

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ **Աշխատակազմ**/ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունը /այսուհետ՝ **Վարչություն**/ հանդիսանում է Աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Այլընտրանքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով, ՀՀ Կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի

Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /**այսուհետ՝ Մարզպետ**/ որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի /**այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար**/ հրամաններով, Աշխատակազմի ու սույն կանոնադրություններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

4. Վարչության պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են:

5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրով: Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է Մարզպետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

6. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից և համապատասխան մասնագետներից:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունը տարածքային կառավարման ոլորտում՝

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը.

2) աջակցում է Մարզպետի՝ իր իրավասության սահմաններում, Մարզում արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարին տրված հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին.

3) աջակցում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի /**այսուհետ՝ Մարզ**/ տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

4) աջակցում է Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնաժին աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին.

5) ապահովում է Մարզի բնակչության ներգրավումը քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման, տարերային և տեխնաժին աղետների հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

6) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բնակչության հետ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների համագործակցությունը.

7) մասնակցում է Մարզի բնակչության տարահանման պլանների մշակման աշխատանքներին.

8) Մարզում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն անցնող քաղաքացիների վերաբերյալ լիազոր մարմնի պահանջով ներկայացնում է տեղեկատվություն.

9) աջակցում է Մարզի զինապարտների հաշվառման, զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.

10) Մարզի համայնքների աղբահանության և սանիտարական մաքրման կատարման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն է ներկայացնում լիազոր մարմին:

8. Վարչությունը տեղական ինքնակառավարման հարցերի ոլորտում՝

1) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և Մարզպետի աշխատակազմի փոխադարձ կապը.

2) ապահովում է Մարզի խորհրդի գործունեության հետ կապված կազմակերպական աշխատանքները.

3) աջակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման, անցկացման աշխատանքներին.

4) լիազոր մարմնի հաստատած ամենամյա աշխատանքային ծրագրին համապատասխան իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողություն.

5) լիազոր մարմնի հաստատած ամենամյա աշխատանքային ծրագրին համապատասխան իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողություն.

6) խորհրդատվություն է մատուցում տեղական ինքնակառավարման մարմիններին իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով.

7) տալիս է պարզաբանումներ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների վերաբերյալ.

8) աջակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.

9) ապահովում է համայնքային ծառայության պետական միասնական տարածքային քաղաքականության իրականացումը.

10) համայնքային ծառայության բնագավառին առնչվող տեղեկատվությունը սահմանված կարգով ներկայացնում է լիազոր մարմին.

11) ապահովում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության հրապարակայնությունը՝ պաշտոնական համացանցային կայքում.

12) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը և տեղեկատվություն է ներկայացնում լիազոր մարմին.

13) համայնքային ծառայողների և համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների /ՀՈԱԿ-ների/ տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների վերաբերյալ հայտարարությունները ներկայացնում է լիազոր մարմին.

14) մասնակցում է՝ հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով, համայնքապետարանների աշխատակազմերի մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթային հանձնաժողովների աշխատանքներին:

9. Վարչության այլ գործառույթները՝

1) ապահովում է Վարչությանը կատարման համար մակագրված հանձնարարականների՝ սահմանված ժամկետներում կատարումը.

2) Վարչության առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է պետական և ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

3) նախապատարստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ ու այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

4) ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, համայնքապետարաններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկումը և դրանցից բխող աշխատանքների կազմակերպումը.

5) Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքը համակարգում է Մարզպետը կամ նրա որոշմամբ Մարզպետի տեղակալը:

11. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետի կողմից հաստատված Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով՝ Վարչության պետի և համապատասխան մասնագետների միջոցով.

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին:

14. Մարզպետը Վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

15. Վարչության պետի և աշխատողի /աշխատողների/ ենթակա և հաշվետու պաշտոնները, փոխարինող պաշտոնների անվանումները, աշխատանքների բնույթի, իրավունքների և պարտականությունների, կրթության, որակավորման աստիճանի,

մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, անհրաժեշտ կոմպետենցիաների, աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

29.03.2023

X *Ս. ԽԼՂԱԹՅԱՆ*

ՍԵՎԱԿ ԿԼԻՄԹՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Подписано: KHIGHATYAN SEVAK 4007580049



Ս. ԽԼՂԱԹՅԱՆ