

Հավելված N 12

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 ֆեբրվարի N 22-Ն/ժողրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

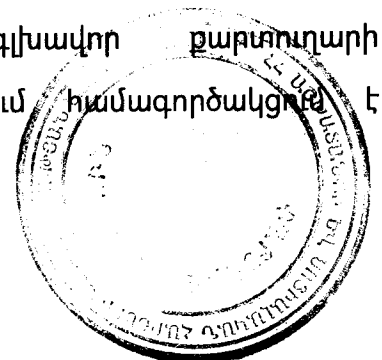
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ Բաժնի պետի հետ համաձայնեցնելով:

4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Բաժինը Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է



Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց 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 սահմալված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Բաժնի իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների իրավական ապահովումը,

2) Նախարարության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի և այլ օրենսդրական ակտերի պահանջներին համապատասխանության ապահովումը,

3) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության բնագավառները կանոնակարգող օրենսդրության մշակման համակարգումը և իրավական ակտերի կողիֆիկացման աշխատանքների կազմակերպումը,

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մշակում և նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության



վարչապետի որոշումների, Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծեր,

2) մասնակցում է աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության բնագավառները կանոնակարգող օրենսդրության կատարելագործմանը,

3) ներկայացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, ենթակա մարմինների, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացություններ,

4) մասնակցում է իրավական օգնության և համագործակցության վերաբերյալ աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության բնագավառներին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի իրականացման աշխատանքներին,

5) ներկայացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից մշակված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացություններ,

6) իրականացնում է Նախարարության անունից կնքված պայմանագրերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներ,

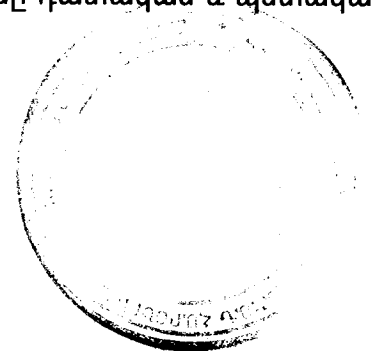
7) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գրասենյակներին, Նախարարությանը ենթակա մարմիններին տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն,

8) մասնակցում է Նախարարության կողմից իրականացվող պետական գնումների գործընթացին,

9) ապահովում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ Նախարարության կողմից իրականացվող վարչական վարույթի իրականացումը,

10) ապահովում է Նախարարի գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի պետական իրավական փորձաքննության և պետական գրանցման ներկայացման գործընթացը,

11) ապահովում է Նախարարության ներկայացուցչությունը դատական և պետական այլ մարմիններում,



12) մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդատվություններին և այլ միջոցառումներին,

13) Նախարարություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն, պատասխանում է նրանց կողմից ներկայացված դիմումներին և բողոքներին,

14) իր իրավասության սահմաններում ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքներ է ներկայացնում Նախարարին,

15) կազմում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի և Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ,

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթներ:

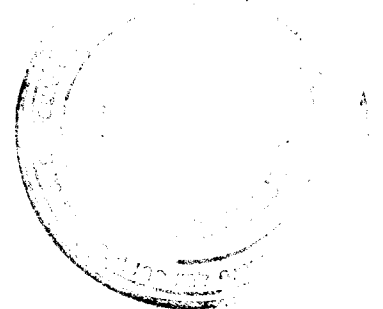
IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏՐ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

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

10. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.



3) նշագրում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից մշակված՝ Նախարարին և Նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը.

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) սահմանված կարգով ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների,



գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմնի աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

14) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

15) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

11. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում 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 և ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

