



Հավելված 9
ՀՀ Տավուշի մարզպետի
" 15 " մարտի 2023 թ. թիվ 55 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի (այսուհետ՝ մարզպետ) աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) կառուցվածքային աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն 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. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Մարզպետը:
4. Վարչությունը վերակազմավորումը և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ԵՆ

- 1) Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության գործունեությունն ուղղված է ապահովելու վարչությանը վերապահված լիազորությունների իրագործումը և պարտականությունների արդյունավետ կատարումը:

- 2) Վարչության հիմնական խնդիրն է մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել մարզպետարանի նպատակների իրականացումը:
- 3) Նպաստել Աշխատակազմի գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը փաստաթղթաշրջանառության սահուն կազմակերպմամբ:
- 4) Վերահսկել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործընթացների նախապատրաստական և ժամկետների պահպանման աշխատանքները:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 1) ապահովում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացնելը:
- 2) Մարզպետի կողմից ստորագրված որոշումների և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքների կազմակերպում:
- 3) համակարգում է Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները:
- 4) համակարգում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների ընտրության (նշանակման) մրցույթի նախապատրաստական և անցակացման աշխատանքները:
- 5) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները:
- 6) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի

քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ տեղադրելու աշխատանքները:

- 7) համակարգում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները:
- 8) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի և դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին:
- 9) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի ղեկավար և մասնագիտական թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները, անցկացնում է մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում էլեկտրոնային եղանակով:
- 10) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնագիտական թեստային և բանավոր հարցաշարերի տեղադրումը տեղեկատվական հարթակ:
- 11) ապահովում է մարզպետարանում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի կազմակերպման աշխատանքները:
- 12) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, ապահովում է այդ կարիքների բավարարումը և կազմակերպում վերապատրաստման աշխատանքները:
- 13) . ապահովում է բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը:
- 14) ապահովում է ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցման հետ կապված աշխատանքները:

- 15) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման աշխատանքները:
- 16) ուսումնասիրում և հաշվառում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները (կատարողական գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները) անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:
- 17) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը:
- 18) ապահովում է Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:
- 19) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները:
- 20) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրման և գրանցման աշխատանքները:
- 21) ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու աշխատանքները:
- 22) ապահովում է մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը:
- 23) համակարգում է Աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:
- 24) համակարգում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունից Աշխատակազմում ստացված հանձնարարականների մուտքագրման աշխատանքները, դրանց կատարման ժամկետների հսկողությունը:
- 25) համակարգում է Մարզպետի աշխատակազմում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ

ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների, հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից արված հարցումների մուտքագրման աշխատանքները և դրանց կատարման ժամկետների հսկողությունը:

- 26) կազմակերպում է Աշխատակազմից համայնքապետարաններ, ենթակա մարմիններ ուղղված գրությունների և հանձնարարականների պատշաճ կատարման աշխատանքները, ինչպես նաև ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողություն:
- 27) կազմակերպում է «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրումն ու առաքումը էլեկտրոնային՝ «Mulberry» ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և էլեկտրոնային փոստով:
- 28) կազմակերպում է Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների համակարգումը և տեղեկանքների տրամադրումը;
- 29) համակարգում է Մարզպետի որոշումների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի համապատասխան ստորաբաժանման հետ մշակման, դրանց համարակալման և ըստ հասցեատերերի առաքման աշխատանքները:
- 30) կազմակերպում և ղեկավարում է Մարզպետի մոտ կայացած խորհրդակցությունների, մարզի խորհրդի նիստերի նախապատրաստումը, անցկացումը, դրանց արձանագրությունների կազմումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի:
- 31) համակարգում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը:
- 32) կազմակերպում է մարզպետի որոշումների, Մարզպետի աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի, Մարզի զարգացման ծրագրի, Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հաշվետվությունների, համայնքների ավագանիների որոշումների, թափուր աշխատատեղերի հայտարարությունների և պարտադիր հրապարակման այլ նյութերի հրապարակումը ՀՀ Տավուշի մարզպետարանի պաշտոնական կայքում:
- 33) ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի՝ պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հաշվառումը, համալրումը, պահպանությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնումը արխիվ:
- 34) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին Հայաստանի

Հանրապետության օրենքին համապատասխան ֆինանսական վարչության հետ համատեղ իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերման, այնուհետև դրանց հաշվառման, օգտագործման աշխատանքները:

35) կազմակերպում է Աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման, ինտերնետային կապի, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի անխափան աշխատանքի ապահովումը, վարչական շենքի պահպանության, կոմունալ ծառայությունների տեխնիկական սպասարկման վերահսկողությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների և ջեռուցման անխափան աշխատանքը, և դրանց հետ կապված թերությունների ժամանակին վերացման աշխատանքները:

36) ապահովում է մարզպետի և Մարզպետարանի գործունեության հրապարակայնությունն ու լուսաբանումը Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի տեղեկատվական հարթակներում:

37) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, ապահովում է շնորհավորանքների, ցավակցությունների, նամակների տեքստերի պատրաստումը, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

38) կազմակերպում և անցկացնում է մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, մասնակցում է Մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7 Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

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

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը:

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության առջև դրված խնդիրների և վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության կազմում ընդգրկված է երկու ներքին ստորաբաժանումներ /անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության/ բաժինները:

14. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Ա.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ