

Հավելված N 9

Հայաստանի Հանրապետության  
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի  
2020 թվականի 05 փետրվարի N 22-Ն/իրամանի

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

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

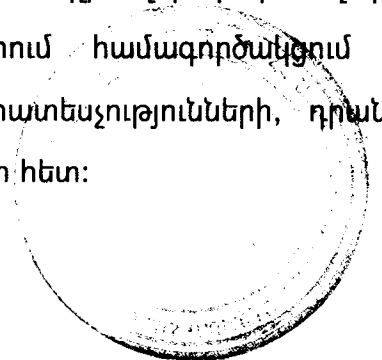
1. Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Քարտուղարության հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Քարտուղարության պետի հետ:

4. Քարտուղարությունն իր գործառույթներն իրականացնում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Քարտուղարությունը Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի 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) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնից,
- 2) քաղաքացիների ընդունելության բաժնից,
- 3) թեժ գծի սպասարկման բաժնից

8. Քարտուղարությունն ունի «Քարտուղարություն» անվամբ կլոր կնիք, «աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին», «աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության քարտուղարության քաղաքացիների ընդունելության բաժին» դրոշմակնիքներ:

## II. ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Քարտուղարության խնդիրներն են՝

1) Նախարարությունում գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների հանրագրերի, դիմումների և բողոքների (այսուհետ՝ դիմումներ) միասնական շարժի ապահովումը,

2) Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը,

3) թեժ գծով ստացված զանգերի, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների բովանդակային վարման և սահմանված ընթացակարգերի պահպանման ապահովումը,

4) Կառավարական տուն 3 հասցեում տեղակայված Նախարարության տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը,

5) Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, Նախարարությունում ստացված պաշտոնական գրությունների,

դիմումների, ինչպես նաև թեժ գիծ զանգերի, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների միջոցով ստացված խորքային ուսումնասիրություն պահանջող զեկուցագրերի կատարման ժամկետների և կատարողական կարգապահության հսկողության ապահովումը,

6) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համեմատական վերլուծությունների կատարման գործընթացի ապահովումը,

7) Նախարարության պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը:

### **III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

10. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում 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,

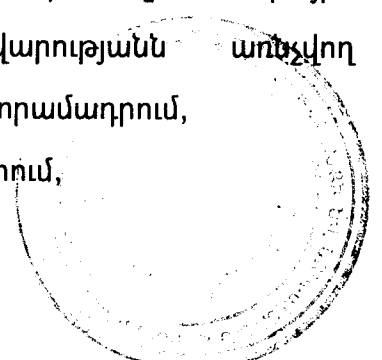
3) սահմանված ժամկետներում պաշտոնական գրությունների, դիմումների, հանձնարարականների պատասխանների ներկայացման գործընթացի կանոնակարգում,

4) խորհրդակցությունների, նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմում,

5) Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարման արդյունքների ամփոփում,

6) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործավարությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրություն և մեթոդական աջակցության տրամադրում,

7) իրավական ակտերի հաշվառում, գրանցամատյանի վարում,



8) բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում և տրամադրում,

9) ելից փաստաթղթերի նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կարգավորվող գործավարության պահանջներին համապատասխանեցնելու, ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացում,

10) դիմումների վերաբերյալ ամսական կտրվածքով տեղեկություններ տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ,

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 պահպանման և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի նախապատրաստում և կանոնակարգում,

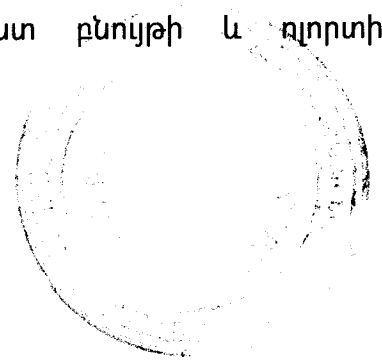
14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթների իրականացում:

#### **IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

11. Քաղաքացիների ընդունելության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարություն այցելած քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի ուսումնասիրում, պարզաբանում, համապատասխան տեղեկությունների տրամադրում,

2) բաժին դիմած քաղաքացիների դիմումների ըստ բնույթի և ոլորտի տեսակավորում և գրանցում,



3) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի 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 գլխավոր քարտուղարի ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմում,

8) Նախարարի ընդունելության վերաբերյալ ամսեկան կտրվածքով տեղեկատվության տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ,

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. ԹԵԺ ԳԾԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

12. Թեժ գծի սպասարկման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) բաժնում ստացված զանգերի ու էլեկտրոնային հաղորդագրությունների արձանագրում, տեղեկատվական համակարգում ստացված տվյալների գրանցում,

2) զանգերի, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների միջոցով ստացված խնդիրների մշակում և տեսակավորումը,

3) զանգերի, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների միջոցով դիմած քաղաքացիների հետադարձ կապի ապահովում,

4) լրացուցիչ ճշգրտումներ և խորքային ուսումնասիրություններ պահանջող զանգերի և էլեկտրոնային հաղորդագրությունների վերաբերյալ զեկուցագրերի կազմում և սահմանված ընթացակարգով շրջանառում,

5) լրացուցիչ ճշգրտումներ և խորքային ուսումնասիրություններ պահանջող զանգերի և էլեկտրոնային հաղորդագրությունների վերաբերյալ զեկուցագրերի հիմքով ստորաբաժանումներից ստացված պատասխանների տրամադրում քաղաքացիներին՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով,

6) հրատապ լուծում պահանջող զանգերի և էլեկտրոնային հաղորդագրությունների դեպքում հեռախոսակապով համապատասխան պատասխանատուների հետ խնդրի կարգավորում,

7) զանգերի և էլեկտրոնային հաղորդագրությունների գեներացում տեղեկատվական համակարգից՝ ըստ ոլորտների և թեմաների,

8) ստացված զանգերի և էլեկտրոնային հաղորդագրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում, ինչպես նաև նախորդ ամիսների համեմատական վերլուծությունների իրականացում,

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

## VI. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

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

14. Քարտուղարության պետը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը,

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Քարտուղարության կողմից նախապատրաստված հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

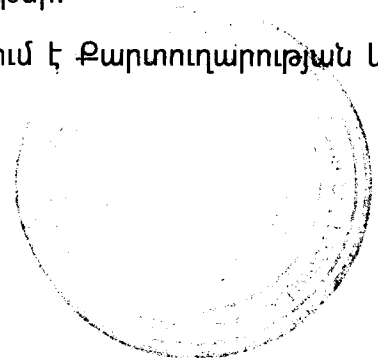
3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ Քարտուղարության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելուն, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

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

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը.

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

7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Քարտուղարության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.



8) սահմանված կարգով ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հատատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) Նախարարի 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 Քարտուղարության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

15) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, 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:

15. Քարտուղարության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



16. 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: