

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար) հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով:
3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Բաժնի հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ:
4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:
5. Բաժինը Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:
6. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր

տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների կադրային գործի վարման աշխատանքների ապահովումը.
- 2) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների համապատասխան կադրերով համալրման աշխատանքների ապահովումը.
- 3) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների ապահովումը.
- 4) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների ատեստավորման աշխատանքների ապահովումը.
- 5) Նախարարության աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրի կազմման և կատարողականների գնահատման աշխատանքների ապահովումը.
- 6) Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության և գնահատման աշխատանքների ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) նախապատրաստում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կադրային գործի վարման գծով հրամանի նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

- 2) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրած կադրային հրամանների հաշվառումը և դրանց մասին տեղեկացնում նախարարության աշխատակիցներին.
- 3) մասնակցում է հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է Նախարարության աշխատակազմի մասով քաղաքացիական ծառայության անվանացանկի փոփոխությունների նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 5) Աշխատակազմի ղեկավարին տվյալներ է ներկայացնում Նախարարության աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու մասին.
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի, ինչպես նաև կրտսեր թափուր պաշտոնների համալրման նախապատրաստական աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները.
- 8) իր լիազորության շրջանակներում իրականացնում է մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների ընդունած փաստաթղթերի, եզրակացությունների և այլ նյութերի պահպանումն ու արխիվացումը.
- 9) սահմանված կարգով կազմում է Նախարարության աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում, ինչպես նաև արտահերթ ատեստավորման և վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ժամանակացույցը և այն ներկայացնում է Նախարարին և Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 10) Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր.
- 11) վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատություններից ստացված տվյալների վերաբերյալ տեղեկացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 12) նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայողների արտասահման ուսումնական այցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին ներկայացվող տեղեկատվության և հաշվետվության ներկայացումը.
- 13) առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական

հաստատությունների կողմից վերապատրաստում անցկացնելու ծրագրերի վերաբերյալ.

- 14) գնահատում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի աշխատողների վերապատրաստումները, Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ ներկայացնում վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ.
- 15) սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը, ներկայացնում Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
- 16) հաշվառում և տրամադրում է Նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականներն ու անցագրերը.
- 17) կազմում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը.
- 18) ապահովում է Նախարարությունում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարման ակադեմիայի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
- 19) ամփոփում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացնելու նախապատրաստական աշխատանքները.
- 20) ստանում է, հաշվառում, վերլուծում Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականները և ամփոփված ընդհանուր գնահատականների հիման վրա ներկայացնում պարզևատրման.
- 21) իրականացնում է «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգ» համակարգչային ծրագրում տեղեկատվության մուտաքագրումն, օգտագործումն ու կառավարումը.
- 22) կազմակերպում է Նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց գույքի և եկամուտների վերաբերյալ հայտարարագիր ներկայացնողների մասին տվյալները Հայաստանի Հանրապետության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին ներկայացնելու գործընթացը.
- 23) կազմակերպում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության և գնահատման աշխատանքները.
- 24) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառուների առողջապահական փաթեթի շրջանակներում պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման կազմակերպման ու ֆինանսավորման, ինչպես նաև առողջապահության

փաթեթի հասանելիության նպատակով էլեկտրոնային շտեմարանում, տվյալների գրանցումը և կամ խմբագրումը.

- 25) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
- 26) ապահովում է Նախարարության 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) կատարումը.
- 27) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.
- 28) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 29) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 30) Նախարարին, Աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.
- 31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

9. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Բաժնի պետը՝

- 1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.
- 2) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.
- 3) նշագրում է Բաժնի կողմից մշակված՝ Նախարարին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող կադրային հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը.
- 4) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
- 5) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 6) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 7) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
- 8) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 9) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 10) սահմանված կարգով ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 12) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 13) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների,

համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

- 14) Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.
- 15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
- 16) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
- 17) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
- 18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
11. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
12. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: