

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**  
**ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերով, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ, «Տարածքային կառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչատարածքային բաժանման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով, Հայաստանի

Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքներով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

3. Բաժնի կազմավորման, վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

## **2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Բաժնի գործունեության նպատակներն են՝

1) Իրավական ոլորտում մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացումը.

2) Բաժնի, 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. Բաժնի գործունեության խնդիրներն են՝

1) Իրավական ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտումը, դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

2) Բաժնի, 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. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Աշխատակազմի, Բաժնի, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ.

2) ընդհանրացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին.

3) միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու ուղղությամբ.

4) ուսումնասիրում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, օրենսդրության պահանջներին հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում հաղորդումներ է ներկայացնում Մարզպետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուժը կորցրած ճանաչելու կամ կասեցնելու համար.

5) պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմինն ներկայացնելու համար սահմանված կարգով տեղեկություններ է նախապատրաստում տվյալ բնագավառում կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ.

6) մասնակցում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին.

7) կատարում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և ցուցումները.

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է դատական ակտերի կատարմանը, հանդես է գալիս դատարաններում, որպես Մարզպետի և Աշխատակազմի ներկայացուցիչ.

9) մարզխորհրդի նիստերում համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնում է տեղական ինքնակառավարման ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Վարչապետի որոշումներին,

Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.

10) մասնակցում է Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը.

11) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավական հսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների իրավաստեղծ գործունեության նկատմամբ.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.

13) Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի լիազորագրերով ներկայացնում և պաշտպանում է Աշխատակազմի իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.

14) Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմում, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրականացվող իրավական հսկողության աշխատանքներին.

15) Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավական հսկողություն է իրականացնում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից իրավաստեղծ և իրավակիրառողական գործունեության նկատմամբ.

16) ուսումնասիրում, նախապատրաստում և Մարզպետի քննարկմանն է ներկայացնում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծեր.

17) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ.

18) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է մասնակցությունը քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին.

19) կազմում է Աշխատակազմի վարույթ հարուցված վարչական գործերի ժամանակագրական, առարկայական, ինչպես նաև վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները.

20) քննարկում է Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և լուծում է դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով:

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

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

9. Բաժնի կառավարումն իրականացնում է Մարզպետը:

10. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Գլխավոր քարտուղարը:

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

12. Բաժնի 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**