

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Քարտուղարությունն 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 հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով:
3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Քարտուղարության հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Քարտուղարության պետի հետ:
4. Քարտուղարությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:
5. Քարտուղարությունը Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:
6. Քարտուղարությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

7. Քարտուղարությունը կազմված է՝

1) ընդհանուր բաժնից.

2) քաղաքացիների ընդունելության բաժնից

8. Քարտուղարությունն ունի «Քարտուղարություն» անվամբ կլոր կնիք, «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին», «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության քաղաքացիների ընդունելության բաժին» և «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմակնիքներ:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Քարտուղարության խնդիրներն են.

- 1) Նախարարության աշխատակազմում գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների (այսուհետ՝ դիմումներ) միասնական շարժի ապահովումը,
- 2) Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը,
- 3) Կառավարական 3-րդ մասնաշենք հասցեում տեղակայված Նախարարության տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը.
- 4) Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հանձնարարականների, պաշտոնական գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետների և կատարողական կարգապահության հսկողության ապահովումը,
- 5) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համեմատական վերլուծությունների կատարման գործընթացի ապահովումը,
- 6) Նախարարության պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

III. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) Նախարարության աշխատակազմում և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում շրջանառվող պաշտոնական գրությունների, դիմումների մուտքագրման և ելքագրման հետ կապված գործընթացի իրականացում.
- 2) թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարում.
- 3) ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում ստորաբաժանումներին.
- 4) սահմանված ժամկետներում պաշտոնական գրությունների, դիմումների, հանձնարարականների պատասխանների ներկայացման գործընթացի կանոնակարգում.
- 5) խորհրդակցությունների, նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմում.
- 6) Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարման արդյունքների ամփոփում.
- 7) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործավարությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրություն և մեթոդական աջակցության տրամադրում.
- 8) իրավական ակտերի հաշվառում, գրանցամատյանի վարում.
- 9) բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում և տրամադրում.
- 10) ելից փաստաթղթերի նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կարգավորվող գործավարության պահանջներին համապատասխանեցնելու ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացում.
- 11) Նախարարությունում ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների, Նախարարի հրամանների, հանձնարարականների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփում.
- 12) գործավարությանն առնչվող օրենսդրության և նրա կիրարկման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների, իրավական ակտերում լրացումների և փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացում.
- 13) Նախարարության աշխատակազմի պահպանման և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի նախապատրաստում և կանոնակարգում.

- 14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթների իրականացում:

IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) Նախարարություն այցելած քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի ուսումնասիրում, պարզաբանում, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրում.
 - 2) բաժին դիմած քաղաքացիների դիմումների ըստ բնույթի և ոլորտի տեսակավորում և գրանցում.
 - 3) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների հերթագրման, ցուցակների կազմման գործընթացի իրականացում.
 - 4) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման գործընթացի իրականացում.
 - 5) նախարարության տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարան ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցում.
 - 6) Նախարարության տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարան դիմած իրավաբանական անձանց տվյալների գրանցում և վերջիններիս ուղղորդում՝ ըստ պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների.
 - 7) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմում.
 - 8) Նախարարի ընդունելության վերաբերյալ ամսեկան կտրվածքով տեղեկատվության տրամադրում՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմեր.
 - 9) Քարտուղարության կողմից իրականացվող աշխատանքների կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում և տրամադրում.
 - 10) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպմանն առնչվող օրենսդրության և դրա կիրարկման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների, իրավական ակտերում

լրացումների և փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացում.

- 11) Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփում.
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթների իրականացում:

V. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

12. Քարտուղարության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
13. Քարտուղարության պետը՝
 - 1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.
 - 2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Քարտուղարության կողմից նախապատրաստված հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.
 - 3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
 - 4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
 - 5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
 - 6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը.
 - 7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
 - 8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Քարտուղարության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

- 9) սահմանված կարգով ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հատատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
- 12) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- 13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
- 15) պատասխանատվություն է կրում Քարտուղարության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
- 16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
- 17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 18) Քարտուղարության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
14. Քարտուղարության 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 և ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: