



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՈՐՈՇՈՒՄ

N 461-Ա  
10 սեպտեմբերի 2010թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2003Թ. ԱՊՐԻԼԻ 7-Ի ԹԻՎ 50 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ԸԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 1-ին կետի «բ», ենթակետի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997թ մայիսի 6-ի թիվ ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետի դրույթներով

որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության կանոնադրությունը /կցվում է/:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2003թ-ի ապրիլի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին», թիվ 50 որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



*[Handwritten signature]*

Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ քարտուղարությունը /այսուհետ՝ Քարտուղարություն/ հանդիսանում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Քարտուղարությունը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով ու կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ:
3. Քարտուղարության մեջ մտնում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝
  - 1) ընդհանուր բաժին:
  - 2) վարչատնտեսական բաժին:

#### II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՂԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Ապահովում է Աշխատակազմի միասնական գործավարությունը՝ գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:
2. Կազմակերպում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, քաղաքացիների դիմում-բողոքների, առաջարկությունների քննարկումը և դրանց Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում առաքումը:

3. Կազմակերպում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ Քարտուղարության գործունեությանն առնչվող որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները:

4. Կազմակերպում է մարզպետարան մուտքագրվող դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների, պաշտոնական և ոչ պաշտոնական գրությունների և թղթակցությունների համակարգչային մուտքագրման զետեղման, գրանցման և դրանց Աշխատակազմի ղեկավարին փոխանցելու գործընթացը:

Յուրաքանչյուր մտից փաստաթուղթ Քարտուղարության ընդհանուր բաժնի կողմից կից նյութերով գրանցվում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

5. Կազմակերպում է մարզխորհրդի նիստերի, Մարզպետի խորհրդակցությունների նախապատրաստական աշխատանքները, տեխնիկական սպասարկումը, արձանագրումը և նիստերի հանձնարարականների տրամադրումը հասցեատեր կատարողներին:

6. Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով եռամսյակը մեկ հաշվում և տեղեկատվություն է ներկայացնում լիազոր պետական մարմինն քաղաքացիներից, վերադաս և այլ կազմակերպություններից ստացված դիմումների և գրությունների բնույթի ու քանակի վերաբերյալ:

7. Յուրաքանչյուր ամիս Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարություն սահմանված կարգով տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ:

8. Սահմանված կարգով մշակում և Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը:

9. Մշակում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Աշխատակազմի տնտեսական գործունեության, շենք-շինությունների պահպանության տարեկան պլանը:

Ապահովում է մարզպետարանի վարչական շենքի պահպանության, սանիտարական մաքրման, էլեկտրաէներգիայի, կապի և ջրամատակարարման գործընթացը:

10. Սահմանված կարգով հաշվառում է Աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցները, դրանց ներկրման և տնօրինման գործի վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին:

11. Ապահովում է Աշխատակազմի համակարգչային և տեխնիկական միջոցների անսարքությունների վերացման աշխատանքները:

12. Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության և դրանք պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները:

13. Ապահովում է Մարզպետի կողմից ընդունված որոշումների և կարգադրությունների գրանցամատյանների վարման, դրանց ինտերնետային կայքում տեղակայման, լիազոր պետական մարմին առաքման աշխատանքները:

14. Քարտուղարության մեջ մտնող վարչատնտեսական բաժնի սպասարկող անձնակազմի աշխատողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Մարզպետի

կարգադրություններով, որոշումներով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով՝ ըստ սահմանված աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնների:

15. Քարտուղարության մեջ մտնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների բաժինների վարիչները՝

1) ղեկավարում են բաժինների գործունեությունը, բաժինների աշխատակիցների /մասնագետների/ միջև, ըստ նրանց պաշտոնների անձնագրերի, կատարում են աշխատանքի բաժանում և ապահովում են աշխատանքային ու կատարողական կարգապահությունը.

2) լուծում են բաժինների առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները և ընդունում համապատասխան որոշումներ.

3) ենթակա են Քարտուղարության պետին, իսկ բաժինների աշխատողները հաշվետու և ենթակա են բաժինների վարիչներին.

4) բաժինների վարիչները Քարտուղարության պետի քննարկմանն են ներկայացնում բաժինների իրավասությանը վերաբերող հարցերը.

5) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են իրենց անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների բնութագրերը, առաջարկություն են ներկայացնում քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

6) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում են քաղաքացիների ընդունելություն, ներկայացնում են բաժինների ծրագրերը, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից կարող են ստանալ բաժինների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կոլոթեր.

7) բաժինների վարիչները ստորագրում են բաժինների ակունից պատրաստվող փաստաթղթերը: Բաժինների լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում են տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

8) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում են առաջարկություններ բաժինների աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմելու համար.

9) բաժինների վարիչները իրականացնում են իրենց բաժինների կանոնադրություններով և պաշտոնների անձնագրերով սահմանված այլ լիազորություններ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում են այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

### III ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Աշխատակազմի Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ.

մարզպետարանի կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

2. Քարտուղարության պետին Հայաստանի Հանրապետության օերենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մարզպետը: Քարտուղարության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

3. Քարտուղարության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության բաժինների վարիչները: Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ընդհանուր բաժնի վարիչը, իսկ Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարության բաժնի վարիչներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

4. Քարտուղարության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Քարտուղարության ընթացիկ գործունեությունը: Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում Մարզպետի որոշմամբ փոխարինում է նրան:

2) կատարում է Մարզպետի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Քարտուղարության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4) լուծում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ, Քարտուղարության բաժնի վարիչներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

5) մարզպետարանում շփվում է Մարզպետի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների հետ: Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, նրա տեղակալի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների ու աշխատողների հետ: Մարզխորհրդի նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին /խորհրդակցություններին/: Ապահովում է Քարտուղարության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

7) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և

այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը: Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, ատեստավորելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ: Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է նրանց ծառայողական բնութագրերը.

8) համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարության մեջ մտնող բաժինների վարիչների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին: Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը: Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը և Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

10) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

11) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին: Իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ.

12) Քարտուղարության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /տոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/.

13) Մարզպետի հաստատմանն է ներկայացնում Քարտուղարության կանոնադրությունը.

14) կազմակերպում է Քարտուղարության գործավարության, մատենավարության, արխիվային գործի, տեխնիկական սպասարկման, քաղաքացիների ընդունելության, նրանց դիմում բողոքների քննարկման ընթացքի վերահսկողությունը.

15) օրենքով սահմանված կարգով յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ ընդունում է Քարտուղարության մեջ մտնող բաժինների վարիչների հաշվետվությունները և համապատասխան եզրակացությամբ ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին:

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝

ՅՈՒ. ԹԱԹԱՐՅԱՆ