



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

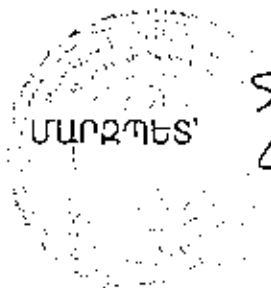
N 109-Ա
25 մայիսի 2011թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997թ մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի թիվ 1797-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի կանոնադրության 30-րդ կետը

որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է ստորագրման պահից:



[Handwritten signature]

Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:
3. Վարչությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետը (այսուհետ՝ Մարզպետ):
4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, մարզպետարանի և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև մարզպետի որոշումներով և կարգադրություններով, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, ցուցումներով, մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով:
5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերով: Վարչության տարեկան ծրագիրը հաստատվում է մարզպետի կողմից:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

6. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպման ապահովումը գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտներում.
 - 2/ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտներում քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարման ապահովումը.

3/ Գյուղատնտեսության բնագավառում՝

ա. համակարգում է մարզի տարածքում գործող գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և ֆերմերային տնտեսությունների գործունեությունը, աջակցում է նրանց՝ արտադրության կազմակերպման և նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման գործում.

բ. ապահովում է հողերի նպատակային օգտագործումը, անասունների տոհմային վերարտադրության, անասնաբուժական, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի, վնասատուների, մոլախոտերի, վարակիչ հիվանդությունների դեմ պայքարի կազմակերպմանը.

գ. համակարգում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխարգելման ու վերացման աշխատանքները.

դ. համակարգում է մարզի տարածքում գործող ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեությունը, ապահովում է ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների շինարարության և վերականգնման աշխատանքների կատարումը, պահպանումն ու շահագործումը.

ե. կազմակերպում է մարզի տարածքի սերմնաբուժական կազմակերպությունների, տոհմաբուժարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության համակարգումը.

զ. ապահովում է վերահսկողություն անասնաբուժական պետական տեսչության տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ, ինչպես նաև՝ գյուղատնտեսական կենդանիների ամենամյա հաշվառման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

է. աջակցում է գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների և ֆերմերային տնտեսություններին նոր տեխնիկայի և պահեստամասերի, թունաքիմիկատների ու պարարտանյութերի, քարձր վերարտադրության սերմերի ձեռքբերման, ինչպես նաև նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման, վարկային ծրագրերի իրականացման գործում:

4/ Բնապահպանության բնագավառում.

ա. մասնակցում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի մշակմանը, Մարզի տարածքում ապահովում է բնապահպանական օրենսդրության կատարումը, խախտումներ արձանագրելու դեպքում ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն.

բ. աջակցում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանն ու օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը.

գ. աջակցում է բնական ռեսուրսների պահպանության և օգտագործման բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների և այլ կազմակերպությունների ու անհատ քաղաքացիների գործունեությանը Մարզի տարածքում.

դ. ապահովում է Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեության համակարգումը և տեղեկատվության ներկայացումը, համակարգում է Մարզի անտառային տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

ե. համաձայնություն է տալիս կամ արգելում է լիցենզառուի հանքային իրավունքները, եթե տվյալ տարածքը բնակավայր է.

գ. աջակցում է մթնոլորտային օդի աղտոտումը կանխելու կամ նվազագույնի հասցնելու նպատակով միջոցառումների ծրագրերի մշակմանը և միջոցառումների իրականացմանը.
է. հսկողություն է իրականացնում Մարզի ջրահավաք ավազաններում և գերխոնավ տարածքներում ջրային ռեսուրսների վրա ազդեցության գնահատման նկատմամբ, ապահովում է Սևանա լճի էկոհամակարգի վերականգնման, պահպանման, վերարտադրման և օգտագործման մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը:

ը. ապահովում է բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության ու խելամիտ օգտագործման նպատակով միջոցառումների իրականացումը՝ համաձայնեցնելով այդ բնագավառներում լիազորված մարմինների հետ.

թ. իրականացնում է պետական ծրագրեր՝ անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր գործառույթների շրջանակներում՝

1/ համագործակցում է Աշխատակազմի մյուս վարչությունների և բաժինների, ՀՀ նախարարությունների, գերատեսչությունների, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

2/ համակարգում է մարզում տարբեր կազմակերպությունների կողմից իրականացվող (գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտներում) զարգացման ծրագրերը.

3/ սահմանված կարգով մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին ու սեմինարներին.

4/ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, մշակում է դրանց կիրառման վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

5/ Մարզպետի հանձնարարությամբ՝ սահմանված կարգով ՁԼՄ-ներին տրամադրում է ոլորտի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարբերաբար հանդես է գալիս Վարչության առջև ծառայած խնդիրների և դրանց լուծման գործընթացի լուսաբանմամբ.

6/ ապահովում է վարչությանը հասցեագրված պաշտոնական գրությունների, այլ կազմակերպություններից, ՏԻՄ-երից, քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկումը և ժամանակին կատարումը.

7/ իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

8/ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում միջեցներ է ձեռնարկում ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտներում իրականացվող միջոցառումների կատարման ապահովման և համակարգման ուղղությամբ.

9/ կազմում է Մարզի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բնագավառների սոցիալ – տնտեսական զարգացման ծրագրեր.

10/ ապահովում է գյուղատնտեսության և բնապահպանության բնագավառներին առնչվող օրենսդրական և իրավական ակտերի կատարումը.

11/ իր իրավասությունների սահմաններում կազմակերպում և իրականացնում է գյուղատնտեսության և բնապահպանության բնագավառների

տնտեսություններին սպառնացող տարերային և տեխնոլոգիական աղետների (արտակարգ իրավիճակների) վտանգի նվազեցման, դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները, Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության, հակահամաճարակային և կարանտինային հատուկ միջոցառումներ.

12/ իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ.

13/ Վարչությունը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և արդյունքների մասին զեկուցում Մարզպետին.

14/ Վարչությունը համագործակցում է ՀՀ տարածքային կառավարման այլ մարմինների և պետական մարմինների համապատասխան տարածքային ստորաբաժանումների հետ:

15/ իրականացնում է օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Վարչությունն իր գործունեությունը իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության գործունեությունը ղեկավարում և վերահսկում են Մարզպետը և Աշխատակազմի ղեկավարը՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում:

10. Վարչության աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: Վարչության աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի և նրա վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

11. Վարչության պետը՝

1/ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է ստորաբաժանման աշխատանքները.

2/ պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացման համար.

3/ բաշխում է պարտականությունները Վարչության աշխատողների միջև.

4/ մշակում է Վարչության աշխատանքային ծրագիրը.

5/ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

6/ Մարզպետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7/ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող նյութերը.

8/ Մարզպետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ:

9/ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Մարզպետի հանձնարարությամբ, կարող է իրավիճակ խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

10/ ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր՝ Վարչության կողմից սպասարկվող բնագավառին համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

11/ ունի ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ), իրականացնում է իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

12/ Մարզպետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի համապատասխան վարչությունների, բաժինների և այլ կազմակերպությունների մասնակցությամբ նախապատրաստում է համայնքներում գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտների վերաբերյալ զարգացման առաջնահերթ սոցիալ-տնտեսական հիմնահարցերի լուծմանն ուղղված նպատակային ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնում Մարզպետին:

13/ համակարգում է մարզում գյուղատնտեսական և բնապահպանական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների գործունեությունը:

14/ Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին օրենքով սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

15/ ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

16/ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

17/ Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը:

: