



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն



ԹԻՎ 18-Ը

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 270-Լ որոշման 1-ին կետով հաստատված կանոնադրության 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը.

### Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

#### 1. Հաստատել՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության փորձաքրեագիտական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 2-ի,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 3-ի,
- 4) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 4-ի,

5) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 5-ի

6) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության տնտեսական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 6-ի,

7) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 7-ի,

8) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 8-ի,

9) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 9-ի:

2. Սույն հրամանի 1-ին կետի 1-ին ենթակետն ուժի մեջ է մտնում 2023 թվականի օգոստոսի 1-ին, իսկ 2-9-րդ ենթակետերը՝ հոկտեմբերի 1-ին:

**ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
ԿԱՏԱՐՈՂ**

**Ա. ՍԱՐԳՍՅԱՆ**

«18» 07 2023թ.

ք. Երևան

Հավելված 1  
Հայաստանի Հանրապետության ներքին  
գործերի նախարարի 2023 թվականի  
*հուլիսի 18* -ի թիվ *18*-Լ հրամանի

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՈՐԱԿԻ  
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից պետական ծառայությունների մատուցման որակի հսկողությունը, թույլտվությունների ու լիցենզիաների տրամադրման գործունեության նկատմամբ վերահսկողության գործուն մեխանիզմների կիրառման կազմակերպումը և իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Լիցենզավորման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի մասին», «Նույնականացման քարտի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Հանրային ծառայությունների համարանիշի մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

8. Վարչության աշխատողները Վարչության իրավասության շրջանակում իրավունք ունեն Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններ և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններ անարգել այցելության, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անհրաժեշտ գործողությունների կատարման, փաստաթղթերի, նյութերի ու գործերի կամ դրանց վերաբերյալ տեղեկություններ պահանջելու և տեղում սահմանված այլ գործողություններ իրականացնելու:

9. Վարչության քաղաքացիական ծառայողները կարող են Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի համապատասխան տեղակալի, իսկ Նախարարության դեպքում՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով պահանջել և ստանալ գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

10. Վարչության քաղաքացիական ծառայողները իրենց գործառույթներն իրականացնում են Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումներում գնահատում, ուսումնասիրություն և դիտարկում անցկացնելու միջոցով:

11. Ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողությունը իրականացվում է գնահատման միջոցով՝ տարեկան ծրագրին (այսուհետ՝ Ծրագիր) համապատասխան: Յուրաքանչյուր ծառայության գնահատման համար կազմվում է առանձին գնահատման թերթ:

12. Ծառայությունների որակը սահմանված բոլոր գործողությունների ամբողջությունն է, որի իրականացման արդյունքում ծառայությունը համարվում է մատուցված սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:

13. Գնահատումը իրականացվում է Ծրագրի համապատասխան գնահատման թերթով:

14. Ուսումնասիրությունը անցկացվում է առկա դիմումներին, առաջարկություններին, բողոքներին, այդ թվում՝ զանգվածային լրատվության միջոցներով ծառայությունների մատուցման մասով բարձրացված խնդիրներին պատասխանելու, ինչպես նաև գործառույթների և ենթագործառույթների կատարելագործման համար:

15. Դիտարկումները անցկացվում են հանձնարարականների դեպքում որոշակի խնդիրների մասով տեղեկատվության ճշտման և ընթացիկ աշխատանքների բարելավման համար:

16. Վարչությունը վերահսկողական գործունեությունն իրականացնում է Ծրագրի հիման վրա, որը յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա ընթացքում ներկայացվում է Նախարարի հաստատմանը: Ծրագիրը ներառում է գնահատման երկու ուղղություն՝ արտաքին և ներքին.

1) արտաքին ուղղությունը ներառում է ծառայությունից օգտվողների սպասումների բավարարվածությունը.

2) ներքին ուղղությունը ներառում է սահմանված չափանիշներին համապատասխան մատուցելը:

17. Արտաքին ուղղության գնահատումն իրականացվում է ընտրանքային ձևով, քանի որ այս դեպքում պետք է հաշվի առնել, որ միևնույն ծառայությունը տարբեր անձանց մոտ ընկալվում է տարբեր կերպ, հաշվի առնելով այդ անձանց անհատականությունը, բնավորությունը, անձնային որակները, գիտելիքները, իրավիճակը, որի դեպքում ստանում և մատուցվում է ծառայությունը:

18. Ծրագրում չեն ներառվում ծառայությունների քողարկված ձևով ստուգումները: Այս ձևաչափը ներառում է ծառայության իրական ստացումը քաղաքացիների միջոցով առանց ծառայությունը մատուցող ստորաբաժանման և այլ անձանց իմացության: Այս դեպքում էական է համարվում տվյալ ծառայությունը ստացող անձի գնահատականները մատուցվող ծառայության վերաբերյալ:

19. Ծառայությունների քողարկված ձևով ստուգումները իրականացվում են Վարչության գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի համաձայնությամբ՝ ըստ անհրաժեշտության:

20. Ծրագրում ներկայացվում են ծառայությունների մատուցման առկա ռիսկերի բացահայտման և գնահատման գործողությունների նկարագրությունը, մասնավորապես՝ գնահատվող ծառայությունը, գնահատման շրջանակը և առարկան, գնահատման մեթոդները: Այն կազմվում է Ծրագրում ներառված յուրաքանչյուր ծառայության համար առանձին:

21. Բողոքների պատճառների և արդյունքների վերլուծության գործառույթի իրականացման արդյունքում ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրանց գործողություններում հանցանքի կամ զանցանքի հատկանիշների առկայության դեպքում նյութերը ուղարկվում են Նախարարության ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչություն: Ծառայությունների որակի հետագա կատարելագործման մասով Վարչությունը ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

22. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության և նրա ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների շարունակական կատարելագործման ապահովումը.

2) Նախարարության և նրա ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից ծառայությունների մատուցման ապահովումը, որը կրավարարի ծառայություններ ստացողների սպասումները:

23. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության և նրա ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների արդյունավետության բարձրացումը.

2) Նախարարության և նրա ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների կանխատեսելիության ապահովումը.

3) Նախարարության և նրա ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների հասանելիության և դյուրինության ապահովումը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

24. Վարչության աշխատանքների համակարգումը սահմանվում է Նախարարի որոշմամբ:

25. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

26. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

27. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

28. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Նախարարին:

29. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարը կամ Նախարարի համապատասխան տեղակալը՝ իր իրավասությունների սահմաններում:

30. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

31. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

- 1) ծառայությունների որակի գնահատման բաժին.
- 2) ծառայությունների մատուցման մեթոդաբանության բաժին:

32. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

33. Ծառայությունների որակի գնահատման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Ծրագրին համապատասխան գնահատում է ծառայությունների մատուցման որակը, առկա ռիսկերը, ինչպես նաև ծառայությունների մատուցման ենթագործառույթների իրականացման ռիսկերը և համապատասխանությունը ծառայության բուն նպատակին.

2) կազմում և հաստատման է ներկայացնում Ծրագրից բխող գնահատման թերթը՝ ըստ Ծրագրի սահմանած պահանջների.

3) քննում է մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ առկա դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները, այդ թվում՝ զանգվածային լրատվության միջոցներով ծառայությունների մատուցման մասով բարձրացված խնդիրները.

4) ուսումնասիրում և վերլուծում է բողոքների պատճառները և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

5) մատուցվող ծառայությունների որակի բարելավման մասով իրականացնում է սոցիոլոգիական հարցումներ և/կամ քաղաքացիների կարծիքի ուսումնասիրություններ.

6) մատուցվող ծառայությունների որակը ստուգելու նպատակով այլ անձանց միջոցով իրականացնում է ծառայությունների քողարկված ստացում, որի արդյունքներով համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում պաշտոնատար անձանց.

7) գնահատումների և ուսումնասիրությունների արդյունքներով կարգապահական և այլ զանցանքների հայտնաբերման մասով համագործակցում է Նախարարության ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության հետ:



34. Ծառայությունների մատուցման մեթոդաբանության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) խորհրդատվություն և մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում համապատասխան ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, այդ թվում՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին և կազմակերպություններին.

2) կազմում և Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների չափորոշիչները.

3) ապահովում է մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հաստատված փաստաթղթերի հասանելիությունը Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում.

4) հասարակությանը պարբերաբար ներկայացնում է ծառայություններից օգտվելու ուղեցույցներ, այդ թվում՝ տեսահոլովակների, ձայնային հոլովակների, կրիչների և թույլատրելի այլ միջոցներով այդ տեղեկատվությունը փոխանցում քաղաքացիներին.

5) պատասխանատու է մատուցվող ծառայությունների թվայնացման և դրանց առցանց մատուցման ծրագրերի կազմման և դրանց կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար.

6) գնահատում իրականացնող անձանց համար կազմում է գնահատում գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ուղեցույց և ներկայացնում է Նախարարի հաստատմանը.

7) իր գործունեության ընթացքում ռազմավարական փաստաթղթերի կազմման, ծառայությունների մատուցման և չափանիշների սահմանման մասով համագործակցում է Նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության հետ:

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՐՁԱՔՐԵԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փորձաքրեագիտական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում օրենքով սահմանված կարգով քրեական, վարչական և կարգապահական վարույթներով կազմակերպում է փորձաքննությունների կատարումը, եզրակացության (կարծիքի) տրամադրումը, քրեական վարույթներով ապահովում է մասնակցություն ապացուցողական կամ վարույթային այլ գործողությունների կատարմանը, ինչպես նաև իրականացնում է օպերատիվ-հետախուզական գործունեության նյութերով գիտատեխնիկական հետազոտություններ:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքով, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների հետ, իսկ առանձին դեպքերում՝ նաև այլ իրավապահ մարմինների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը

ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) քրեագիտական հետազոտությունների գործող մեթոդիկաների համակարգումը, նոր մեթոդիկաների մշակումը, գիտատեխնիկական միջոցների կատարելագործումը, միջազգային փորձաքրեագիտական պրակտիկայի ուսումնասիրումը և առաջավոր փորձի ներդրումը.

2) հանցավորության դեմ պայքարում իրավասու մարմիններին օրենքով սահմանված օժանդակության ցուցաբերումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) քրեական վարույթ և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների առաջադրանքներով հանցագործության հետքերի և իրեղեն ապացույցների հայտնաբերումը, ամրագրումը, ստացումը, հետազոտումը կամ փորձաքննության նպատակով քրեագիտական միջոցների և մեթոդների օգտագործումը.

2) հանցագործությունների կանխման, հայտնաբերման և բացահայտման գործում քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ներդրումը, դրանց արդյունավետ օգտագործման ապահովումը.

3) փորձագետի որակավորում շնորհելու, կոնկրետ ոլորտներում փորձաքննություններ և գիտատեխնիկական հետազոտություններ կատարելու, կարծիք տալու, քրեական վարույթի շրջանակներում ապացուցողական կամ վարույթային այլ գործողությունների մասնակցելու իրավունքի տրամադրման, ինչպես նաև սկզբնական ուսուցման, վերապատրաստման ու մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման աշխատանքների ապահովումը:

## 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումը սահմանվում է Նախարարի որոշմամբ:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Նախարարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարը կամ Նախարարի համապատասխան տեղակալը՝ իր իրավասությունների սահմաններում:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) քրեագիտական հետազոտությունների բաժին.

2) մատնադրոշմային հետազոտությունների և հաշվառումների բաժին.

3) հանրապետական գնդակապարկուճադարան բաժին.

4) ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների և ԴՆԹ հաշվառումների բաժին.

5) ապրանքագիտական հետազոտությունների բաժին.

6) ճանապարհատրանսպորտային պատահարների հետազոտությունների բաժին.

7) հետքաբանական հետազոտությունների բաժին.

8) Փորձաքրեագիտական վարչության հյուսիսային բաժին (այսուհետ՝ Մարզային բաժին) (ընդգրկում է Լոռու և Տավուշի մարզերը).

9) Փորձաքրեագիտական վարչության հարավային բաժին (այսուհետ՝ Մարզային բաժին) (ընդգրկում է Սյունիքի, Արարատի և Վայոց Ձորի մարզերը).

10) Փորձաքրեագիտական վարչության արևմտյան բաժին (այսուհետ՝ Մարզային բաժին) (ընդգրկում է Շիրակի, Արագածոտնի և Արմավիրի մարզերը).

11) Փորձաքրեագիտական վարչության արևելյան բաժին (այսուհետ՝ Մարզային

բաժին) (ընդգրկում է Գեղարքունիքի և Կոտայքի մարզերը):

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Քրեագիտական հետազոտությունների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում պայթյունատեխնիկական, սառը զենքի, փաստաթղթերի տեխնիկաքրեագիտական, ձեռագրաբանական, դիմանկարային և սուբյեկտիվ պատկերի (ֆոտոոռոբոտ) փորձաքննությունների և հետազոտությունների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) Վարչություն ներկայացված՝ առգրավված, հայտնաբերված, կամավոր հանձնված պայթուցիկ սարքերի, պայթուցիկ նյութերի և այլ օբյեկտների հետազոտությունը.

3) ձեռագրաբանական փորձաքննություններ իրականացնելու նպատակով անձանցից ձեռագրերի նմուշների ստացումը.

4) Հայաստանի Հանրապետությունում շրջանառվող փաստաթղթերի նմուշօրինակների հավաքածուի վարումը՝ թարմացումով.

5) կեղծ թղթադրամների հաշվառումը (հավաքածու).

6) հանցագործությունների բացահայտման գործում պայթյունատեխնիկական, քրեագիտական, փաստաթղթերի տեխնիկաքրեագիտական, ձեռագրաբանական փորձաքննությունների և հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը, կեղծ թղթադրամների ու շրջանառվող փաստաթղթերի փորձաքննությունների և հետազոտությունների, օպերատիվ-հետախուզական և տեղեկատու քարտադարանների, հաշվառումների և հավաքածուների վարումը.

7) պայթյունատեխնիկական, քրեագիտական, փաստաթղթերի տեխնիկաքրեագիտական, ձեռագրաբանական փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով՝ սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

8) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը

և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, քրեագիտական մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ քրեագիտական հետազոտությունների բաժնի գործունեության բարելավման և քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման և օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

9) միջպետական պայմանագրերով նախատեսված՝ ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների փոխանակումը և փոխադարձ ստուգումները.

10) Մարզային բաժինների փորձագետների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների և ուսումնական հավաքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից կատարված պայթյունատեխնիկական, քրեագիտական, փաստաթղթերի տեխնիկաքրեագիտական, ձեռագրաբանական փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

11) պայթուցիկ սարքի կիրառմամբ կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

12) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Մատնադրոշմային հետազոտությունների և հաշվառումների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում մատնադրոշմային փորձաքննությունների, հետազոտությունների և մատնադրոշմային քարտադարանի հաշվառումներով օպերատիվ և ընթացիկ ստուգումների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) մատնադրոշմային քարտադարանի աշխատանքները կարգավորող իրավական ակտերին համապատասխան՝ մատնադրոշմային քարտադարանին վերաբերող տեղեկատվական-վերլուծական և պլանային աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

3) մատնադրոշմային քարտադարանում ձեռքի հետքերի հաշվառումը և ստուգումը.

4) մատնադրոշմային քարտադարանում մատնադրոշմների հաշվառումը.

5) մատնադրոշմային քարտադարանից մատնադրոշմային տեղեկությունների

տրամադրումը.

6) հանցագործությունների բացահայտման գործում մատնադրոշմային փորձաքննությունների և հետազոտությունների օպերատիվ-հետախուզական և տեղեկատու քարտադարանների, հաշվառումների և հավաքածուների վարումը, մատնադրոշմային փորձաքննությունների և հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը.

7) մատնադրոշմային քարտադարանի հնարավորությունների օգտագործման և մատնադրոշմային փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության, ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

8) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, մատնադրոշմային հետազոտությունների և հաշվառումների մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ մատնադրոշմային քարտադարանի գործունեության բարելավման և մատնադրոշմային փորձաքննությունների կատարման շրջանակներում նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

9) միջպետական պայմանագրերով նախատեսված՝ ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների փոխանակումը և փոխադարձ ստուգումները.

10) Մարզային բաժինների փորձագետների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների և ուսումնական հավաքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից կատարված մատնադրոշմային փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

11) Նախարարության ոստիկանության Երևան քաղաքի վարչության և դրան ենթակա ստորաբաժանումների հերթապահ մասերի ծառայողներին մատնադրոշմային նմուշառումներ կատարելու իրավունքի տրամադրման նպատակով մեթոդական և գործնական դասընթացների կազմակերպումը.

12) մատնադրոշմային հետքերով կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի գննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

13) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Հանրապետական գնդակապարկուճադարան բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում ձգաբանական փորձաքննությունների, հետազոտությունների և հանրապետական գնդակապարկուճադարանի քարտադարանի հաշվառումներով օպերատիվ և ընթացիկ ստուգումների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) դեպքի վայրերից առգրավված ակոսափող հրազեններից կրակված գնդակների, պարկուճների և զենքի հետքեր ունեցող փամփուշտների գնդակապարկուճային հաշվառումը.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչություն ներկայացված և հետազոտությունից հետո Վարչությունում պահված օբյեկտների տրամադրումը վարույթն իրականացնող մարմնին, դատարանին, իսկ անհրաժեշտությունը վերանալուց հետո՝ դրանց վերադարձի ապահովումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում շրջանառության մեջ գտնվող քաղաքացիական, ծառայողական և մարտական ակոսափող հրազեններից (այդ թվում՝ կորած և հափշտակված) ստուգողական կրակված գնդակների և պարկուճների հաշվառումը.

5) Վարչություն ներկայացված՝ առգրավված, հայտնաբերված, կամավոր հանձնված զենք-զինամթերքի հետազոտությունը.

6) հանցագործությունների բացահայտման գործում ձգաբանական փորձաքննությունների և հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը, օպերատիվ-հետախուզական և տեղեկատու քարտադարանների, հաշվառումների և հավաքածուների վարումը.

7) գնդակապարկուճադարանի հնարավորությունների օգտագործման և ձգաբանական փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.



8) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, գնդակապարկուճադարանի մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ գնդակապարկուճադարանի գործունեության բարելավման և ձգաբանության քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

9) միջպետական պայմանագրերով նախատեսված՝ ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների փոխանակումը և փոխադարձ ստուգումները.

10) Մարզային բաժինների փորձագետների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների և ուսումնական հավաքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից կատարված ձգաբանական փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

11) հրազենի կիրառմամբ կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

12) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22. Ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների և ԴՆԹ հաշվառումների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում ֆիզիկո-քիմիական մեթոդների կիրառմամբ փորձաքննությունների և էլեկտրոնային գենոմային քարտադարանում ԴՆԹ պրոֆիլների հաշվառումների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) փորձաքննությունների ու հետազոտությունների արդյունքների վերլուծումը և դրանց արդյունավետության բարձրացման առաջարկների առաջադրումը.

3) ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների կատարման համար անհրաժեշտ մեթոդական և տեղեկատու գրականության, ինչպես նաև համապատասխան տեխնիկական միջոցների ձեռքբերումը, ԴՆԹ պրոֆիլների էլեկտրոնային քարտադարանի արդյունավետ համալրման համար միջոցների ձեռնարկումը.

4) Մարզային բաժինների փորձաքրեագիտական ծառայությունների քիմիական լաբորատորիաների գործունեության նկատմամբ անմիջական գիտամեթոդական հսկողության իրականացումը, վերջիններիս տեխնիկական միջոցներով և հատուկ նյութերով հազեցվածության վիճակի ուսումնասիրումը, կատարված փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների կատարումը, գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

5) հանցագործությունների բացահայտման գործում ԴՆԹ պրոֆիլների ու թմրամիջոցների օպերատիվ-հետախուզական և տեղեկատու քարտադարանների, հաշվառումների և հավաքածուների վարումը.

6) շրջանառության մեջ ի հայտ եկած նոր թմրամիջոցները վերահսկման ցանկում ներառելու համար միջնորդությունների ներկայացումը.

7) ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների և ԴՆԹ հաշվառումների հնարավորությունների օգտագործման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

8) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների և ԴՆԹ հաշվառումների մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ ֆիզիկո-քիմիական հետազոտությունների և ԴՆԹ հաշվառումների քարտադարանի գործունեության բարելավման և ֆիզիկո-քիմիական քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

9) միջպետական պայմանագրերով նախատեսված՝ ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների փոխանակումը և փոխադարձ ստուգումները.

10) տեխնիկական անվտանգության կանոնների պահանջների կատարման ապահովումը.

11) ԴՆԹ պրոֆիլների ու թմրամիջոցների օգտագործմամբ կատարված

հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

12) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

23. Ապրանքագիտական հետազոտությունների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում ապրանքագիտական փորձաքննությունների և հետազոտությունների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) համապատասխան մեթոդների կիրառմամբ՝ ապրանքատեսակների (այդ թվում՝ տրանսպորտային միջոցների) շուկայական արժեքի գնահատումը.

3) համապատասխան մեթոդների կիրառմամբ՝ ապրանքատեսակների (այդ թվում՝ տրանսպորտային միջոցների) պատճառված գույքային վնասի չափի որոշումը.

4) դեպքի վայրում ապրանքատեսակի զննությունը՝ դրան պատճառված հնարավոր վնասների հայտնաբերումը.

5) շուկայի՝ դրանում առկա առաջարկի և պահանջարկի հարաբերակցության և այլ տնտեսագիտական գործոնների ուսումնասիրումը.

6) այլ գնահատող կազմակերպությունների և անհատների, ինչպես նաև խիստ մասնագիտացված ընկերությունների և անհատների հետ համագործակցումը.

7) բաժնում գործող տեղեկատվական բազայի վարումը և համալրումը.

8) բաժնի հնարավորությունների օգտագործման և ապրանքագիտական փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

9) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, ապրանքագիտական փորձաքննությունների և հետազոտությունների մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ ապրանքագիտական փորձաքննությունների և

հետազոտությունների քարտադարանի գործունեության բարելավման և ապրանքա-քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Վաչության պետին.

10) Մարզային բաժինների փորձագետների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների և ուսումնական հավաքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից կատարված ապրանքագիտական փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

11) ապրանքատեսակների (այդ թվում՝ տրանսպորտային միջոցների) պատճառված նյութական վնասի չափի գնահատմամբ պայմանավորված՝ կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

12) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

24. Ճանապարհատրանսպորտային պատահարների հետազոտությունների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում ավտոտեխնիկական փորձաքննությունների և հետազոտությունների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) տարաբնույթ ճանապարհատրանսպորտային պատահարների վայրերի զննությունների պատշաճ կատարումը, հետքեր հայտնաբերելու և անհրաժեշտ տվյալներ ձեռք բերելու նպատակով քննություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցումը.

3) բարդ ճանապարհատրանսպորտային պատահարների դեպքերով՝ քննչական փորձարարություն և չափումներ կատարելու պարագայում քննություն իրականացնող մարմիններին մեթոդաբանական օգնության ցուցաբերումը.

4) դատական ավտոտեխնիկայի և տրանսպորտային հետքաբանության բնագավառին առնչվող փորձագիտական պրակտիկայում նոր մեթոդների և միջոցների ներդրման աշխատանքների կազմակերպումը, ոլորտին վերաբերող ձեռնարկ-ուղեցույցների մշակումը և տպագրության ապահովումը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

5) դատական ավտոտեխնիկայի և տրանսպորտային հետքաբանությանն առնչվող

հարցերի շուրջ պարբերաբար սեմինար պարապմունքների և դասընթացների անցկացումը.

6) մեթոդական և տեղեկատու գրականության համալրման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը.

7) հանցագործությունների բացահայտման գործում ավտոտեխնիկական փորձաքննությունների, հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը.

8) ավտոտեխնիկական փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

9) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, ճանապարհատրանսպորտային պատահարների հետազոտությունների մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ ճանապարհատրանսպորտային պատահարների հետազոտությունների քարտադարանի գործունեության բարելավման և ավտոտեխնիկայի քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

10) դատական ավտոտեխնիկայի և տրանսպորտային հետքաբանությանն առնչվող կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

11) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

25. Հետքաբանական հետազոտությունների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում հետքաբանական փորձաքննությունների և հետազոտությունների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) վնասվածքներ ու հետքեր առաջացնող և հետք ընդունող օբյեկտների

հետազոտությունների, համեմատությունների և նույնացումների կատարումը.

3) ավտոմեքենաների նույնացման համարների և համարանիշերի պետական ստանդարտին համապատասխանելիության որոշումը.

4) հանցագործությունների բացահայտման գործում հետքաբանական փորձաքննությունների և հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը.

5) հետքաբանական փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

6) օտարերկրյա համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, տվյալ բնագավառի միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրումը և ամփոփումը, ներդրման և կիրառման աշխատանքների իրականացումը, հետքաբանական հետազոտությունների մեթոդների կիրառման արդյունավետության բարձրացմանը միտված՝ հետքաբանական փորձաքննությունների և հետազոտությունների քարտադարանի գործունեության բարելավման և հետքաբանության քրեագիտական նորագույն տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ու օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

7) Մարզային բաժինների փորձագետների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների և ուսումնական հավաքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից կատարված հետքաբանական փորձաքննությունների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ոլորտին վերաբերող առանձին հետազոտությունների և ուսումնասիրությունների գրախոսությունների իրականացումը.

8) վնասվածքների ու թողնված հետքերի կիրառմամբ կատարված հանցագործությունների՝ նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

9) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

26. Մարզային բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) վարույթն իրականացնող մարմնի որոշման հիման վրա, իր իրավասությունների շրջանակներում քրեագիտական և հատուկ հետազոտությունների ոլորտներին վերաբերող

փորձագիտական հետազոտությունների և փորձաքննությունների իրականացումը, ինչպես նաև վարույթի մասնավոր մասնակցի նախաձեռնության հիման վրա կարծիք տալը.

2) ապացուցողական կամ վարութային (այդ թվում՝ դեպքի վայրերի զննությանը վերաբերող) այլ գործողություններին փորձագետների օպերատիվ մասնակցության ապահովումը.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ (մասնավորապես՝ ծանր և առանձնապես ծանր հանցագործություններով) ապացուցողական կամ վարութային (այդ թվում՝ դեպքի վայրերի զննությանը վերաբերող) գործողություններին անհրաժեշտ ոլորտի հատուկ մասնագիտական որակավորում ունեցող փորձագետների օպերատիվ մասնակցության (ներգրավման) ապահովումը.

4) հանցագործությունների բացահայտման գործում ընդհանուր վերլուծությունների և նոր մոտեցումների մշակումը, ինչպես նաև դրանց գործնական իրագործումը.

5) տեղային քրեագիտական հաշվառումների վարումը.

6) չբացահայտված հանցագործությունների դեպքի վայրերից հայտնաբերված և համեմատական հետազոտությունից դուրս մնացած ձեռքի հետքերի ներկայացումը Վարչություն հաշվառման նպատակով.

7) հանցագործությունների բացահայտման գործում քրեագիտական և հատուկ հետազոտությունների ոլորտներին վերաբերող փորձաքննությունների և հետազոտությունների արդյունավետության վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը.

8) փորձաքննությունների կատարման հարցում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմիններին մեթոդական, խորհրդատվական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, քրեագիտական միջոցների և մեթոդների ինքնուրույն կիրառման ուսուցման, դրանց արդյունքների վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման նպատակով սեմինար-խորհրդակցությունների կազմակերպումը.

9) նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների կողմից իրականացվող դեպքի վայրերի զննություններին փորձագետների մասնակցության ապահովումը.

10) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների միջազգային համագործակցության ապահովումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության մյուս



կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) միջազգային համագործակցության բնագավառում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը՝ օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային կառույցների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համագործակցությամբ:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության իրավասության շրջանակներում, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը համահունչ միջազգային պարտավորությունների կատարման ապահովումը և միջազգային իրավապայմանագրային դաշտի ձևավորման գործընթացների համակարգումը.

2) երկկողմ, տարածաշրջանային ու բազմակողմ համագործակցության ձևավորումը և զարգացումը.

3) Նախարարության իրավասությանը վերաբերվող միջազգային ծրագրերի պլանավորման, նախագծման և կատարման ապահովումը:

## 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՎԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին: Վարչությունը ապահովում է Նախարարի և Նախարարի տեղակալի միջազգային համագործակցության ոլորտում համապատասխան գործառույթների իրականացումը:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) միջազգային համագործակցության պլանավորման և ծրագրերի իրականացման բաժին.

2) բազմակողմ և երկկողմ համագործակցության բաժին.

3) արարողակարգի բաժին:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Միջազգային համագործակցության պլանավորման և ծրագրերի իրականացման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային, պետական և այլ կառույցների հետ համագործակցության պլանավորումը, ռազմավարական, նպատակային և դրամաշնորհային ծրագրերի մշակումը, համակարգումը և իրականացումը.

2) ծրագրային անհրաժեշտ փաստաթղթերի ու դրանց նախագծերի մշակումը.

3) ծրագրերի կատարողականների վերաբերյալ հսկողության իրականացումը, հաշվետվությունների, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ փաստաթղթերի պատրաստումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ.

4) միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը.

5) միջազգային համագործակցության ոլորտում անհրաժեշտ տեղեկատվության վերլուծումը, մշակումը, ինչպես նաև ամփոփումը, համապատասխան հաշվառումների իրականացումը.

6) Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերի և առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության ապահովումը.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում կազմակերպվող և Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին մասնակցության ապահովումը.

8) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Բազմակողմ և երկկողմ համագործակցության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության իրավասությանը վերաբերվող մասով համակարգում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային կառույցների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների հետ

հարաբերությունները, այդ թվում՝ նամակագրությունը, բանակցությունները, փաստաթղթերի ստորագրումը, երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափով հանդիպումները, այցերն ու ընդունելությունները, խորհրդակցությունները և այլ պայմանավորվածությունների իրագործումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին վերաբերող մասով ապահովում է միջազգային համագործակցության իրականացման հետ կապված փոխգործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ.

2) «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով Նախարարությանը վերապահված գործառույթների իրականացումը.

3) երկկողմ, տարածաշրջանային ու բազմակողմ համագործակցության ձևավորումը և զարգացումը, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների միջև իրավական համագործակցության շրջանակներն ընդլայնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության նոր միջազգային պայմանագրերի մշակումը և կնքումը, մշտադիտարկումը, իրավական փորձաքննության իրականացումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարմանն, ինչպես նաև այդ նպատակով ստեղծված Կոնվենցիոն մեխանիզմների իրականացման նկատմամբ Նախարարության մասով աշխատանքների համակարգումը և հսկողությունը.

5) վերլուծության և գնահատման արդյունքներով միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության մշակման և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.

6) միջազգային առաջադեմ փորձի ուսումնասիրության իրականացումը, արդյունքների վերաբերյալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակա պետական մարմիններին առաջարկությունների և տեղեկատվության ներկայացումը.

7) միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, հաշվառումը և համակարգումը.

8) օտարերկրյա դիվանագիտական և այլ միջազգային ներկայացուցիչների ու պատվիրակությունների հետ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց հանդիպումների ու բանակցությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

9) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված և Նախարարության կողմից ուղարկվող միջազգային համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության ապահովումը.

10) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչների օտարերկրյա գործուղումների հետ կապված աշխատանքների համակարգումը և կազմակերպումը.

11) օտար լեզվով անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին և հավաքներին գործուղվող Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների օտար լեզվի իմացության ստուգման կազմակերպումը և իրականացումը, դրա վերաբերյալ գրավոր եզրակացության կազմումը, ինչպես նաև՝ անհրաժեշտության դեպքում գործուղվող ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը վերաբերող հարցերի շուրջ տեղեկատվության ներկայացումը.

12) միջազգային կազմակերպություններում Նախարարության ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետություններում Նախարարության կցորդների աշխատանքի համակարգումը, ինչպես նաև տեղեկատվության փոխանակման իրականացումը.

13) միջազգային միջոցառումների կազմակերպման նպատակով աշխատանքային խմբերի և հանձնախմբերի ստեղծման, խորհրդակցությունների անցկացման առաջարկության ներկայացումը.

14) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համապատասխան անձանց մասնակցության ապահովումը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում կազմակերպվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.

15) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության

ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության բնագավառում գործունեության համակարգումը.

16) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կարողությունների զարգացման նպատակով արտերկրում և Հայաստանի Հանրապետությունում կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցության ապահովումը.

17) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Արարողակարգի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների մասնակցությամբ միջոցառումների արարողակարգային ապահովումը հետևյալ դեպքերում՝

ա. օտարերկրյա պատվիրակությունների, արտասահմանյան երկրների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների այցերի, պաշտոնական ընդունելությունների, բանակցությունների և հանդիպումների ժամանակ.

բ. միջազգային կոնֆերանսների, նիստերի, սեմինարների, խորհրդակցությունների և այլ միջոցառումների ժամանակ.

գ. Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ միջոցառումների կազմակերպման ժամանակ.

դ. օտարերկրյա պատվիրակությունների պատվին անցկացվող ֆուրշետների, ճաշկերույթների և այլ միջոցառումների կազմակերպման ժամանակ.

2) օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և պատվիրակությունների՝ Նախարարությունում ընդունելու հրավերների մասին առաջարկությունների համաձայնեցումը Նախարարի կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ.

3) արարողակարգային ընթացակարգերի ապահովման . հարցերում խորհրդատվական աջակցության ցուցաբերում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա պետական մարմինների, գրասենյակի և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ընթացքում.

4) օտարերկրյա պետություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց և նրանց գլխավորած պատվիրակությունների պաշտոնական և աշխատանքային այցերի նախապատրաստումը և կազմակերպումը, այդ թվում գործուղման հետ կապված փաստաթղթերի ձևակերպումը.

5) օտարերկրյա պետություններ գործուղումների հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացների նկատմամբ հսկողության իրականացումը, անհրաժեշտ տեղեկատվության ամփոփումը, համապատասխան հաշվառումների իրականացումը.

6) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցությունը և իրազեկումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Ձանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը, որը ի պաշտոնե Վարչության պետն է:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական



մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության ռազմավարության իրականացումը և նրանց գործունեության լուսաբանումը:

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման իրականացումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ զանգվածային լրատվամիջոցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների կապի և համագործակցության ապահովումը:

2) Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանումը:

## 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքները համակարգում է Նախարարը կամ Նախարարի համապատասխան տեղակալը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է՝ Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) հանրային հաղորդակցության և մոնիթորինգի բաժին.

2) հեռուստառադիոհաղորդումների բաժին:

14. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

15. Հանրային հաղորդակցության և մոնիթորինգի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների մշակումը, կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ ճեպագրույցների կազմակերպումը և ապահովումը.

3) զանգվածային լրատվամիջոցների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լրատվամասն նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների կազմակերպումը.

4) զանգվածային լրատվամիջոցների հետ կապի ապահովումը, նրանց կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանների մշակումը և տրամադրումը.

5) հասարակական և այլ կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լրատվամասն համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը.

6) զանգվածային լրատվամիջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների ու քննարկումների կազմակերպումը.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի սպասարկումը՝ հետադարձ կապի ապահովումը.

8) զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումներում և սոցիալական հարթակներում Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների մոնիթորինգը, ծանուցումը պաշտոնատար անձանց և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովումը.

9) զանգվածային լրատվամիջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության կազմումն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուղումնասիրումը, դրանց հիման վրա ամենօրյա տեսությունների պատրաստումը և ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին և Նախարարի մամուլի քարտուղարին.

10) Նախարարությանը լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման ապահովումը.

11) Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

12) մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, տեսանյութերի, լուսանկարների և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու, այդ թվում՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի միջոցով հասարակության իրազեկումը Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ.

13) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի վարումը.

14) Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների պատրաստումը և տեղադրումը (Նախարարի, Նախարարի տեղակալների մասնակցությամբ պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումներ, միջոցառումներ և այլն).

15) պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ուստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի

և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին հրապարակումների պատրաստումը և տեղադրումը.

16) մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման կազմակերպումը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով. •

17) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

16. Հեռուստառադիոհաղորդումների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) տեսանյութերի, տեսահոլովակների պատրաստումը՝ Նախարարի պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների, միջոցառումների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կատարած աշխատանքի, հնչեղություն ստացած դեպքերի, հանցագործությունների բացահայտումների, կանխարգելիչ միջոցառումների վերաբերյալ.

2) հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստումն, այդ թվում՝ Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող.

3) Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանումը և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստումը.

4) Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման պատրաստումը և ապահովումը.

5) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, ինչպես նաև՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ստացումը, և անհրաժեշտության դեպքում հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպումը.

6) բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացումը.

7) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ֆինանսաբյուջետային գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Ձինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «ՀՀ պետական բյուջեի մասին» (յուրաքանչյուր տարվա) օրենքներով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, Վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ընդգրկել իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների բյուջետային գործընթացի պլանավորումը, կազմակերպումն ու իրականացումը.

2) Նախարարության ֆինանսական միջոցների արդյունավետ և հրապարակային օգտագործումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության ծախսերի ապահովումը և իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորումը.

2) Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումն ու իրականացումը.

3) տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվների, ժամանակացույցերի կազմումը.

4) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական գործունեության կազմակերպումը:

## 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) բյուջեի պլանավորման և կատարման բաժին.

2) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժին.

3) կենսաթոշակների նշանակման, հաշվառման և սոցիալական ապահովման բաժին:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Բյուջեի պլանավորման և կատարման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ֆինանսական գործի կազմակերպումը, այդ թվում՝ ֆինանսական գործի պլանավորումը, բյուջետային հայտերի և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի կազմումը (ստացումը), ամփոփումը և ներկայացումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների յուրաքանչյուր տարվա բյուջետային գործընթացի կազմակերպումը, և ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների պահպանման \* ծախսերի նախահաշիվների կազմումն ու հաստատման ներկայացումը.

3) բյուջեի կատարումը, այդ նպատակով եռամսյակային համամասնությունների ծրագրավորումը, նախատեսված հատկացումների ծրագրային, միջծրագրային, միջեռամսյակային և միջհոդվածային վերաբաշխումը.

4) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսվող հատկացումների լրիվ և ժամանակին ֆինանսավորումը.

5) Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների հետ համատեղ ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջեի տարեկան ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

6) Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում տարվող քաղաքականությանը համահունչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի (տարեկան, միջնաժամկետ) նախագծերի բյուջետային գործընթացի իրականացումը՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված մեթոդական ցուցումներին և ձևերին համապատասխան.

7) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին սուբսիդիաների և դրամաշնորհների հատկացումը.

8) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմումը և ներկայացումը Նախարարի հաստատմանը.

9) անհրաժեշտության դեպքում՝ սահմանված կարգով առաջարկությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ.



10) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից՝ ստացված միջոցների և պետական բյուջեից հատկացված սուբսիդիայի ամսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկանքի կազմումը և ամփոփումը.

11) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե գանձվող եկամուտների կանխատեսումները, առաջիկա տարվա ծրագրային ցուցանիշների մշակումն ու ներկայացումը, կատարման եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը.

12) Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառույթների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

13) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական նյութերով, պարզաբանումներով, ցուցումներով ապահովելը.

14) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ապահովումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

15) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունների կազմումը.

2) եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, ամփոփ հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը.

3) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը.

4) Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի, օրենքով սահմանված նպաստների, պարգևավճարների, խրախուսումների, դրամական օգնությունների և փոխհատուցումների հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ վճարների իրականացումը.

5) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման մեթոդական ղեկավարումն ու իրականացումը.

6) առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմումը՝ ըստ բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների.

8) ֆինանսական գործունեության ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումը.

9) ֆինանսատնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացումը.

10) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի կատարման նպատակով դրամական փոխանցումների իրականացումը.

11) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների ճշգրտումը և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով՝ ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը.

12) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված բյուջետային ֆինանսավորման հետ կապված գանձապետական խաշիվների սպասարկումը, հայտերի և փոխանցագրերի կազմումը և ֆինանսական փոխանցումների գործընթացի իրականացումը.

13) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների

ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, ընդունումը, ստուգումը և ներկայացումը.

14) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.

15) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին) վճարված եկամուտների մասով տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը.

16) եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության ներկայացումը հարկային մարմին.

17) Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունից ստացված որոշումների հիման վրա Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարների հաշվարկման ապահովումը.

18) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Կենսաթոշակների նշանակման, հաշվառման և սոցիալական ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) երկարամյա ծառայության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում զինվորական կենսաթոշակների և պարգևավճարների տարեկան նախահաշիվների նախագծերի կազմումն ու ներկայացումը.

2) ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների կենսաթոշակի և պարգևավճարի նշանակման ապահովումը, վճարման կազմակերպումը, ինչպես նաև կենսաթոշակի և ըստ կատեգորիայի՝ պարգևավճարի տեսակի մերժումը, վերահաշվարկումը, դադարեցումը, վերսկսումը և փոխումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կենսաթոշակառուների (երկարամյա, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում) էլեկտրոնային կենսաթոշակների տեղեկատվական բազայի վարումը, կենսաթոշակների և պարգևավճարների ամենամսյա վճարումներին հետևելը: Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետության միջև միջազգային պայմանագրի

առկայության դեպքում, կենսաթոշակային ապահովություն իրականացնող մարմնի պահանջագրի կամ կենսաթոշակառուի դիմումի հիման վրա տվյալ պետություններ մշտական բնակության մեկնող անձի կենսաթոշակի գործի առաքումը.

4) Նախարարությունից և նրան ենթակա պետական մարմիններից ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված նախկին ծառայողների, զինծառայության կենսաթոշակառուների կենսաթոշակների փաստաթղթային գործերի վարումը, կենսաթոշակի վկայականների տրամադրումը, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումը.

5) տարեկան բյուջեի նախագծում կենսաթոշակների և դրամական օգնությունների մասով բյուջեի նախահաշվի համար ելակետային տվյալների նախապատրաստումը, կենսաթոշակի և սոցիալական նպաստների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմումը.

6) առաջարկությունների մշակումը կենսաթոշակային ապահովության հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև օրենսդրական ակտերի նախագծերի քննարկմանը մասնակցելը՝ իր իրավասությունների շրջանակներում.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների և աշխատողների, ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված և կենսաթոշակ նշանակված նախկին ծառայողների, զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքների անդամների ՀՀ օրենքով սահմանված սոցիալական ապահովության և սոցիալական պաշտպանության իրականացման ապահովումը.

8) օրենքով սահմանված միանվագ դրամական օգնությունների հաշվարկումն ու վճարումը.

9) ծառայության վայրում ծառայողական բնակարանով չապահովելու դեպքում այլ բնակելի տարածություն վարձակալելու դիմաց դրամական փոխհատուցման վճարումը.

10) հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող զինծառայողներին, ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակ կամ զինվորական ծառայության ընթացքում զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամներին համապատասխան դեպքի համար նախատեսված դրամական աջակցության տրամադրման ապահովումը.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում հուղարկավորության, գերեզմանների բարեկարգման, տապանաքարերի պատրաստման և տեղադրման հետ կապված ծախսերի հատուցման ապահովումը.

12) սոցիալական փաթեթի ծառայությունների հայտերի ընդունումը, դրանց հիման վրա վճարումների իրականացումը, համապատասխան հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը, հավաստագրերի ստացումը և շահառուներին տրամադրումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների տվյալների շտեմարանի վարումը.

13) սոցիալական ապահովության և պաշտպանության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև բնագավառի վերաբերյալ իրավական ակտերի մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակումը.

14) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

Հավելված 6  
Հայաստանի Հանրապետության ներքին  
գործերի նախարարի 2023 թվականի  
*հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ* հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տնտեսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տնտեսական ապահովումը և սպասարկումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Գնումների մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների նյութատեխնիկական ապահովումը:

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացի իրականացումը և տնտեսական սպասարկումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տարեկան բյուջեով նախատեսված միջոցների սահմաններում անհրաժեշտ նյութատեխնիկական ապահովման գործընթացի իրականացումը:

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացի կազմակերպումը և համակարգումը:

3) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին անհրաժեշտ հատուկ միջոցներով, ինչպես նաև զենք-զինամթերքով և սպառազինության միջոցներով ապահովումը:

4) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված շենքերի, շինությունների կապիտալ վերանորոգումը, նոր կառուցվող շենքերի նախագծումը և շինարարության իրականացումը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարն, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) գնումների համակարգման բաժին.

2) նյութական արժեքների հաշվառման և գույքի ապահովման բաժին.

3) շինարարության պլանավորման և վերահսկողության բաժին.

4) կոմունալ շահագործման բաժին.

5) ավտոտնտեսության բաժին.

6) հանդերձանքի ապահովման բաժին.



7) սպառազինության ապահովման բաժին.

8) մշակութային և սոցիալական նախաձեռնությունների իրականացման բաժին.

9) տպարան:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Գնումների համակարգման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացի կազմակերպումը, համակարգումը և մեթոդական օժանդակության ապահովումը.

2) պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքների ապահովումը.

3) սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը և ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.

4) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմումը.

5) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացումը.

6) գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովումը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ինչպես նաև գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնելը.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարումը.

8) գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմումը և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակումը.

9) գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստումը.

10) գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմումը և հրապարակումը.

11) պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացնելը.

12) պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարումը և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակումը.

13) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների տարեկան հաշվետվությունները կազմելու և հրապարակելու նպատակով հաշվետվությունների ներկայացումը պետական լիազոր մարմին.

14) իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության անունից պայմանագրերի կնքման կազմակերպումը.

15) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Նյութական արժեքների հաշվառման և գույքի ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը հաշվառումը, պահպանումը և բաշխումը.

2) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների իրականացման ապահովումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտում զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը.

4) իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնմանը նդունման աշխատանքների ապահովումը.

5) հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումների կատարումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց դուրսգրման ներկայացումը.

6) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման իրականացումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

8) եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին.

9) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.

10) Նախարարության կարիքների բավարարման ուղղությամբ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերի պատշաճ իրականացման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

11) տնտեսական ապահովման տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների պահանջարկի ուսումնասիրումն, իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում հաշվարկների կատարումը.

12) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների, գույքի, կազմտեխնիկայի, տրանսպորտային միջոցների, շահագործման մեջ գտնվող այլ ապրանքանյութական արժեքների հաշվապահական հաշվառման վարումը.

13) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների, շենքերի, շինությունների և տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ամբողջական տվյալների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման կոմիտե.

14) խոտանումից առաջացած երկրորդական հումքի հաշվառումը և սահմանված կարգով հանձնումը.

15) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Շինարարության պլանավորման և վերահսկողության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգումը և նոր կառուցվող շենքերի կապիտալ շինարարությունը: Այդ նպատակով նախահաշվարկների (տեխնիկական առաջադրանքներ) կազմումը, նախագիծ-նախահաշիվների պատվիրումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթների ապահովումը.

3) շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման աշխատանքների իրականացումը.

4) շինարարական ծրագրերի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով թերությունների ակտերի կազմումը և շինարարության արժեքների խոշորացված ցուցանիշներով հաշվարկների իրականացումը, հայտերի ներկայացումը՝ տեխնիկական բնութագրերով.

5) լիցենզավորված կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի ձեռքբերման կազմակերպումը.

6) շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը համապատասխան մարմինների հետ.

7) շինարարական աշխատանքների կապալառու կազմակերպությունների պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման և փաստաթղթային ձևակերպումների համակարգումը.

8) ավարտված շինարարական աշխատանքների ընդունման ապահովումը՝ պատվիրատուին հանձնելու փաստն արձանագրելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմմամբ.

9) իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հեղինակային և տեխնիկական հսկողությունների իրականացումը՝ վերանորոգման, կառուցման և շինարարական աշխատանքների իրականացման նախագծին համապատասխան.

10) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22. Կոմունալ շահագործման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների առջև դրված խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ հողատարածքների, շենքերի և շինությունների ձեռքբերման (օտարման) և հաշվառման իրականացումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցման ապահովումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործման ապահովումը.

4) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանում, ինչպես նաև սահմանված ծախսերի հանդեպ հսկողության իրականացումը.

5) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ պահպանման ապահովումը.

6) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության հետ կապված աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

7) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների անխափան էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման և ջրամատակարարման ապահովումը, էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման հետ կապված տեխնիկական խնդիրների լուծումը.

8) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, կոյուղու, անձրևաջրերի հեռացման, ջեռուցման, օդափոխության համակարգերի, վերելակային տնտեսության և էլեկտրատեխնիկական այլ սարքավորումների ինժեներատեխնիկական սպասարկման ապահովումը.

9) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.

10) վերլուծությունների կատարումը, մեթոդական օգնության և վերահսկողության իրականացումը Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով.

11) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

23. Ավտոտնտեսության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային միջոցներով ապահովումը.

2) տվյալների, տեղեկությունների հավաքումը և օգտագործման համար ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի կազմումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգումը և խոտանումը, սահմանված կարգով օտարման ներկայացումը.

4) ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովումը.

5) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.

6) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայողական և օպերատիվ գործունեության իրականացման նպատակով տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովումը.

7) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

24. Վարչության ավտոտնտեսության բաժնի կազմում գործում է ավտովերանորոգման ծառայություն:

25. Հանդերձանքի ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար կնքված պայմանագրերով ձեռքբերված հանդերձանքի ստացումը, պահեստավորումը, հաշվառումը և պահպանումը.

2) տնօրինվող հանդերձանքի հատկացումների կատարումը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.

3) նոր ստացված հանդերձանքի մուտքագրումը և դուրսգրվող, հատկացվող կամ բաշխվող հանդերձանքի ելքագրումը.

4) հանդերձանքի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.

5) անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներն, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար.

6) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

26. Սպառազինության ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին զենք-զինամթերքով, հատուկ միջոցներով և սպառազինության միջոցներով ապահովումը.

2) զենքի, զինամթերքի և հատուկ միջոցների հաշվառումը, ստորաբաժանումներին հատկացումը, նրանց նորոգման կազմակերպումը.

3) տվյալների, տեղեկությունների իավաքումը և ցանկերի կազմումն՝ օգտագործման համար ոչ պիտանի զենքի, զինամթերքի և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ.

4) ուսումնասիրությունների միջոցով իրականացնում է վերահսկողություն և մեթոդական օգնություն՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված զենքի, զինամթերքի պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ.

5) սահմանված կարգով ոչ պիտանի զենք-զինամթերքի ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպումը.

6) զենք-զինամթերքի կոմիսիոն վաճառքի կազմակերպումն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

7) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

27. Մշակութային և սոցիալական նախաձեռնությունների իրականացման բաժինն իրականացնում է մշակութային միջոցառումների կազմակերպումը և այդ միջոցառումների անցկացման սպասարկումը:

28. Տպարանն իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված մատյանների, ծնաթղթերի և տպագրական այլ արտադրանքի պատրաստումը և ապահովումը:



Հավելված 7  
Հայաստանի Հանրապետության ներքին  
գործերի նախարարի 2023 թվականի  
*հուլիս* ի 18 թիվ 18-Լ հրամանի

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների փաստաթղթաշրջանառությունը, գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը և գործավարությունը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Պետական գաղտնիքի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 25-ի

«Կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին» N 252-Լ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշումներով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակն է՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների փաստաթղթաշրջանառության, գաղտնիության ռեժիմի, գործավարության և արխիվացման ապահովումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գաղտնի և ոչ գաղտնի գործավարության ու արխիվային գործի վարումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժին.

2) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությանը և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի (այսուհետ՝ գաղտնի) փաստաթղթերի հաշվառումը, գեկուցումը և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքումը.

2) Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված գաղտնի իրավական ակտերի հաշվառումը, պահպանումը, բազմացումը և առաքումը՝ ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների.

3) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնի իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացումը, հաշվառումը, ըստ հասցեատերերի կատարման համար դրանց փոխանցումն ու կատարման ժամկետների վերահսկումն, ինչպես նաև այդ փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը.

4) գաղտնի փաստաթղթերի կազմումը, տպագրումը, հաշվառումը, բազմացումն ու առաքումը.

5) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում շրջանառվող տեղեկությունների գաղտնիության աստիճաններ սահմանելու և փոփոխելու գործընթացի հսկողությունը և այդ աշխատանքներին մասնակցությունը.

6) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն, իրականացումն ու վերահսկումը.

7) ծածկագրային կապի միջոցներով Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պետական կառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ երկրների համապատասխան ծառայությունների միջև գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումն ու իրականացումը.

8) համակարգչային ցանցում գաղտնի տեղեկատվության պաշտպանվածության վերահսկողությունը.

9) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող գաղտնի փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումն, անհրաժեշտության դեպքում՝ այդ աշխատանքների իրականացումն ու վերահսկողությունը.

10) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերահսկողությունը.

11) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնի փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերի հաշվառումը, վերլուծությունը և նախականիսման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը.

12) անցագրային ռեժիմի ապահովման հսկողության իրականացումը.

13) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացմամբ պայմանավորված գործնական և մեթոդական օգնությունների ցուցաբերումն, անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներին մասնակցությունն ու իրականացումը.

14) Նախարարի հանձնարարականների հիման վրա Նախարարության առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումն ու դրանց հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը.

15) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված գաղտնի փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացի կազմակերպումը.

16) արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և արխիվ հանձնման ու փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

17) Նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գաղտնի փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման իրականացումը.

18) արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

19) Նախարարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների գաղտնի արձանագրությունները հասցեատերերին առաքելն, ինչպես նաև խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

20) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) պետական և այլ մարմիններից Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթերի) հաշվառումը և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքումը, դրանց կատարման ժամկետների վերահսկողությունը.

2) Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի հաշվառումն, ինկորպորացումը, պահպանումը, բազմացումը և առաքումը՝ ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների.

3) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի ստացումը, հաշվառումը, ըստ հասցեատերերի կատարման համար դրանց փոխանցումն ու կատարման ժամկետների վերահսկումը.

4) Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպումն, ինչպես նաև քաղաքացիների ընդունելության իրականացումն՝ իր լիազորությունների շրջանակում.

5) Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառումը, թվայնացումը, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցումը, դրանց կատարման ժամկետների հսկողությունն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումն, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից այդ աշխատանքների կատարման ժամկետների հսկողության իրականացումը.

6) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացմամբ պայմանավորված գործնական և մեթոդական օգնությունների ցուցաբերումն, անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներին մասնակցությունն ու իրականացումը.

7) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ներդրված «Mulberry» փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.

8) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումն, անհրաժեշտության դեպքում այդ աշխատանքների իրականացումն ու վերահսկումը.

9) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը.

10) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացի իրականացումը.

11) արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

12) նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման իրականացումը.

13) արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

14) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՊԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տեխնոլոգիական և կապի միջոցներով ապահովումը և դրանց սպասարկումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական

մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տեղեկատվական տեխնոլոգիաներով և անհրաժեշտ կապի միջոցներով ապահովմանը աջակցելը և սպասարկումը.

2) համացանցի ռեսուրսների հասանելիության ապահովումը, դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, ներքին համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքների համակարգումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին անհրաժեշտ համակարգչային, ներքին համակարգչային ցանցերի ու կապի այլ միջոցների, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովումը, դրանց սպասարկումը և հատկացված միջոցների օգտագործման նկատմամբ հսկողության սահմանումը.

2) իր ոլորտի համապատասխան շուկայական ուսումնասիրության անցկացումը՝ արդիականացնելով նոր սարքավորումների և նորագույն ավտոմատացված համակարգերի ներդրումը Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում.

3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագիտական կազմակերպությունների հետ տեղեկատվական շտեմարանների ինտեգրումը և կապի ապահովումը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժին .

2) համակարգչային ցանցի կառավարման և տեղեկատվական անվտանգության բաժին.

3) ռադիոկապի ապահովման բաժին.

4) հերթապահ ծառայության բաժին.

5) ծրագրային և տեխնիկական ապահովման բաժին:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի ապահովումը և նրանց փոխգործակցության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը Հայաստանի Հանրապետության այլ պետական մարմինների հետ:

2) նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքների իրականացումը և դրանց անխափան աշխատանքի ապահովումը:

3) միասնական կառավարման հավակարգին համակարգիչների ինտեգրման իրականացումը:

4) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ապահովումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային գործավարության և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի կամ այլ տեղեկատվական էլեկտրոնային հենքերի արխիվացումը և պահպանումը:

5) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքի ապահովումը, դրանց նախագծման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքների իրականացումը և համակարգումը:

6) սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստելը և ներկայացնելը, ինչպես նաև համապատասխան շուկայական ուսումնասիրության անցկացումը՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում նոր համակարգչային տեխնիկայի և նորագույն ավտոմատացված համակարգերի ներդրման նպատակով:

7) իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը:

8) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Համակարգչային ցանցի կառավարման և տեղեկատվական անվտանգության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին համակարգչային ցանցերի ու կապի այլ միջոցների, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համար անհրաժեշտ) անխափան աշխատանքի

ապահովումը, դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքների իրականացման համակարգումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին համակարգչային ցանցի տեղեկատվական անվտանգության ապահովումը և մոնիթորինգի իրականացումը.

3) պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված փաստաթղթերի առաքման ապահովումը.

4) հանդիպումների, տեսակոնֆերանսների և այլ միջոցառումների ժամանակ կապի կազմակերպումը.

5) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագիտական կազմակերպությունների հետ տեղեկատվական շտեմարանների ինտեգրումը և կապի ապահովումը.

6) համաշխարհային համակարգչային ցանցի ռեսուրսների հասանելիության կարգավորումը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին համակարգչային ցանցում, դրանց արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման հսկողությունը և համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքների համակարգումը.

7) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում առկա տեսախցիկների անխափան աշխատանքի ապահովումը և դրանց ծրագրային կարգավորումների իրականացումը.

8) նախապատրաստում և ներկայացնում է ցանցային սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը, անցկացնում համապատասխան շուկայական ուսումնասիրություն՝ իրականացնում է ցանցային նոր սարքավորումների և համակարգերի ներդրումը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համար.

9) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Ռադիոկապի ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ռադիոկապի համակարգի և ներառված սարքավորումների տեխնիկական սպասարկումը և ծրագրային ապահովումը.

2) համապատասխան ռադիոհաճախականային տիրույթում եթերի և ռադիոձածկույթի ուսումնասիրությունը, չափումները և հաշվետվության ներկայացումը.

3) ռադիոեթերի և ռադիոհամակարգը ներառող սարքերի աշխատանքի մոնիթորինգը, հսկողությունը և հաշվետվության ներկայացումը.

4) ռադիոկապի ծառայության արագ կազմակերպման և օգտվող ստորաբաժանումների անխափան աշխատանքի կազմակերպման նպատակով ռադիոսարքավորումների վերածրագրավորումը, առաջնային նորոգումը և սպասարկումը.

5) ռադիոսարքավորումների տեղադրման, սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպումը համապատասխան ընկերությունների հետ, գործընթացի և կատարված աշխատանքների որակի հսկումը և ստուգումը.

6) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ռադիոհամակարգի սարքավորումների հաշվառումը, աշխատանքային վիճակի մասին տեղեկատվության ստացումը.

7) մասսայական միջոցառումների և զորավարժությունների ժամանակ հավելյալ ռադիոսարքավորումների ծրագրավորումը, տրամադրումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում շարժական ռադիոկենտրոնի դուրսբերումը և շուրջօրյա անխափան կապի ապահովումը:

8) ռադիոկապի սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստելը և ներկայացնելը, ինչպես նաև համապատասխան շուկայական ուսումնասիրության անցկացումը՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում նոր ռադիոկապի սարքավորումների և համակարգերի ներդրման նպատակով.

9) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22. Հերթապահ ծառայության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շուրջօրյա (24/7) սպասարկումը, տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի մոնիթորինգը.

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրումը.

3) իրականացնում է բաժին ստացված հեռախոսազանգերի և դրանց արդյունքում կատարված աշխատանքների հաշվառումը, իսնչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսազանգերի հիման վրա իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.

4) իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը.

5) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

23. Ծրագրային և տեխնիկական ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների տարածքային կառուցվածքային ստորաբաժանումների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկումը.

2) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կարողությունների զարգացման նպատակով կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցության ապահովումը.

3) իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը.

4) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում զորահավաքային նախապատրաստությունը, ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման դեպքում, իր իրավասության շրջանակներում կազմում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանները:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության կանոնագիրքը հաստատելու մասին», «Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կարգապահական կանոնագիրքը հաստատելու մասին», «Ոստիկանության զորքերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Արտակարգ դրության իրավական ռեժիմի



մասին», «Փրկարար ուժերի և փրկարարի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռեզերվային զորության իրավական ռեժիմի մասին» օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ համագործակցելով: Համագործակցության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն:

6. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, Վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:

7. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության նախապատրաստության ոլորտում իրավական ակտերի նախագծերի, պլանների ու ծրագրերի մշակումը, միջոցառումների իրականացումը:

2) խաղաղ ժամանակ զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների ապահովումը, ինչպես նաև խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում միջոցառումների արդյունավետության ապահովումը՝ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների տեղեկատվական և մեթոդական ապահովումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության համակարգը խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման համար անհրաժեշտ գործողությունների կազմակերպման պատշաճ իրականացումը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

13. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

14. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը:

16. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) զորահավաքային նախապատրաստության բաժին.

2) քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժին:

18. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

19. Չորահավաքային նախապատրաստության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը և իրականացումը խաղաղ ժամանակ.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում գործունեության կազմակերպումը և իրականացումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը.

4) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների մասնակցության ապահովումը.

5) սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառումն ու ամրագրումը.

6) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների ապահովումը, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

7) Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների ճշգրտումը (անձնակազմ և տեխնիկա).

8) Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակումը.

9) Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքների իրականացումը.

10) բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակումը.

11) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին մեթոդական օգնության ցուցաբերում՝ զորահավաքային հարցերով.

12) զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի մշակումը, ուսումնասիրությունը և առաջարկությունների ներկայացումը.

13) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության ապահովման նպատակով միջոցառումների մշակումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացումը.

14) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Վարչության քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող հարցերի համակարգումը և միջոցառումների կազմակերպումը.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության ուժերի ստեղծման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների մշակումը, ճշգրտումը ու մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

4) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարությունների, անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպումը.

5) իր իրավասությունների շրջանակներում քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ համապատասխան տվյալների (գրաֆիկական, հաշվարկային) և վերլուծական բնույթի այլ նյութերի մշակումը.

6) Վարչության քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստումը և դրանց անցկացման կազմակերպումը.

7) Վարչության տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման ու կատարման գործընթացի համակարգումը և հսկողության սահմանումը.

8) Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակումը.

9) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաների մշակումը ու պարբերաբար ճշգրտումը.

10) բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակումը.

11) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը: