

Հավելված N 7
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2023 թվականի մայիսի 22 -ի
N 175 -Ա որոշման

«Հավելված N 7
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2023 թվականի մարտի 29-ի
N 119-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի **/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/** զորահավաքային նախապատրաստության բաժինը **/այսուհետ Բաժին/** հանդիսանում է հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում :

2. Բաժինն 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», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության եվ զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Պետական գաղտնիքի մասին» և Հայաստանի

Հանրապետության այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով և Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի /այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար/ հրամաններով, Աշխատակազմի և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

4. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է Մարզպետը:

5. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

- 1) համագործակցելով Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի /առաջադրանքի/ կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) ապահովում է Աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, Աշխատակազմի ներքին և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- 3) Ապահովում է շտաբային մարզումների կազմակերպումն ու անցկացումը Աշխատակազմի ղեկավար կազմի և աշխատակիցների հետ.
- 4) մասնակցում է մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.
- 5) Վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների պետերի կողմից իրենց պլանների մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքների ուղղությամբ.
- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի, մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.
- 7) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքները, պահեստազորային

պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչերին նրանց մասնակցությունն ու ներգրավումը.

- 8) մասնակցում է մարզի տարածքում զորակոչի և մարզային զորակոչային հանձնաժողովի աշխատանքներին, իրականացնում է հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 9) ապահովում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Աշխատակազմի գործունեության աջակցությունը.
- 10) ապահովում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.
- 11) ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները.
- 12) ապահովում է Աշխատակազմի կողմից պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանն աջակցության ապահովման գործընթացին մասնակցությունը.
- 13) ապահովում է տարածքային կառավարման մարմնի կողմից մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը մասնակցության ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին աջակցությունը.
- 14) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.
- 15) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 16) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
- 17) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհարժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 18) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 19) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմակերպելու համար.

- 20) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված զորահավաքային նախապատրաստության ինչպես նաև պաշտպանության բնագավառի հետ կապված այլ գործառույթներ:
- 21) ապահովում է Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքների իրականացումը:
- 22) համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Մարզպետը կամ նրա որոշմամբ Մարզպետի տեղակալը:

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետի կողմից հաստատված Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

10. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Մարզպետին:

11. Մարզպետը Բաժնի պետի անմիջական ղեկավարն է:

12. Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

13. Բաժնի պետի և աշխատողի /աշխատողների/ 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»:

22.05.2023



ՍԵՎԱԿ ԽԼԴԱԹՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ՝ Подписано: KHLGHATYAN SEVAK 4007580049

Ս. ԽԼԴԱԹՅԱՆ