննարկումն ու օրենքով սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելը.

2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացումը, ամփոփումն ու օրենքով սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելը.

3) ապահովում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» սահմանադրական օրենքի պահանջներին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելը.

4) ապահովում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում քննարկումների արդյունքում նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի լրամշակված տարբերակը և ամփոփաթերթիկը Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելը՝ հերթական ընթերցմամբ քննարկելու համար.

5) ապահովում է առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ ներկայացված նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ կառավարության առաջարկները ձևավորելը ու ներկայացնելը Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով.

6) ապահովում է կառավարությանն ուղղված՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների գրությունների, գրավոր հարցերի և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի խմբակցությունների հարցապնդումների պատասխանի՝ օրենքով սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելը.

7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի դռնբաց նիստերին, մշտական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին և խորհրդարանական լսումներին կառավարության ներկայացուցիչների մասնակցությունը.

8) ապահովում է աշխատակազմի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի օրակարգերի մասին տեղեկատվությամբ.

9) ապահովում է աշխատակազմի ղեկավարին, նախարարներին (ըստ ոլորտների) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերում հնչած հայտարարությունների մասին տեղեկատվություն ներկայացնելը.

10) ամփոփում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի կառավարության հետ հարց ու պատասխանի նիստի արդյունքները, ըստ անհրաժեշտության, նախապատրաստում նիստի սղագրությունն ու համապատասխան հանձնարարականներ.

11) ապահովում է աշխատակազմի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանի արդյունքների մասին տեղեկանքը ներկայացնելը.

12) նախապատրաստում է կառավարության նախաձեռնությամբ հրավիրվող Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի արտահերթ նիստերի կամ նստաշրջանների օրակարգերի ձևավորումը, ապահովում է օրակարգային հարցերի նախագծերի և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի փաթեթի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով.

13) համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի հանձնաժողովների հետ՝ հանձնաժողովի նիստերի օրակարգերի ձևավորման հարցում.

14) ապահովում է, ըստ առաջնահերթությունների, կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների (միջազգային պայմանագրերի)՝ սահմանված կարգով քննարկումը Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովում և արդյունքների մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում վարչապետին.

15) ապահովում է, ըստ ժամանակացույցի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի հանձնաժողովների և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, բյուջեի կատարման հաշվետվության քննարկումներին կառավարության ներկայացուցիչների մասնակցությունը.

16) (պետը) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի խորհրդի նիստերին.

17) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

32. Արտաքին կապերի վարչությունը՝

1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության հարցերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստմանը, ներկայացնում առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ.

2) աշխատանք է տանում արտաքին քաղաքականության և միջազգային հարաբերությունների հարցերում վարչապետի գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական ապահովումն իրականացնելու ուղղությամբ.

3) ապահովում է վարչապետի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պետությունների ու կառավարությունների ղեկավարների և պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը.

4) ապահովում է վարչապետի հաղորդակցության կազմակերպումն օտարերկրյա պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում՝ նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքի հայկական կառույցների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների հետ.

5) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող՝ վարչապետի ելույթների, ուղերձների, նամակների և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.

6) տալիս է առաջարկություններ աշխատակազմ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող այլ փաստաթղթերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ.

7) կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատակազմի աշխատանքը.

8) ուսումնասիրում է արտաքին քաղաքականության ոլորտում գործադիր իշխանության մարմինների գործունեությունը, սահմանված կարգով առաջարկություններ ներկայացնում վարչապետին և աշխատակազմի ղեկավարին աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.

9) նախապատրաստում է կառավարական պատվիրակությունների և պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացուցիչների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների որոշման նախագծերը.

10) ապահովում է կառավարության հաստատմանը ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ստորագրման և վավերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

11) միջազգային կազմակերպությունների հետ կապերի իրականացման ուղղությամբ իրականացնում է համալիր աշխատանքներ:

(32-րդ կետը լրաց. 17.07.19 N 951-L)

33. Իրավաբանական վարչությունը՝

1) իրականացնում է վարչապետի և փոխվարչապետերի գործունեության իրավական ապահովումը.

2) իրավական փորձաքննություն է իրականացում և փորձագիտական եզրակացություններ պատրաստում աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը, հավանությանը, ստորագրմանը կամ հաստատմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերին և օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև իրականացնում է առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն.

3) վարչապետին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ.

4) նախապատրաստում է դատարանի վարույթում գտնվող՝ վարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի դեմ հայցադիմումների պատասխանները.

5) վարչապետի հանձնարարությամբ հետևում է վարչապետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ.

6) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչապետի կամ աշխատակազմի շահերի ներկայացումը դատարաններում:

(33-րդ կետը խմբ. 17.07.19 N 951-L)

34. Պետահիրավական վարչությունը՝

1) իրականացնում է արդարադատության, պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների, դատախազության, ազգային անվտանգության ծառայության, ոստիկանության, փաստաբանական և նոտարական ծառայությունների, քաղաքացիական, քրեական, վարչական օրենսդրության, փախստականների և բնակչության միգրացիայի, կուսակցությունների և այլ միավորումների վերաբերյալ օրենսդրության, թվարկված ոլորտների հարցերին վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ.

3) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփում և վերլուծություն.

4) հսկողություն է իրականացնում իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ.

5) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

6) ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն՝ վերջինիս կողմից դրանք սույն կանոնադրության 31-րդ կետի 3-րդ ենթակետին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

7) նախապատրաստում և կազմակերպում է նախարարական պետահիրավական կոմիտեի նիստերը:

(34-րդ կետը փոփ., լրաց. 17.07.19 N 951-L)

35. Տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի հարցերի վարչությունը՝

1) իրականացնում է տարածքային կառավարման, տարածքային համաչափ զարգացման, մարզերի սոցիալ-տնտեսական զարգացման, մարզերի զարգացման ծրագրերի, մարզերում աղբահանության և սանիտարական մաքրման քաղաքականության, մարզպետների

գործունեության գնահատման, տեղական ինքնակառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների, համայնքային ծառայության, վարչատարածքային բաժանման, միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու վերաբերյալ առաջարկությունների, ենթակառուցվածքների զարգացման, ճանապարհաշինական ոլորտի քաղաքականության և զարգացման, ավտոմոբիլային տրանսպորտի և երթուղային ցանցի զարգացման, երկաթուղու զարգացման, ջրային ոլորտի քաղաքականության, պետական սեփականություն հանդիսացող ջրային համակարգերի կառավարման, ջրային համակարգերի ներդրումային քաղաքականության, ջրային ոլորտի զարգացման և բարեփոխումների, ջրային ռեսուրսների պահանջարկի հաշվարկման, ջրամատակարարման, ինչպես նաև այլ ջրային համակարգերում կորուստների կառավարման, խմելու ջրի մատակարարման, ջրահեռացման, կեղտաջրերի մաքրման ծառայությունների կարգավորման, ոռոգման ջրի մատակարարման ծառայությունների կարգավորման, ջրային հողերի ու դրանց ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների օգտագործման, ընդերքի ողջամիտ և համալիր օգտագործման ու պահպանության, ընդերքօգտագործման արդյունքում խախտված հողերի վերականգնման (ռեկուլտիվացիայի), ընդերքօգտագործման թափոնների կառավարման և վերամշակման, օգտակար հանածոների արդյունահանման, հանքարդյունաբերության ոլորտի, արդյունահանող ճյուղերի թափանցիկության, էներգետիկայի բնագավառում պետական քաղաքականության, էներգետիկայի բնագավառում կայուն զարգացման և ներդրումների, էլեկտրական էներգիայի միջպետական առևտրի խթանման, էներգամատակարարման հուսալիության, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի, բնական գազի, ջրի մատակարարման և տրանսպորտի ոլորտներում հանրային ծառայությունների կարգավորման, էներգախնայողության և վերականգնվող էներգետիկայի ոլորտի պետական քաղաքականության, ջերմային էներգետիկայի, հիդրոէներգետիկայի, հողմաէներգետիկայի, արևային էներգետիկայի զարգացման, միջուկային էներգետիկայի, միջուկային և ռադիացիոն անվտանգության հսկողության, միջուկային նյութերի, իոնացնող ճառագայթման աղբյուրների, ռադիոակտիվ թափոնների, ատոմային էներգիայի օգտագործման, ատոմային էներգիայի օգտագործման օբյեկտների անվտանգության, շրջակա միջավայրի՝ հողերի, ջրերի, մթնոլորտի, կենդանական ու բուսական աշխարհի, ինչպես նաև բնության հատուկ պահպանվող տարածքների, անտառների կայուն կառավարման, պահպանության, պաշտպանության և բնական պաշարների ողջամիտ օգտագործման ու վերարտադրության ոլորտի քաղաքականության, շրջակա միջավայրի վիճակի, շրջակա միջավայրի վրա վնասակար ներգործության և դրանց աղբյուրների բացահայտման, կանաչ տնտեսության խթանման ու անտառածածկ տարածքների ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության, որսի կենդանիների և որսահանդակների պահպանության, պաշտպանության ու կայուն օգտագործման, որսի և որսորդական տնտեսության վարման բնագավառներում քաղաքականության, էկոտուրիզմի զարգացման, կենսաբազմազանության անվտանգության ապահովման, ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության, քիմիական նյութերի, վտանգավոր նյութերի, թափոնների էկոլոգիապես անվտանգ կառավարման, օգտահանման, օգտագործման, թափոնների գոյացման և դրանց վնասակար ազդեցության նվազեցման քաղաքականության, ընդերքօգտագործման ոլորտում շրջակա միջավայրի պահպանության, բնապահպանական կորուստների կանխարգելման և նվազեցման, հողերի կայուն կառավարման համատեքստում հողերի օգտագործման, հողերի որակի վատթարացման, աղտոտման և դեգրադացիայի կանխման պետական քաղաքականության, բնապահպանության և ընդերքի ոլորտներում ռիսկերի կառավարման, բնական ռեսուրսների ոչ բանական օգտագործման կանխարգելիչ կամ նվազեցման, քաղաքաշինության բնագավառի զարգացման, տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման, շինարարության

կազմակերպման և գնագոյացման նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի արդիականացման, բնակավայրերի պատմաճարտարապետական միջավայրի քաղաքաշինական վերականգնման ու զարգացման, ճարտարապետության բնագավառի զարգացման, քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման օբյեկտների զարգացման, գույքի նկատմամբ իրավունքների, սահմանափակումների և օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումների պետական գրանցման, անշարժ գույքի գնահատման, հողի հարկի, գույքահարկի բազայի ստեղծման, բազմաբնույթ կադաստրների վարման նպատակով անշարժ գույքի՝ հողերի, շենքերի, շինությունների գնահատման մեթոդիկայի, գեոդեզիայի և քարտեզագրության, աշխարհագրական անվանումների պետական գրանցման, երկրատեղեկատվական համակարգերի, հողային հարաբերությունների կարգավորման, հողային քաղաքականության, հողային ֆոնդի, հողային հաշվեկշռի, հողային ռեսուրսների կառավարման և այլ ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին: Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութեր և տեղեկանքներ, իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփում ու վերլուծություն.

3) իրականացնում է հսկողություն իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ.

4) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

5) ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն՝ վերջինիս կողմից դրանք սույն կանոնադրության 31-րդ կետի 3-րդ ենթակետին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

6) նախապատրաստում և կազմակերպում է նախարարական տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի կոմիտեի նիստերը:

(35-րդ կետը խմբ. 17.07.19 N 951-L)

36. Սոցիալական հարցերի վարչությունը՝

1) իրականացնում է կրթության և գիտության, առողջապահության, մշակույթի, սփյուռքի, սպորտի և երիտասարդության, լեզվի, սոցիալական ապահովության, ապահովագրության, զբաղվածության, աշխատանքային փոխհարաբերությունների, արխիվային գործի, հրատարակչության, ժողովրդագրության, թրաֆիքինգի, որդեգրման, մարզերի սոցիալ-մշակութային զարգացման, թվարկված ոլորտներին վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է

իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ.

3) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփում ու վերլուծություն.

4) իրականացնում է հսկողություն իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ.

5) ապահովում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հոբելյանական հանձնաժողովների աշխատանքները, աջակցում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպմանը, ինչպես նաև կազմակերպում է որդեգրման հարցերով հանրապետական հանձնաժողովի գործունեությունը.

6) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

7) ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն՝ վերջինիս կողմից դրանք սույն կանոնադրության 31-րդ կետի 3-րդ ենթակետին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

8) նախապատրաստում և կազմակերպում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերը:

37. Կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչությունը՝

1) նախապատրաստում է կառավարության և վարչապետի որոշումներով, աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող և ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնում է նշված պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը, ապահովում է հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անաշխատունակության թերթիկների, համակարգչային ծրագրով՝ շենք մուտքի և ելքի դիտարկումը և տվյալների ամփոփումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթներ.

3) կազմում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, ինչպես նաև վարչապետի խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերը.

4) նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատողների, փոխվարչապետերի, քաղաքացիական ծառայության, հանրային խորհրդի, տեսչական մարմինների, Անվտանգության խորհրդի գրասենյակների աշխատողների արձակուրդների և մասնագիտական գիտելիքների ու

աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման հետ կապված գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ուսումնասիրում և վերլուծում է գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված ձևով ներկայացված հաշվետվությունները.

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով առկա քաղաքացիական ծառայության, աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, վարչապետի աշխատակազմի, նախարարությունների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի տնօրենի թափուր պաշտոնի համալրման և վերապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.

6) ուսումնասիրում է վարչապետի խրախուսանքին ներկայացված առաջարկությունները և նախապատրաստում է վարչապետի խրախուսանքներ (հուշամեդալ, շնորհակալագիր, անվանական նվեր).

7) ապահովում է աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

8) կազմակերպում է աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, հաստատման և կատարողականների գնահատման հետ կապված գործընթացը, ինչպես նաև ապահովում է համակարգում օգտվողների կառավարումը.

9) կազմակերպում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների աշխատակազմերի՝ սահմանված կարգով կազմված տարեկան աշխատանքային ծրագրերի՝ վարչապետին նեկայացնելու և յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո այդ աշխատակազմերի գնահատված կատարողականները վարչապետի քննարկմանը նեկայացնելու հետ կապված աշխատանքները.

10) իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.

11) ուսումնասիրում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կանոնադրությունները, իրականացնում է վերջիններիս հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս եզրակացություններ.

12) նախապատրաստում է նախարարին, անվտանգության խորհրդի քարտուղարին, կառավարությանը ենթակա պետական մարմնի ղեկավարին, աշխատակազմի ղեկավարին, տեսչական մարմնի ղեկավարին, վարչապետին ենթակա պետական մարմնի ղեկավարին, մարզպետին, աշխատակազմի գրասենյակի ղեկավարին արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ վարչապետի որոշման նախագիծ.

13) պատրաստում ու հաշվառում է Կառավարական N 1 շենք մուտքի իրավունք տվող փաստաթղթերի ծառայողական վկայականները, տարեկան անցագրերն ու մագնիսական քարտերը.

14) հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ:

38. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը՝

1) կազմակերպում է վարչապետի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

2) լուսաբանում է վարչապետի և աշխատակազմի գործունեությունը և դրա վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ.

3) ապահովում է վարչապետի և աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

4) արտասահմանյան երկրների մամուլի և լրատվության միջոցներին ապահովում է վարչապետի գործունեությանը վերաբերող նյութերով.

5) փոխգործակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և մարզպետարանների լրատվական ծառայությունների հետ.

6) իրականացնում է սահմանված կարգին համապատասխան հայտ ներկայացրած բոլոր լրագրողների հավատարմագրումը.

7) ըստ անհրաժեշտության, արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից վարչապետին և աշխատակազմին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.

8) համացանցում կազմակերպում և վարում է վարչապետի կայքէջը.

9) կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում ամենօրյա տեսություններ և ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին և վարչապետի մամուլի քարտուղարին:

39. Ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը՝

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային գործընթացի կազմակերպման, պետական պարտքի, գանձապետական համակարգի, պետական գնումների, հաշվապահական հաշվառման, աուդիտի, մակրոտնտեսական քաղաքականության, հարկային և մաքսային քաղաքականության, ֆինանսատնտեսական, վարկային, ֆինանսական շուկաների, խաղային գործի և գրավատների գործունեության, դրամավարկային քաղաքականության, ֆինանսական համակարգի, թանկարժեք մետաղների, պետական շահաբաժինների, Հաշվեքննիչ պալատի բյուջեի կատարման, մասնավորեցման, վարկային միջոցների օգտագործման մասին եզրակացությունների, պետական գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված հարցերի, այդ թվում՝ պետությանը պատկանող գույքի օտարման, օգտագործման, պետական սեփականության շենքերի և տարածքների օգտագործման, պետությանը պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող ընկերությունների լուծարման, մասնավորեցման և վերակազմակերպման, պետական գույքի կառավարման, բնակարանային (այդ թվում՝ փախստականների) քաղաքականության, տնտեսության ճյուղերի, այդ թվում՝ արդյունաբերության, բիզնես միջավայրի (այդ թվում՝ չափումների միասնականություն, համապատասխանության գնահատում, ստանդարտացում, սերտիֆիկացում), առևտրի, ձեռնարկատիրական գործունեության և ներդրումային քաղաքականության, պետություն-մասնավոր գործընկերության, զբոսաշրջության, մտավոր սեփականության պաշտպանության, սպառողների շահերի պաշտպանության, տնտեսական մրցակցության պաշտպանության, տարածքային տնտեսական զարգացման, գյուղատնտեսության, պարենային անվտանգության, սննդամթերքի անվտանգության, կապի, տեղեկատվայնացման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, փոստի, ինովացիոն և բարձր տեխնոլոգիաների, էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ներդրման և զարգացման, թվայնացման գործընթացների համակարգման, փոստային կապի և հեռահաղորդակցության

ոլորտներում հանրային ծառայությունների կարգավորման, քաղաքացիական ավիացիայի, թվարկված ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերն ու տեղեկանքները, իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփումն ու վերլուծությունը.

3) իրականացնում է հսկողություն իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ.

4) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

5) ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն՝ վերջինիս կողմից դրանք սույն կանոնադրության 31-րդ կետի 3-րդ ենթակետին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

6) նախապատրաստում և կազմակերպում է նախարարական ֆինանսատնտեսական կոմիտեի նիստերը.

(39-րդ կետը խմբ. 17.07.19 N 951-L)

40. Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական և հարկային հաշվետվությունների կազմումը, ամփոփումը և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելը.

3) կազմում, ամփոփում և սահմանված կարգով ներկայացնում է աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը.

4) աշխատակազմի կողմից ֆինանսավորվող բյուջետային ծրագրեր իրականացնողներից սահմանված կարգով ընդունում և ներկայացնում է միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերը, առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը, ֆինանսավորման համապատասխան փաստաթղթերը և ֆինանսական հաշվետվությունները.

6) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

41. Քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչությունը՝

1) քննության է առնում և սահմանված կարգով ընթացք տալիս վարչապետին, փոխվարչապետերին և աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված գրություններին, դիմումներին, առաջարկություններին և բողոքներին, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.

2) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, քաղաքացու մասնակցությամբ իրականացնում է բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկում, տալիս պարզաբանում, տրամադրում խորհրդատվություն, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորում բարձրացված խնդիրները.

3) ապահովում է վարչապետի աշխատակազմի «թեժ» գծի բնականոն գործունեությունը, «թեժ» գծով (հեռախոսակապի, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի միջոցներով) ստացված դիմումների և բողոքների ընդունումն ու գրանցումը, քննարկումը և սահմանված կարգով ընթացք տալը, իրականացնում դրանցում ներկայացված փաստերի ուսումնասիրություն.

4) վերլուծում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և մարզպետարաններից ստացված տեղեկատվությունը և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների կամ բողոքների լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև վարչապետին ու աշխատակազմի ղեկավարին տրամադրում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից լուծում չստացած, քաղաքացու կողմից բարձրացված հարցերի հնարավոր լուծման այլընտրանքային տարբերակներ.

5) վերլուծում և ամփոփում է աշխատակազմում քաղաքացիներից, այդ թվում՝ «թեժ» գծով ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքներն ըստ ոլորտների և բնույթի, պարբերաբար դրանց մասին տեղեկատվություն և առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետին և աշխատակազմի ղեկավարին.

6) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

7) գրանցում, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև հրապարակում է կառավարություն ներկայացված հանրագրերը, ապահովում է դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շրջանառությունը.

8) ուսումնասիրում, վերլուծում և առաջարկություններ է ներկայացնում պետական կառավարման համակարգի մարմիններում ու տեղական ինքնակառավարման մարմիններում քաղաքացիներից ստացված դիմումների բնույթի, քննարկման գործընթացի արդյունավետության, դիմումներին տրվող պատասխանների ձևաչափի և բովանդակության վերաբերյալ.

9) անհրաժեշտության դեպքերում մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների ու մարզպետների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը:

(41-րդ կետը խմբ., լրաց. 17.07.19 N 951-L)

42. Ծրագրերի փորձաքննության վարչությունը՝

1) իրականացնում է կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված ռազմավարական փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ եզրակացություններ.

2) ապահովում է ռազմավարական ծրագրերի մշակման մեթոդաբանության աջակցությունն ու այդ ծրագրերի, ինչպես նաև վարկային և դրամաշնորհային միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կատարման ուսումնասիրությունների իրականացումը.

3) ապահովում է կառավարության գործառնական պլանավորման (կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կազմման) գործընթացի կազմակերպումը.

4) համակարգում է ռազմավարական փաստաթղթերի հաշվառման և գույքագրման գործընթացը.

5) ապահովում է պետական մարմիններից ստացված ազդեցության գնահատումների նախնական ուսումնասիրությունը և ավելի խորությամբ ուսումնասիրություն իրականացնելու նպատակով մասնագիտացված միավորի (փորձագետների) ներգրավման առաջարկության ներկայացումը.

6) ապահովում է համապարփակ ռազմավարական փաստաթղթերի և հանրապետական գործադիր մարմիններից ստացվող միջին (ոլորտային) մակարդակի ռազմավարական փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

7) մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր:

42.1. Քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկման և գնահատման վարչությունը՝

1) ապահովում է ծառայությունների մատուցման պետական քաղաքականության և որակի կառավարման ազգային համակարգի շրջանակներում քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկման և գնահատման շրջանակի մշակումը, ներդրումը և արդիականացումը.

2) ապահովում է քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի և այդ կապն ապահովող կառավարման համակարգերի արդյունավետ գործունեությունը.

3) ապահովում է քաղաքացիների հետ հետադարձ կապն ապահովող հաղորդակցության միջոցների, էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդաշնակեցված և համակցված աշխատանքը.

4) ապահովում է քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի գործող համակարգերի, այդ թվում՝ էլեկտրոնային/թվային կառավարման համակարգերի հասանելիությունը.

5) իրականացնում է քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի հասանելի մեխանիզմների և համակարգերի միջոցով ստացվող տվյալների և տեղեկատվության մշակումը և դասակարգումը.

6) ապահովում է ծառայությունների պետական քաղաքականության և որակի կառավարման ազգային համակարգի շրջանակներում քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկման արդյունքների վերլուծության, կարծիքի և բավարարվածության ուսումնասիրության, հնարավոր ռիսկերի բացահայտման և դրանց հաղորդակցման աշխատանքները.

7) վերլուծությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա համապատասխան մարմիններին տրամադրում է խորհրդատվական բնույթի առաջարկություններ՝ ի նպաստ ծառայությունների որակի բարելավման.

8) ներկայացնում է վերլուծական ամփոփ տեղեկանքներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետերին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին.

9) ապահովում է քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մոնիթորինգի և ուսումնասիրությունների արդյունքների ամենամյա հաշվետվության կազմման և մինչև յուրաքանչյուր տարվան հաջորդող տարվա մայիսի 1-ը հրապարակման աշխատանքները:

(42.1-ին կետը լրաց. 11.08.22 N 921-L)

43. Գործերի կառավարչությունը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկումը, այդ թվում՝ ապահովում է տրանսպորտային միջոցների ծառայությունները.

2) կազմակերպում է վարչապետի աշխատակազմի և կառավարությանը ենթակա մարմինների գնումների գործընթացը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների իրականացման նկատմամբ.

4) ապահովում է աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ և կապիտալ շինարարությունը.

5) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմին ենթակա կազմակերպությունների գործունեության վերահսկումը և համակարգումը.

6) «Սպասարկում» և «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքների համակարգման միջոցով իրականացնում է աշխատակազմի ծառայողական և օժանդակ շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների պահպանման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական վերահսկողություն.

7) վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ.

8) ապահովում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործումը և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությունը.

9) իրականացնում է pnimeminister.am, www.gov.am, e-gov.am, eiti.am, gallery.am, ftp.gov.am, intranet.am, nist.am, mail.gov.am, anticorruption.am, e-payments.am, e-permits.am կայքերի անխափան աշխատանքի ապահովումը, նշված կայքերում առաջադրված նոր պահանջների ապահովումը.

10) ապահովում և կատարելագործում է աշխատակազմի տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների աշխատունակությունը.

11) ապահովում է աշխատակազմում, նախարարություններում, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմիններում, մարզպետարաններում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքը.

12) մշակում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերը.

13) իրականացնում, ապահովում և սպասարկում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության հետ կապված աշխատանքները.

14) ապահովում է աշխատակազմի, նախարարությունների, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների, մարզպետարանների միջև կոդավորված տեսահաղորդակցումը.

15) ապահովում է աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի և համապատասխան ծրագրերի սպասարկման աշխատանքները.

16) սպասարկում է աշխատակազմի և նախարարությունների, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների, մարզպետարանների, Հայաստանի Հանրապետության պետական ռեգիստրի (Երևանի և մարզերի կետեր), Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական ապահովագրության պետական ծառայության (Երևանի և մարզերի կետեր), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Երևանի և մարզերի կետեր) միջև առանձնացված կապուղին.

17) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

(43-րդ կետը խմբ., փոփ. 17.07.19 N 951-L, խմբ. 14.07.21 N 753-L)

44. Ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերի բաժինը՝

1) իրականացնում է ազգային փոքրամասնություններին, կրոնի ու խղճի ազատությանն առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մասին եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերն ու տեղեկանքները, իրականացնում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացրած տեղեկատվության ամփոփումն ու վերլուծությունը և ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին.

3) հսկողություն է իրականացնում իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ.

4) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր.

5) կազմակերպում կամ մասնակցում է աշխատակազմ մուտք գործած՝ ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերին վերաբերող բոլոր տեսակի առաջարկությունների կամ խնդիրների լուծման նպատակով կազմակերպվող քննարկումներին.

6) իրականացնում է Ազգային փոքրամասնությունների հարցերով խորհրդի գործունեության կազմակերպչական աշխատանքները.

7) իրականացնում է պարբերական հանդիպումներ ազգային փոքրամասնությունների համայնքների ներկայացուցիչների հետ և զեկուցագրեր պատրաստում իրավիճակի և բացահայտված խնդիրների մասին, մասնակցում նրանց միջոցառումներին.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ազգային փոքրամասնությունների հասարակական կազմակերպություններին հատկացվող գումարի բաշխման նախապատրաստական աշխատանքները, նախապատրաստում նվիրատվության պայմանագրերը, հավաքում ազգային փոքրամասնությունների ՀԿ-երի կողմից սույն գումարի օգտագործման մասին հաշվետվությունների հավաքումն ու ամփոփումը.

9) իրականացնում է www.gov.am պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժնում անհրաժեշտ տեղեկատվության համալրումն ու թարմացումը:

(44-րդ կետը լրաց. 17.07.19 N 951-L)

45. Արձանագրային բաժինը՝

1) նախապատրաստում է կառավարության նիստերի օրակարգերի նախագծերը և ապահովում է կառավարության նիստերի բնականոն ընթացքը.

2) խմբագրում և համապատասխան ձևաթղթով ստորագրման է ներկայացնում կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետերի որոշումների, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթեր՝ դրանք համապատասխանեցնելով հայոց լեզվի կանոններին ու սահմանված ձևաչափին՝ ապահովելով լեզվաոճական և տերմինաբանական միասնականությունը.

3) իրականացնում է որոշումների հաշվառումը, առաքման նախապատրաստումը, հրապարակումը՝ www.gov.am պաշտոնական կայքէջի միջոցով.

4) նախապատրաստում և աշխատակազմի արխիվ է հանձնում որոշումները և դրանց կից նյութերը.

5) ապահովում է կառավարության նիստերի արձանագրությունների, ինչպես նաև վարչապետի մոտ հրավիրվող քննարկումների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրությունների նախագծերի կազմումը.

6) սահմանված կարգով ապահովում է nist.am և Intranet.am կայքէջերի համապատասխան բաժիններում անհրաժեշտ տեղեկատվության համալրման հետ կապված աշխատանքները:

46. Ընդհանուր բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

2) իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը և դրանց առաքումը, աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրությունը և հետագա ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում՝ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ, աշխատակազմում համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքը.

4) կազմակերպում և վարում է արխիվային և գրադարանային գործը.

5) իրականացնում է հսկողություն կառավարության և վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեի նիստի, վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.

6) աշխատակազմին տրամադրում է համապատասխան ձևաթղթերը:

47. Առաջին բաժինը՝

1) ապահովում է աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

2) իրականացնում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, ղեկավարին զեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքները.

3) իրականացնում է կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնի և հույժ գաղտնի նախագծերի նախապես առաքումը և համապատասխան նյութերի տրամադրումը կառավարության անդամներին.

4) կատարում է հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան իրականացման աշխատանքները.

5) իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

6) կատարում է վարչապետի և աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականները.

7) կատարում է վարչապետի և կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման աշխատանքները և իրականացնում է առաքումը համապատասխան մարմիններ.

8) իրականացնում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը.

9) վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջին բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվությունը.

10) մշակում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:
(47-րդ կետը խմբ. 17.07.19 N 951-L)
48. ***(կետն ուժը կորցրել է 14.07.21 N 753-L)***
49. ***(կետն ուժը կորցրել է 28.02.20 N 271-L)***
50. Ներման, քաղաքացիության, պարգևների և կոչումների շնորհման բաժինը՝
1) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի կողմից ներման խնդրագիր ներկայացրած անձին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու մասին Հանրապետության Նախագահին առաջարկություն ներկայացնելու գործառույթի իրականացումը.
2) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի կողմից քաղաքացիության վերաբերյալ դիմում ներկայացրած անձին քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին Հանրապետության Նախագահին առաջարկություն ներկայացնելու գործառույթի իրականացումը.
3) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի կողմից օտարերկրացիներին հատուկ կացության կարգավիճակ տալու գործառույթի իրականացումը.
4) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է պետական պարգևների և պատվավոր կոչումների շնորհման հարցերի նախապատրաստումը.
5) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի կողմից բարձրագույն զինվորական կոչումներ, դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ Հանրապետության Նախագահին առաջարկություն ներկայացնելու գործառույթի իրականացումը.
6) նախապատրաստում է վարչապետի կողմից իրականացվող պարգևատրումների վերաբերյալ համապատասխան որոշումների նախագծերը.
7) իր իրավասության սահմաններում, վարչապետի կողմից պարգևների և պետական մրցանակների հանձնման դեպքում, իր գործառույթների մասով ապահովում է պարգևատրումների հետ կապված արարողությունների կազմակերպումը և իրականացումը.
8) մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր, մասնակցում այդ ոլորտների վերաբերյալ օրենսդրական բարեփոխումների աշխատանքներին:
(50-րդ կետը լրաց. 17.07.19 N 951-L)
51. Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքային ծրագրերի բաժինը՝
1) իրականացնում է զորահավաքի նախապատրաստության, զորահավաքին և զորահավաքային ծրագրերին վերաբերող հարցերին, քաղաքացիական պաշտպանությանը վերաբերող հարցերին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մասին եզրակացություններ, համակարգում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքային ծրագրերի ու պլանների մշակման և հաստատման գործընթացը.
2) ***(ենթակետն ուժը կորցրել է 07.11.18 N 1476-L)***
3) իրականացնում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման պլանների մշակման կազմակերպամեթոդական ղեկավարման և համակարգման աշխատանքներ.
4) ***(ենթակետն ուժը կորցրել է 07.11.18 N 1476-L)***

5) կազմակերպում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային պլանով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքները և իրականացնում է դրանց կատարման մշտադիտարկումը.

6) ուսումնասիրում և վերլուծում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ոլորտի զարգացման միջազգային փորձը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություն.

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1880-Լ որոշմամբ նախատեսված՝ վարչապետի աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.

8) մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր.

9) իրականացնում է վարչապետի աշխատակազմում զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության ապահովման աշխատանքները, մասնակցում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում անցկացվող ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների կազմակերպման հարցերով մեթոդական օգնության ցուցաբերման և մշտադիտարկման աշխատանքներին.

10) աջակցում է Կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչությանը՝ աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման հարցերում:

(51-րդ կետը փոփ. 07.11.18 N 1476-L, խմբ., լրաց. 21.06.21 N 670-L)

52. Արարողակարգի բաժինը՝

1) ապահովում է վարչապետի և աշխատակազմի ղեկավարի միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

2) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի մասնակցությամբ բարձրագույն և բարձր մակարդակի այցերի, վարչապետի մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային և այլ բնույթի միջոցառումների արարողակարգը.

3) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է վարչապետի, անհրաժեշտության դեպքում նրա տիկնոջ, աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը:

53. Կարգավորման ազդեցության գնահատման վարչությունը՝

1) մասնագիտական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում կառավարությանը օրենսդրության կարգավորման ազդեցության գնահատման հարցում.

2) տալիս է եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր և առաջարկություններ օրենսդրության կարգավորման ազդեցության գնահատման վերաբերյալ.

3) մշակում է կարգավորման ազդեցության գնահատման մեթոդաբանություն, կարգավորման ազդեցության գնահատման վերաբերյալ մեթոդական ուղեցույցներ, ձեռնարկներ.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում պետության կողմից քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների բարելավման և պարզեցման, այս ոլորտներում գործող նորմատիվ իրավական ակտերի գույքագրման, դասակարգման աշխատանքների, ինչպես նաև կարգավորող իրավական ակտերի կրճատման, պարզեցման, մասնավորապես, դրանցով

սահմանված տնտեսապես ոչ արդյունավետ, աշխատատար, ծախսատար և աննպատակահարմար մեխանիզմների կրճատման վերաբերյալ.

5) իրականացնում է կարգավորող օրենսդրական դաշտի արդյունավետ ընթացքի տեսանկյունից նոր կարգավորող օրենսդրական նորմերի ուսումնասիրություն և կարծիք տալիս դրանց սահմանման նպատակահարմարության վերաբերյալ՝ ներկայացնելով դրանց կիրառման արդյունքի ֆինանսական գնահատականը.

6) իր գործառույթների իրականացման ընթացքում ձևավորում է իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթ, անհրաժեշտության դեպքում դրանց հիման վրա մշակում իրավական ակտերի նախագծեր:

(53-րդ կետը լրաց. 01.06.19 N 667-L)

54. Հանրային խորհրդի քարտուղարությունը՝

1) ապահովում է Հանրային խորհրդի գործունեության իրականացումը.

2) իրականացնում է հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող, ինչպես նաև հասարակական կյանքի կարևորագույն ոլորտներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Հանրային խորհրդի կողմից կազմակերպվող հանրային լսումների կամ քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքները.

3) ապահովում է Հանրային խորհրդի կողմից իրականացվող գործող օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, պետական ծրագրերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և դրանց նախագծերի հասարակական փորձաքննություն անցկացնելու և եզրակացություն տալու աշխատանքները.

4) ապահովում է հանրային հնչեղության այլ հարցերի, ինչպես նաև հանրության բարձրացրած հիմնահարցերի մասով Հանրային խորհրդի կողմից վերլուծություններ և եզրակացություն տալու աշխատանքները.

5) իրականացնում է հասարակության տարբեր շերտերի հետաքրքրությունների և շահերի միջև առկա հակասությունների բացահայտման նպատակով բոլոր շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ Հանրային խորհրդի կողմից խորհրդակցություններ կամ քննարկումներ կազմակերպելու աշխատանքները:

(54-րդ կետը լրաց. 17.03.21 N 264-L)

(հավելվածը փոփ. 07.11.18 N 1476-L, լրաց. 01.06.19 N 667-L, լրաց., խմբ., փոփ. 17.07.19 N 951-L, փոփ. 28.02.20 N 271-L, լրաց. 17.03.21 N 264-L, խմբ., լրաց. 21.06.21 N 670-L, խմբ., փոփ. 14.07.21 N 753-L, լրաց. 11.08.22 N 921-L)

Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի աշխատակազմի
ղեկավար **Է. Աղաջանյան**

Հավելված N 2
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
մայիսի 25-ի N 564-L
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ա Մ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

Վարչապետի աշխատակազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են՝ Վարչապետը, փոխվարչապետերը, աշխատակազմի ղեկավարը, նրա տեղակալները և օգնականները,

վարչապետի խորհրդականները, այդ թվում՝ գլխավոր խորհրդականները, օգնականները, ռեֆերենտները, մամուլի քարտուղարը, ռեֆերենտների խմբի ղեկավարը, արարողակարգի պատասխանատուն

1. Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությունը
2. Արտաքին կապերի վարչությունը
3. Իրավաբանական վարչությունը
4. Ծրագրերի փորձաքննության վարչությունը
5. Կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչությունը
6. Կարգավորման ազդեցության գնահատման վարչությունը
7. Պետահիրավական վարչությունը
8. Սոցիալական հարցերի վարչությունը
9. Տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի հարցերի վարչությունը
10. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը
11. Քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչությունը
12. Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը
13. Ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը

13.1. Քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկման և գնահատման վարչություն

(13.1-ին կետը լրաց. 11.08.22 N 921-L)

14. Գործերի կառավարչությունը
15. Ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերի բաժինը
16. Արարողակարգի բաժինը
17. Արձանագրային բաժինը
18. Առաջին բաժինը
19. Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքային ծրագրերի բաժինը
20. Ընդհանուր բաժինը
21. Ներման, քաղաքացիության, պարգևների և կոչումների շնորհման բաժինը
22. ***(կետն ուժը կորցրել է 28.02.20 N 271-L)***
23. ***(կետն ուժը կորցրել է 14.07.21 N 753-L)***
24. Հանրային խորհրդի քարտուղարությունը
25. Անվտանգության խորհրդի գրասենյակը
26. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը
27. Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակը
28. Սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակը
29. Փոխվարչապետ Համբարձում Մաթևոսյանի գրասենյակը

(29-րդ կետը փոփ. 03.08.21 N 828-L, 26.11.21 N 1353-L)

30. Փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանի գրասենյակը
31. Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի գրասենյակը:

(հավելվածը խմբ. 01.06.19 N 667-L, փոփ. 17.07.19 N 951-L, խմբ. 23.08.19 N 1180-L, փոփ. 28.02.20 N 271-L, 14.07.21 N 753-L, 03.08.21 N 828-L, 26.11.21 N 1353-L, 26.04.22 N 429-L, լրաց. 11.08.22 N 921-L)

Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի աշխատակազմի
ղեկավար **Է. Աղաջանյան**