



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

N 19 - Ա

02 փետրվարի 2017 թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2007
ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 7-Ի N 214-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով ««Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» 2014 թվականի հունիսի 21-ի ՀՕ-104-Ն օրենքի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին կետի և Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետի դրույթներով՝

որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2007 թվականի օգոստոսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 214-Ա որոշման 1-ին կետով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կանոնադրությունը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնապես ընդունվելու պահից:

ՄԱՐԶՊԵՏ՝



ՌԱՖԻԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի
2017թ. փետրվարի 2 - ի
N 19- Ն հրոշման

«Հաստատված է
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի
2007թ-ի օգոստոսի 7-ի
N 214-Ա որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ անձնակազմի կառավարման բաժինը /այսուհետ՝ Բաժին/ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով և կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում / է Մարզպետը:

5. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

1) նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման:

2) իրականացնում է Մարզպետի կողմից ստորագրված կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները:

3) իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կադրային որոշումներին մասին համապատասխան աշխատողներին տեղակացնելու աշխատանքները.

4) իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց /այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն/, ինչպես նաև Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

6) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ ներկայացնելու աշխատանքները.

7) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարի.

9) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

10) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Մարզպետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության քննադատի հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.

11) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքները.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո տեսանելի ցուցանակի վրա մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության կամ քացակայության մասին տեղեկության հրապարակման աշխատանքները

13) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին վարչական ակտը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակելու աշխատանքները.

14) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

15) հաշվառում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

16) իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

17) իրականացնում է Աշխատակազմում տեսանելի ցուցանակի վրա քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկանալու մասին հայտարարության հրապարակման աշխատանքները.

18) ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների /քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցությամբ կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն/ ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

19) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

20) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

21) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Մարզպետարանի աշխատողների մասին տվյալները Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր հարկային պետական ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները.

22) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների սոցիալական քարտերի համակարգի հետ կապված աշխատանքները.

23) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում Հայաստանի հանրապետության աշխատանքի պետական տեսչություն ներկայացնելու համար նախապատրաստում է Աշխատակազմի աշխատողների հետ կապված հաշվետվությունները.

24) ապահովում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց /այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն/ արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

25) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

26) Աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

27) ապահովում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

28) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.

29) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրում դրանք.

30) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքի ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

31) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

32) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին:

33) Մարզպետին, Աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:

34) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

III ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

8. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

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

10. Բաժնի վարիչը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական առայողներ:

11. Բաժնի վարիչի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:»:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎ



ՍԵՎԱԿ ԽԼՂԱԹՅԱՆ