

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ**

**ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
3. Վարչության կազմավորման, վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական

իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության գործունեության նպատակներն են՝

1) Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացումը.

2) Վարչության, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության ապահովումը.

3) Մարզի և համայնքների համաչափ զարգացման նախադրյալների ձևավորմանը նպաստելը:

6. Վարչության գործունեության խնդիրներն են՝

1) Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտումը, դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

2) Վարչության, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների միջև համագործակցության և գործողությունների փոխհարաբերակցության վերաբերյալ առկա խնդիրների բացահայտումը և դրանց լուծման ապահովումը:

7. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը՝ մասնավորապես քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու,

պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, ներկայացման աշխատանքները, քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում մինչև մեկ տարի ժամկետով պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

2) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

3) Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, համաձայնեցման, հաստատման ներկայացման, հաշվառման, հանձնման, գրանցամատյանների վարման աշխատանքների իրականացումը.

4) Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, կազմման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի հայտնաբերման և վարման աշխատանքների, քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական

վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.

5) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը.

6) Աշխատակազմի ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և վարչատնտեսական մասի համակարգողի նշանակման և ազատման հետ կապված գործառույթների, ինչպես նաև անձնական գործերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

7) Աշխատակազմի ենթակայության հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների մրցույթների կազմակերպման, նշանակման, ազատման, պայմանագրերի կնքման, ծանուցման, համաձայնագրերի կնքման, անձնական գործերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

8) Քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների՝ կատարողականների գնահատականների հավաքագրման և անձնական գործերի մեջ տեղադրման աշխատանքների իրականացումը, Աշխատակազմի մասով Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարումը և շահագործումը, ինչպես նաև հայտարարատու անձանց իրազեկման և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.

9) Աշխատակազմի աշխատակիցների, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների, ժամանակավոր պաշտոնակատարների անձնական գործերի վարման, արխիվացման, այլ մարմիններ տեղափոխվելու դեպքում անձնական գործերի հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.

10) Աշխատակազմի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, Աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

11) Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս

ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և այլ կազմակերպությունների ղեկավարներին անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրումը.

12) Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության արդյունավետ կազմակերպման ապահովմանը աջակցումը.

13) Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության հետ համատեղ, օրակարգերի ձևավորումը, արձանագրումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացումը.

14) Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը, ինչպես նաև կատարում է Աշխատակազմում գործող «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքները.

15) Աշխատակազմից առաքվող նամակներում, ելից գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում՝ սահմանված ժամկետների պահպանմամբ:

16) Աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքների ապահովումը.

17) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից ու գերատեսչություններից, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական

ներկայացուցչություններից ու միջազգային կազմակերպություններից, դատարաններից, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային մտից գրանցումը և նրանց ուղարկվող թղթակցության էլեկտրոնային կամ առձեռն ելից գրանցումը, այդ գրությունների շարժի համակարգչային վերահսկողությունը, մակագրված գրությունների և հիշեցումների առաքումը, դրանց գործերի կազմումը և արխիվացումը,

18) Խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառումը և դրանցով տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

19) Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.

20) Աշխատակազմում գործող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանների ապահովման աշխատանքների իրականացումը, աշխատակազմի համար նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

21) Ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Աշխատակազմ վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.

22) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիների դիմումները և բողոքները օպերատիվ և արդյունավետ քննարկելու ու օրենսդրությանը համապատասխան հնարավոր լուծումներ տալու նպատակով Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կարգին համապատասխան կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը Մարզպետի մոտ.

23) Աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործման, Կոմունալ ծառայությունների, Աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը, Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը, Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

- 24) Ապահովում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.
- 25) Իրականացնում է Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքները.
- 26) Ապահովում է Մարզպետարանի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացնումը.
- 27) Իրականացնում է Մարզպետի, Աշխատակազմի, դրա առանձին ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսաֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով, Աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային և ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 28) Իրականացնում է Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպազրույցների կազմակերպումը.
- 29) Իրականացնում է Հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը.
- 30) Իրականացնում է Մարզպետի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների, տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը, Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովումը.
- 31) Ապահովում է Աշխատակազմում սահմանված կարգով լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքները.
- 32) Վերլուծում է Աշխատակազմին ուղղված տեղեկատվական հարցումները և կազմում համապատասխան վերլուծական վիճակագրություն.
- 33) Ապահովում է տեղեկատվական նյութերի, ֆոտո և տեսանյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման աշխատանքները.
- 34) Նախապատրաստում է պետական, կրոնական և այլ տոների հետ կապված Մարզպետի ուղերձների և ելույթների տեքստերը.

35) Իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման և վարչության աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

8. Վարչությունը կազմված է անձնակազմի կառավարման բաժնից, փաստաթղթաշրջանառության բաժնից, հասարակայնության հետ կապերի և վարչատնտեսական գորառույթներ իրականացնող մասնագետներից:

9. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետարանի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

10. Վարչության կառավարումն իրականացնում է Մարզպետը:

11. Վարչության գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Գլխավոր քարտուղարը:

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

13. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում է նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝**

**Ա.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ**