



Հավելված 10
«Տավուշի մարզպետի

" 15 " մարտի 2023 թ. թիվ 55 որոշման

Կ Ա Ն ՈՒ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) կառուցվածքային աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ, Մարզպետի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:

4. Բաժինը վերակազմավորումը և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

1) Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարումը Աշխատակազմի,

Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների 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 մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, օրենսդրությանը հակասող հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում հաղորդումներ է ներկայացնում Մարզպետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար:
- 5) Սահմանված կարգով տեղեկություններ է նախապատրաստում համապատասխան հանրապետական գործադիր մարմինն ներկայացնելու համար իր կողմից տվյալ բնագավառում կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ:
- 6) Մասնակցում է աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին.
- 7) Կատարում է Մարզպետի, նրա տեղակալների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությունները:
- 8) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է դատական ակտերի կատարմանը, հանդես է գալիս դատարաններում, որպես Աշխատակազմի ներկայացուցիչ:
- 9) Մասնակցում է Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը:
- 10) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավաբանական ծառայությունների գործունեության նկատմամբ, իրականացնում է նաև դրանց գործունեության նկատմամբ մեթոդական ղեկավարում:

- 11) Ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում Մարզպետին՝ կատարած աշխատանքների մասին:
- 12) Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրականացնում է իրավական վերահսկողություն:
- 13) Ուսումնասիրում, նախապատրաստում և Մարզպետի քննարկմանն է ներկայացնում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծեր:
- 14) Հսկողություն է իրականացնում մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ:
Բաժնի գործունեության նպատակներն են՝
- 15) Աջակցել մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացմանը:
- 16) Աշխատակազմի և մարզի համայնքապետարանների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության ապահովմանը նպաստելը:
Բաժնի գործունեության խնդիրներն են՝
- 17) Մարզի զարգացման ռազմավարության շրջանակներում մշակված գործունեության ծրագրերի իրականացման ապահովմանը աջակցելը:
- 18) Տեղական ինքնակառավարման ոլորտին առնչվող խնդիրների բացայտման և դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման և ներկայացմանը աջակցելը:

III ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
7. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Մարզպետի աշխատակազմի Գլխավոր քարտուղարը:

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

9. Ստորաբաժանումը անմիջական հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին և հաշվետու է Մարզպետին:

10. 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 ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ



Ա.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ