



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ



ԹԻՎ 30-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 18-Ի ԹԻՎ 18-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի N 270-Լ որոշման 1-ին կետով հաստատված կանոնադրության 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետի՝

ՀՐԱՄԱՑՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության վարչությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» թիվ 18-Լ հրամանում (այսուհետ՝ Հրաման) կատարել հետևյալ լրացումները և փոփոխությունը՝

1) Հրամանի 1-ին կետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 12-րդ, 13-րդ, 14-րդ և 15-րդ ենթակետերով.

«12) աղետների և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 12-ի.

13) ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 13-ի.

14) հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման, թույլտվությունների և լիցենզավորման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 14-ի.

15) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 15-ի:».

2) Հրամանի 2-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«2. Սույն հրամանի 1-ին կետի 1-ին ենթակետն ուժի մեջ է մտնում 2023 թվականի օգոստոսի 1-ին, 2-13-րդ և 15-րդ ենթակետերը՝ հոկտեմբերի 1-ին, 14-րդ ենթակետը ուժի մեջ է մտնում նոյեմբերի 1-ին, բացառությամբ հրազորձական արտադրատեսակների թույլտվությունների և լիցենզիաների, պայթուցիկ նյութերի լիցենզիաների տրամադրմանը վերաբերող դրույթների, որոնք ուժի մեջ են մտնում «Տեխնիկական անվտանգության ապահովման պետական կարգավորման մասին» օրենքում փոփոխություններ և լրացում կատարելու մասին» 2023 թվականի հուլիսի 13-ի ՀՕ-256-Ն և «Լիցենզավորման մասին» օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» 2023 թվականի հուլիսի 13-ի ՀՕ-255-Ն օրենքների ուժի մեջ մտնելու օրը:»:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



Վ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

«12» 08 2023թ.
ք. Երևան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԱՅԼ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աղետների և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է աղետների ռիսկի և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման քաղաքականության իրականացման համակարգումը, վտանգավոր բեռների փոխադրումների կազմակերպման և իրականացման ապահովումը, արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրի վարման, տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման գործընթացի և տեխնաժին վթարների մասին տեղեկությունների հաշվառման և վերլուծման ապահովումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Փրկարար ծառայության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Սեյսմիկ պաշտպանության մասին», «Հրդեհային անվտանգության մասին», «Նյութական պահուստի մասին», «Տեխնիկական անվտանգության ապահովման պետական կարգավորման մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով և 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 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 ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) աղետներին և արտակարգ այլ իրավիճակներին դիմակայուն պետության ձևավորմանն ու կայացմանն աջակցելը.

2) միջազգային չափանիշներին համապատասխան և շարունակաբար զարգացող աղետների ռիսկի կառավարման համակարգի ձևավորմանը նպաստելը և աղետների ռիսկի հետևողական նվազեցմանը, արտակարգ իրավիճակներին արագ և նպատակաուղղված արձագանքմանը և հետադեպային արդյունավետ վերականգնմանն ուղղված գործընթացների իրականացման արդյունավետության բարձրացումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) աղետների ռիսկի և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման բնագավառում Նախարարության միասնական քաղաքականության իրականացման համակարգումը.

2) աղետների ռիսկի և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման բնագավառի զարգացման ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված և Նախարարության իրավասությանը վերաբերող միջոցառումների իրականացման համակարգումը և դրա նկատմամբ հսկողությունը.

3) արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրի վարման, տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման գործընթացի և տեխնաժին վթարների մասին տեղեկությունների հաշվառման և վերլուծման 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 պետը անմիջական հաշվետու է Նախարարին:

15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Նախարարը կամ Նախարարի համապատասխան տեղակալը՝ իր իրավասության շրջանակներում:

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) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման կառավարման բաժին.

2) հետադեպային վերականգնման կառավարման բաժին.

3) ռեեստրի բաժին:

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

19. Աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման կառավարման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման ոլորտում Նախարարության քաղաքականության իրականացման համակարգումը.

2) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ մասնագիտական ստորաբաժանումներ) հետ համատեղ ապահովում է աղետների ռիսկի և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարմանն ուղղված ռազմավարական բնույթի փաստաթղթերի, նպատակային ծրագրերի իրականացումը.

3) աղետների ռիսկի նվազեցմանն և արձագանքմանն առնչվող տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և վերլուծումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ ոլորտային ուսումնասիրությունների կատարումը.

4) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման ոլորտի զարգացման հիմնախնդիրներով առաջարկությունների ներկայացումը.

5) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման ոլորտին առնչվող միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքների համակարգումը.

6) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման գործընթացների իրականացմանն ուղղված կարգերի, պլանների, ուղեցույցների, մեթոդական ձեռնարկների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակումը.

7) աղետների ռիսկի նվազեցման և արձագանքման ոլորտի միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին, համատեղ իրականացվող ծրագրերին, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, սեմինարներին և այլ միջոցառումներին մասնակցությունը.

8) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Հետադետային վերականգնման կառավարման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հետադետային վերականգնման ոլորտում Նախարարության քաղաքականության իրականացման համակարգումը.

2) ամփոփում և վերլուծում է հետադետային վերականգնման ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում ոլորտային ուսումնասիրություններ.

3) հետադետային վերականգնման ոլորտի զարգացման հիմնախնդիրներով առաջարկությունների ներկայացումը.

4) հետադետային վերականգնման ոլորտին առնչվող միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքների համակարգումը.

5) հետադետային վերականգնման գործընթացների իրականացմանն ուղղված կարգերի, պլանների, ուղեցույցների, մեթոդական ձեռնարկների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակումը.

6) հետադետային վերականգնման ոլորտի միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին, համատեղ իրականացվող ծրագրերին, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, սեմինարներին և այլ միջոցառումներին մասնակցությունը.

7) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Ռեեստրի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրի վարումը.

2) օրենքով սահմանված կարգով արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրի վերլուծումը, դրա հիման վրա ամփոփ տեղեկատվության կազմումը և պետական մարմիններին տեղեկատվության փոխանցումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեխնաձին վթարների, մահացու և ծանր ելքով արտադրական դժբախտ դեպքերի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացումը, հաշվառումը և ամփոփումը.

4) տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառումը.

5) վտանգավոր բեռների փոխադրումների կազմակերպման և իրականացման ապահովումը.

6) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱԿԱԿՈՒՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի* Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է ուսումնասիրություն, ստուգում, ծառայողական քննություն և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն՝ Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում և կազմակերպություններում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կարգապահական կանոնագիրքը հաստատելու մասին», «Փրկարար ծառայության մասին», «Փրկարարական ծառայության կանոնագիրքը հաստատելու մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության 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 պետական 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 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. Վարչությունում առանձին ստորաբաժանումների առանձնահատկություններից ելնելով, առանձին պաշտոններում կարող են նշանակվել ոստիկանության ծառայողներ, քաղաքացիական ծառայողներ:

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

9. Վարչությունն իր իրավասության սահմաններում ընդունում և գրանցում է առերևույթ հանցանքների, վարչական իրավախախտումների և պատահարների վերաբերյալ հաղորդումներ:

10. Վարչությունն իրականացնում է ուսումնասիրություն՝ պարզելու համար ծառայողական քննություն նշանակելու առիթների և հիմքերի առկայությունը:

11. Վարչության կողմից անցկացվում են ստուգումներ՝ պարզելու համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից օրինականության սկզբունքի պահպանումը: Ստուգումների կազմակերպման և անցկացման կարգը սահմանվում է Նախարարի հրամանով:

12. Առանձին դեպքերում վարչության պետի հանձնարարությամբ ստուգումը կարող է լինել նաև քողարկված այլ անձանց ներգրավմամբ, ինչպես նաև մտացածին իրավիճակներ ստեղծելով:

13. Վարչությունը ծառայողական քննություն կազմակերպում և իրականացնում է յուրաքանչյուր ծառայողի ծառայողական հարաբերությունները կարգավորող օրենքներով, ենթաօրենսդրական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

14. Վարչությունը կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները, պարզում է բարձրացված հարցերը և դրանց տալիս համապատասխան ընթացք:

15. Վարչության ծառայողներն իրենց գործառույթների իրականացման ընթացքում իրավունք ունեն անարգել մուտք գործել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների տարածքներ, ծառայության իրականացման այլ տարածքներ, պահանջել ու ստանալ փաստաթղթեր, նյութեր, գործեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային: Իրավունք ունեն վերցնել փաստաթղթեր, դրանց լուսապատճեններ, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր՝ չխոչընդոտելով տվյալ ստորաբաժանման բնականոն գործունեությունը:

16. Վարչությունն իր գործառույթների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման համար օգտվում է կապի և տեղեկատվական ժամանակակից միջոցներից, այդ թվում՝ տեսազանգից: Անհրաժեշտության դեպքում իրականացվում է ծայնագրում կամ տեսաձայնագրում:

17. Վարչությունն ուսումնասիրում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և կազմակերպություններից, այլ պետական մարմիններից ստացված միջնորդությունները՝ ուսումնասիրություն, ստուգում կամ ծառայողական քննություն անցկացնելու համար:

18. Վարչությունն աջակցում է Վարչության գործունեության իրավական կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ օրինականության պահպանմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը:

19. Սույն կանոնադրությամբ նախատեսված ուսումնասիրությունները և ստուգումները չեն տարածվում Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների կազմակերպման և մատուցման ամբողջական գործընթացի վրա:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

20. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների նկատմամբ հանրային վստահության ամրապնդումը:

2) Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների կողմից կարգապահական, էթիկայի և բարեվարքության կանոնների հնարավոր խախտումների կանխարգելումը, թույլ տրված կարգապահական, էթիկայի և բարեվարքության կանոնների խախտման յուրաքանչյուր դեպքի հայտնաբերումը, դրանք ծնող պատճառների ու նպաստող պայմանների վերացումը:

21. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների կողմից նախապատրաստվող կամ կատարվող առերևույթ հանցանքների կանխարգելումը.

2) Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների կողմից կատարված առերևույթ հանցանքների հայտնաբերումը, խափանումն ու բացահայտումը, այդ թվում՝ օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումների իրականացման միջոցով.

3) Նախարարությունում, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ծառայողական կարգապահության ամրապնդումը.

4) Նախարարությունում, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններում և կազմակերպություններում կատարված կարգապահական խախտման հանգամանքների լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը.

5) անհիմն կարգապահական պատասխանատվության ենթարկված Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների հեղինակության վերականգնումը՝ օրենքով սահմանված կարգով:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

22. Վարչության աշխատանքների համակարգումը սահմանվում է Նախարարի որոշմամբ:

23. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

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

25. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր:

26. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Նախարարին:

27. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը

ստորագրում է Նախարարը կամ Նախարարի համապատասխան տեղակալը, Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ իրենց իրավասությունների սահմաններում:

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

29. Վարչության պետն օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումների իրականացման կամ դրանց ժամկետի երկարաձգման համար համապատասխան միջնորդության և/կամ որոշման հիման վրա կայացնում է միջնորդություն՝ օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումն անցկացնելու համար դատարան դիմելու վերաբերյալ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

30. Վարչությունն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) ոստիկանության ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացման բաժին.

2) փրկարար ծառայության և քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացման բաժին.

3) օպերատիվ ապահովման բաժին.

4) կոռուպցիայի կանխարգելման և հակազդման բաժին.

5) օպերատիվ-տեխնիկական աջակցման բաժին.

6) հաշվառման և վերլուծության բաժին.

7) ստուգումների իրականացման բաժին:

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

32. Ոստիկանության ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է ոստիկանության ծառայողների նկատմամբ ուսումնասիրություններ, պարզում է ծառայողական քննություն նշանակելու առիթները, իրականացնում է ծառայողական քննություններ.

2) իրականացնում է ոստիկանության ծառայողների կողմից թույլ տրված կարգապահական խախտումների հայտնաբերումը և կանխումը, ինչպես նաև կատարված կամ կատարվող առերևույթ հանցանքները հայտնաբերելու, բացահայտելու, կանխելու և խափանելու ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը.

3) իր իրավասության շրջանակներում ծառայողական քննության ընթացքում նշանակում է փորձաքննություններ:

4) կազմակերպում և համակարգում է ոստիկանության կարգապահական հանձնաժողովի կազմում հասարակական միավորումների կողմից ներկայացվող հայտերի ընդունման, քննարկման, թեկնածուների ընտրման աշխատանքները, հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման և անցկացման նպատակով կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը:

5) ոստիկանության կարգապահական հանձնաժողովի որոշումների մասին իրազեկում է Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջում հրապարակման համար:

6) այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացումը:

33. Փրկարար ծառայության և քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) փրկարար ծառայության և քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ իրականացնում է ուսումնասիրություններ, պարզում է ծառայողական քննություն նշանակելու հիմքերը, իրականացնում է ծառայողական քննություններ:

2) իրականացնում է փրկարար ծառայության և քաղաքացիական ծառայողների կողմից թույլ տրված կարգապահական խախտումների հայտնաբերումը և կանխումը, ինչպես նաև կատարված կամ կատարվող առերևույթ հանցանքները հայտնաբերելու, բացահայտելու, կանխելու և խափանելու ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը:

3) այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացումը:

34. Օպերատիվ ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և իրականացնում է «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն՝ նախապատրաստվող, կատարվող կամ կատարված առերևույթ հանցանքները հայտնաբերելու, բացահայտելու, կանխելու և խափանելու ուղղությամբ:

2) իրականացնում է քրեական ենթամշակույթ կրող անձանց կամ խմբերի հովանավորությամբ Նախարարություն, նրան ենթակա պետական մարմիններ և

կազմակերպություններ ներթափանցելու, կուսակցությունների կամ այլ անձանց կողմից ծառայողներին հավաքագրելու նախականիումը, կանխումը և բացահայտումը.

3) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում և իրականացնում է հանկարծակի ու անլուր ստուգումներ, այդ թվում՝ գործառույթների ստուգման նպատակով իրադրության նմանակման միջոցով, ինչպես նաև սահմանված դեպքերում և կարգով հատուկ կամ այլ տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ.

4) իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններում կատարողական կարգապահության նկատմամբ հսկողություն.

5) անհրաժեշտության դեպքում, իր իրավասության սահմաններում, սահմանված կարգով քննչական և օպերատիվ-հետախուզական մարմինների հետ իրականացնում է համատեղ օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումներ.

6) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

35. Կոռուպցիայի կանխարգելման և հակազդման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների կողմից կատարված, կատարվող կամ նախապատրաստվող առերևույթ կոռուպցիոն հանցանքների հայտնաբերումը, նախականիումը, կանխումը, խափանումը և բացահայտումը.

2) իրականացնում է Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների կողմից կատարված, կատարվող կամ նախապատրաստվող առերևույթ կոռուպցիոն հանցանքների հայտնաբերման, նախականիման, կանխման, խափանման և բացահայտման ուղղությամբ «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով օպերատիվ-հետախուզական գործունեության կազմակերպումը և իրականացումը.

3) իրականացնում է Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների կողմից կատարված, կատարվող կամ նախապատրաստվող առերևույթ կոռուպցիոն հանցանքների մասին հաղորդումների ընդունումը և գրանցումը.

4) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

36. Օպերատիվ-տեխնիկական աջակցման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչության ծառայողներին աջակցում և ապահովում է հատուկ ու այլ տեխնիկական միջոցներով օպերատիվ-հետախուզական գործունեության իրականացման համար.

2) հատուկ կամ այլ տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ իրականացնում է Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների կողմից կատարված, կատարվող կամ նախապատրաստվող առերևույթ հանցանքների, կարգապահական կամ այլ իրավախախտումների հայտնաբերումը, նախականիումը, կանխումը, խափանումը և բացահայտումը.

3) իրականացնում է Նախարարության, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների կողմից օգտագործվող տեխնիկական միջոցների, դրանց կրիչների ստուգումը, վերցնումը և դրանցից անհրաժեշտ տեղեկությունների ստացումը.

4) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների վերաբերյալ համացանցում առկա տեղեկատվության, ներկայացված հայտարարագրերի ուսումնասիրությունը և իրավախախտումների վերհանումը.

5) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

37. Հաշվառման և վերլուծության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների վերաբերյալ կատարված ծառայողական քննությունների նյութերի արդյունքների, կիրառված կարգապահական տույժերի, նրանց կողմից ենթադրաբար կատարված հանցանքների դեպքերի հաշվառումը, հաշվետվությունների կազմումը.

2) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների ու աշխատողների վերաբերյալ Վարչության նախաձեռնությամբ այլ իրավապահ մարմինների քննարկմանն ուղարկված ծառայողական քննությունների նյութերի շրջանակներում նախաձեռնված քրեական վարույթների, դրանց շարժի հաշվառումը և ամփոփումը.

3) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների ծառայողական քննության մեջ գտնվելու հանգամանքի ստուգում և կատարում նրանց վերաբերյալ համացանցի հրապարակումների մոնիթորինգ.

4) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և

կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների նախաքննության, դատական կամ այլ իրավապահ մարմիններ կանչվելու և վիճահարույց հարցերով առնչվելու դեպքերի հաշվառումը.

5) իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների ծառայողների և աշխատողների վերաբերյալ Վարչությունում ստացված օպերատիվ հաղորդագրությունների հաշվառումը.

6) կիսամյակային ժամանակահատվածով վերլուծում է իրավախախտումները ծնող պատճառները ու նպաստող պայմանները և այն ներկայացնում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, անհրաժեշտության դեպքում նաև Նախարարության ենթակա պետական մարմիններ և կազմակերպություններ.

7) իրականացնում է Վարչության արխիվավարման աշխատանքները.

8) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

38. Ստուգումների իրականացման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է պլանային ու արտապլանային ստուգումներ՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններում.

2) կազմակերպում և իրականացնում է հանկարծակի և անլուր ստուգումներ.

3) ուսումնասիրում է օրենսդրական, ենթաօրենսդրական նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի կիրառումը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանց կատարելագործման վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերում է մեթոդական և գործնական օգնություն՝ իրավական ակտերի կիրառման ուղղությամբ.

4) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

Հավելված 14
Հայաստանի Հանրապետության ներքին
գործերի նախարարի 2023 թվականի
օգոստոսի 22-ի թիվ 30 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ-ՔՆՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ,
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման, թույլտվությունների և լիցենզավորման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ լիցենզավորման ու թույլտվությունների գործընթացի, տրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և հաշվառման, հաշվառման համարանիշերի և վարորդական իրավունքի տրամադրման ապահովումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման 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 պետական 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 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) օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման, թույլտվությունների և լիցենզիաների տրամադրման ապահովումը:

2) նշված գործընթացի շրջանակներում ենթակա ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումն ու մեթոդական աջակցության ապահովումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) տրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և հաշվառման, հաշվառման համարանիշերի և վարորդական իրավունքի տրամադրման կազմակերպումը:

2) Նախարարության գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ թույլտվությունների և լիցենզիաների տրամադրման կազմակերպումը:

3) ենթակա ստորաբաժանումներին կազմակերպչական և խորհրդատվական աջակցության ցուցաբերումը:

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) հաշվառման-քննական ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժին.
 - 2) Երևանի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 3) Շիրակի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 4) Լոռու մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 5) Կոտայքի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 6) Տավուշի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 7) Արմավիրի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 8) Գեղարքունիքի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 9) Սյունիքի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.
 - 10) Արարատի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.

11) Արագածոտնի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.

12) Վայոց Ձորի մարզի հաշվառման-քննական բաժին.

13) թույլտվությունների և լիցենզավորման բաժին:

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

19. Հաշվառման-քննական ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների ներկայացրած հաշվետվությունների հիման վրա հաշվետվությունների կազմումը, արդյունքների վերլուծությունը.

2) օտարերկրյա պետությունների նմանատիպ գործառույթ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցությունը, անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստացումը և տրամադրումը.

3) հատուկ հաշվառման ձևաթղթերի, հաշվառման համարանիշերի ստացման, պահեստավորման, պահպանման, Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին տրամադրման, համարանիշերի հատկացման գործընթացների իրականացման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

4) Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

5) Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների կողմից կայացված վարչական ակտերի վերաբերյալ վերադասության կարգով բերված բողոքների քննարկումը.

6) Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների համար ձեռք բերվելիք ապրանքների համար տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, մատակարարված ապրանքների համապատասխանության ստուգումը տեխնիկական բնութագրի պահանջներին.

7) Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններում կուտակված (հանձնված) համարանիշերի ոչնչացման արդյունքում կուտակված ջարդոնի քանակի հաշվարկումը և դրա իրացման կազմակերպումը.

8) Հայաստանի Հանրապետությունում կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը.

9) հաշվառման տվյալների փոփոխությամբ տրանսպորտային միջոցների վերասարքավորման և առանց թույլտվության վերասարքավորված տրանսպորտային միջոցների վերահաշվառման թույլտվության (բացառությամբ թափքը կամ հենասարքը համապատասխանաբար նույն եզրաչափերով թափքով կամ հենասարքով կամ շարժիչը նույն տեխնիկական բնութագրերով շարժիչով կամ տրանսպորտային միջոցի գույնը փոփոխելու դեպքերի) տրամադրումը.

10) տրանսպորտային միջոցների համարանիշերի հատկացման գների սահմանման մասին առաջարկների ներկայացումը.

11) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններն իրականացնում են հետևյալ գործառույթները՝

1) օրենքով իրենց վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով վարչական վարույթի իրականացումը.

2) իրենց իրավասության սահմաններում ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային ճանապարհներով երթևեկելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցների սեփականության, գրավի իրավունքի պետական գրանցումը և տրանսպորտային միջոցների պետական հաշվառման իրականացումը.

3) իրենց իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարորդական իրավունքի վկայական ստանալու քննություններ ընդունելը և տրանսպորտային միջոցներ վարելու իրավունքի ազգային վկայականներ տալը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրանսպորտային միջոցներ վարելու միջազգային վարորդական իրավունքի վկայականներ տալը, վարորդական իրավունքի վկայականների փոխանակումը և կորած վարորդական իրավունքի վկայականների փոխարեն դրանց կրկնօրինակի տրամադրումը.

4) իրենց իրավասության սահմաններում գյուղատնտեսական տեխնիկայի պետական հաշվառման իրականացումը.

5) իրենց իրավասության սահմաններում տրակտորիստ-մեքենավարի վարման իրավունքի վկայականների տրամադրումը, դրանց փոխանակումը և կորած վարորդական իրավունքի վկայականների փոխարեն դրանց կրկնօրինակի տրամադրումը.

6) իրենց իրավասության սահմաններում օրենքով սահմանված դեպքերում պետական մարմիններին տեղեկատվության փոխանցումը.

7) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Թույլտվությունների և լիցենզավորման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) քաղաքացիական և ծառայողական զենքի առևտրի լիցենզիայի տրամադրումը.

2) քաղաքացիական և ծառայողական զենքի հարդարման լիցենզիայի տրամադրումը.

3) հրաձգարան գործարկելու լիցենզիայի տրամադրումը.

4) մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնելու լիցենզիայի տրամադրումը.

5) լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակների համար լիցենզիայի պայմանների և պահանջների մշակումը, լիցենզավորման ենթակա գործունեություն իրականացնող անձանց և կազմակերպությունների լիցենզավորման, լիցենզիայի պահանջների կատարման կապակցությամբ վարչարարության իրականացումը.

6) լիցենզավորված սուբյեկտների մասին տեղեկությունների հաշվառումը և վերլուծությունը.

7) պայթուցիկ նյութերի և պայթեցման սարքավորումների արտադրության, ներմուծման (բացառությամբ ռազմական նշանակության արտադրանք հանդիսացող նյութերի և պայթեցման սարքավորումների), պայթուցիկ նյութերի, պայթեցման սարքավորումների առևտրի, պահեստավորման, տեղափոխման կամ կիրառման (շահագործման) լիցենզիաների տրամադրումը, տրված լիցենզիաների գործողության ժամկետների երկարաձգման, վերաձևակերպման կամ լիցենզիայի կասեցման և դադարեցման հետ կապված գործողությունների իրականացումը.

8) պետական և համայնքային նշանակության կամ պետական և համայնքային մասնակցությամբ միջոցառումների համար հրագործական արտադրատեսակների ներմուծման և կիրառման թույլտվության տրամադրումը.

9) հրագործական արտադրատեսակների արտադրության, ներմուծման (բացառությամբ ռազմական նշանակության արտադրանք հանդիսացող արտադրատեսակների), հրագործական արտադրատեսակների կիրառման (շահագործման), առևտրի (իրացման), պահեստավորման և տեղափոխման (բացառությամբ կենցաղային նշանակության հրագործական արտադրատեսակների, որոնց մասով լիցենզավորման պահանջը վերաբերում է միայն կենցաղային

նշանակության I և II դասերի արտադրատեսակների պահեստավորմանը և տեղափոխմանը) լիցենզիաների տրամադրումը, տրված լիցենզիաների գործողության ժամկետների երկարաձգման, վերաձևակերպման կամ լիցենզիայի կասեցման և դադարեցման հետ կապված գործողությունների իրականացումը.

10) լիցենզավորման պարտադիր պահանջների ու պայմանների փոփոխման և արդիականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

11) Նախարարությանը վերապահված լիցենզավորման գործընթացի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը, այդ թվում՝ լիցենզավորման համար ներկայացված հայտերի ու բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումն ու մուտքագրումը.

12) տրամադրված լիցենզիաների և թույլտվությունների պետական հաշվառումների իրականացումը, օրենքով սահմանված դեպքերում պետական մարմիններին տեղեկատվության փոխանցումը.

13) լիցենզավորում պահանջող այլ գործունեության տեսակների դեպքում լիցենզիայի համար անհրաժեշտ պայմանների և պահանջների կապացկությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.

14) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

Հավելված N 15
Հայաստանի Հանրապետության ներքին
գործերի նախարարի
2023 թվականի օգոստոսի 22-ի N 30-Լ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարումը, անձնակազմի կառավարման գործառույթների իրականացումը և բարելավելության համակարգի ապահովումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին» օրենքներով, այլ օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների 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 շրջանակներում 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) կադրային քաղաքականության առաջնահերթությունների սահմանումը և մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարումը.

2) բարեվարքության համակարգի ապահովումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման համալիր վերլուծությունը.

2) մարդկային ռեսուրսների մասնագիտական, ֆիզիկական և մարտական կարիքների գնահատումը, ուսուցման, վերապատրաստման և ատեստավորման արդյունավետ գործընթացի կազմակերպումն ու համակարգումը.

3) մարդկային ռեսուրսների պահանջարկի որոշումը և որակական կազմի բարելավումը, նրանց ընտրության, տեղաբաշխման, մասնագիտական կայացման աշխատանքների կատարելագործման, անձնակազմի համալրվածության ապահովումը.

4) միջազգային և Հայաստանի Հանրապետության սպորտային ֆեդերացիաների և մարզական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

5) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում բարեվարքության պահանջների պահպանմամբ՝ ծառայողական և աշխատանքային հարաբերությունների ձևավորումը:

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) մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և բարեվարքության հարցերով բաժին.

2) կազմ-հաստիքային հարցերի և կադրային գործի վարման բաժին.

3) պետական ծառայության համալրման բաժին.

4) քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժին.

5) մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության բաժին:

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

19. Մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և բարեվարքության հարցերով բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում կադրային քաղաքականության առաջնահերթությունների սահմանումը, այդ թվում՝ կատարողականների գնահատումը, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքների գնահատումը, վերապատրաստման և ուսումնական ծրագրերի կազմումը.

2) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների պարտադիր վերապատրաստման (որակավորման) հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը, իրականացումը, հսկումը և համապատասխան տեղեկատվական հարթակում վերապատրաստումների հաշվառումը, վերլուծությունը և ամփոփումը.

3) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների զբաղեցրած պաշտոնին հավասարազոր կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու կամ ատեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը, իրականացումը և հաշվառումը.

4) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքների և անցկացման գործընթացի իրականացումը.

5) օտարերկրյա պետությունների համապատասխան ուսումնական հաստատությունների հետ վերապատրաստման (որակավորման) աշխատանքների իրականացումը.

6) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից ստացված կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա գործընթացի վերլուծության և հաշվառման իրականացումը.

7) ծառայողների յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ գնահատված կատարողականների արդյունքների ամփոփումը և մուտքագրումը համապատասխան տեղեկատվական հարթակ.

8) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում առաջին անգամ պաշտոնի նշանակված, Նախարարության ուսումնական հաստատությունը ավարտած ծառայողների մասնագիտացման ղեկավարման աշխատանքների կամ փորձաշրջանի կազմակերպումը և իրականացումը.

9) պետության կողմից ուսման կամ վերապատրաստման համար կատարված ծախսերի փոխհատուցման պարտավորություն ունեցող և ծառայությունից ազատված անձանց վերաբերյալ սահմանված ժամկետում անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանմանը.

10) ծառայողների ծառայողական պարապմունքների կազմակերպումը, իրականացումը և հսկումը.

11) Նախարարության ուսումնական հաստատություն ծառայողների ընդունելության գործընթացի, ինչպես նաև ուսումնառության հետ կապված այլ գործընթացների կազմակերպումը.

12) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում ծառայության անցնող քաղաքացիների Նախարարության ուսումնական հաստատությունում պարտադիր նախնական-մասնագիտական ոլորտային կրթության գործընթացի կազմակերպումը և հսկումը.

13) ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատություն և այլ ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու ուսման թույլտվության տրամադրումը, ուսումնական արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

14) ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատությունում ուսումնառության վերականգնելու և նախկին տարիների շրջանավարտների պետական ատեստավորման վերահանձնմանը մասնակցելու գործընթացի կազմակերպումը.

15) Նախարարության ուսումնական հաստատությունում և Հայաստանի Հանրապետության այլ ուսումնական հաստատություններում ծառայողներին համատեղության կարգով դասավանդելու գործընթացի կազմակերպումը.

16) Նախարարության ուսումնական հաստատության սովորողների՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կազմակերպվող ու անցկացվող ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի նկատմամբ հսկողության իրականացումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և Նախարարության միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա համապատասխան բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկան Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում անցկացնելու գործընթացի կազմակերպումը և հսկումը.

17) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրության վարումը, բարեվարքության պլանների նախագծերի և բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակումը, ինչպես նաև նվերների ընդունման

սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրումը Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.

18) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հայտարարագիր ներկայացնելու պարտականություն ունեցող հայտարարատու անձանց վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկատվություն տրամադրելու գործընթացի համակարգումը.

19) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Կազմ-հաստիքային հարցերի և կադրային գործի վարման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հաստիքացուցակների, անվանացանկերի, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ընթացիկ վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը և նախագծերի նախապատրաստումը.

2) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում կադրային հոսունության և ներհոսքի վերաբերյալ վերլուծությունների իրականացումը և առաջարկությունների ներկայացումը.

3) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողներին (ծառայողներին), վետերաններին Հայաստանի Հանրապետության պետական պարգևներով, մեդալներով, կրծքանշաններով, պատվոգրերով և այլ նախարարությունների, ինչպես նաև պետական այլ մարմինների պարգևներով խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, նյութերի նախապատրաստումը, վկայականների հաշվառումը և պարգևների հանձնումը.

4) խրախուսանքների և կարգապահական տույժերի անհատական հաշվառումը.

5) համապատասխան գրությունների հիման վրա Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), այլ նախարարությունների հաշվառմանն ուղարկված անձնական գործերի տրամադրումը, վերջիններիս ծառայողական քարտերի ստուգումը և հաշվառումը.

6) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների, ծառայությունից (աշխատանքից) ազատվածների հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև նրանց անձնական գործերում, ծառայողական քարտերում և հաշվառման մատյաններում գրանցելու գործընթացը.

7) անձնական գործերի կազմումը, վարումը, գույքագրումը, հաշվառումը և արխիվացման ենթակա անձնական գործերի փաստաթղթավորումը.

8) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և ծառայությունից ազատված ծառայողների վերաբերյալ տվյալների տրամադրումը՝ զինված ուժերում զինվորական հաշվառում իրականացնելու համար.

9) ծառայողների արձակուրդների ժամանակացույցի նախապատրաստումը, արձակուրդների տրամադրման, հաշվառման, չօգտագործված օրերի վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և տեղեկանքների տրամադրումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում արձակուրդից հետ կանչելու գործընթացի իրականացումը.

10) ծառայողների և աշխատողների հղիության, ծննդաբերության և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդների ժամկետների և գործընթացների նկատմամբ հսկողության սահմանումը, հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

11) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողների (ծառայողների) ծառայողական վկայականների հաշվառումը և տրամադրումը, վավերականության ժամկետը լրացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի և սահմանված կարգով հանձնված ծառայողական վկայականների ակտավորումը և ոչնչացումը.

12) ծառայողական վկայականի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու փաստով անցկացված ծառայողական քննության արդյունքներով կազմված եզրակացության հիման վրա դրանք անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

13) համապատասխան տեղեկատվական հարթակում Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական տվյալների մուտքագրումը և պարբերաբար թարմացումը, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան տեղեկանքների և հաշվետվությունների կազմումը, ինչպես նաև կազմ-հաստիքային փոփոխությունների վերաբերյալ հրամանների մուտքագրումը.

14) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), զեկուցագրերի և դիմումների հիման վրա տեղեկանքների կազմումը և տրամադրումը.

15) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ նախարարությունների և պետական մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված հարցումների հիման վրա համապատասխան տեղեկատվության տրամադրումը.

16) քաղաքացիներից, աշխատողներից (ծառայողներից) և այլ մարմիններից ստացված կադրային ոլորտի դիմումների կամ այլ գրությունների քննարկումների կազմակերպումը, դրանցում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը, օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում դրանց պատասխանների տրամադրումը.

17) կադրերի ռեզերվի վարումը և ռեզերվին առնչվող այլ ընթացակարգերի կազմակերպումը.

18) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Պետական ծառայության համալրման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ծառայողներին, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու և ծառայության (աշխատանքի) հետ կապված այլ գործընթացների կազմակերպումը, իրականացումը և պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը.

2) ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը.

3) ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների վերաբերյալ հայտարարությունների նախապատրաստումը և Նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակումը.

4) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է ծառայողների և աշխատողների հաշվառումը.

5) ծառայողների և աշխատողների կողմից գաղտնի տեղեկություններին ծանոթանալու կամ դրանք օգտագործելու նպատակով թույլտվությունների ձևակերպումների հետ կապված գործընթացների իրականացումը.

6) համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

7) սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան գործընթացի կազմակերպումը և հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

8) ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների գինվորական հաշվառման գործընթացի իրականացումը.

9) իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը.

10) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22. Քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների ընդունման, տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը, ինչպես նաև ծանուցումների գործընթացների իրականացումը.

2) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստային և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքները, հարցարանների կազմումը, ինչպես նաև մրցույթների կազմակերպմանը առնչվող այլ գործառույթներ.

3) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

4) վարկանիշային ցուցակից թեկնածուների ընտրությունը և հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

5) առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի կազմակերպման աշխատանքները.

6) փորձնակների ընտրության և փորձագետների ներգրավվման գործընթացները.

7) քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքների կազմակերպումը.

8) քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքի նկատմամբ հսկողությունը, մինչև մեկ տարի ժամկետով երկարաձգելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

9) քաղաքացիական ծառայողների կողմից գաղտնի տեղեկություններին ծանոթանալու կամ դրանք օգտագործելու նպատակով թույլտվությունների ձևակերպումների հետ կապված գործընթացների իրականացումը.

10) իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը.

11) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

23. Մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի վերաբերյալ վերլուծությունների արդյունքներով մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության կազմակերպումը, պլանավորումը, հաշվառումը, ստուգումը, գնահատումը և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքների համակարգումը, ծառայողական, մարտական և ֆիզիկական պարապմունքների կազմակերպումը և հսկումը, գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը.

2) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ իրականացնող պատասխանատու աշխատողների (ծառայողների) մասնագիտական ուսուցման և կատարելագործման ապահովման համար ուսումնամեթոդական դասընթացների, սեմինարների, հավաքների և ուսումնամարզական այլ միջոցառումների պլանավորումը և կազմակերպումը.

3) Նախարարությունից, նրան ենթակա պետական մարմիններից ստացված մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության ստուգարքների ընդունման վերաբերյալ հաշվետվությունների հաշվառումը, ընդհանրացումը, ամփոփումը և շրջաբերական փաստաթղթերի կազմումը.

4) գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերում՝ ծառայողներին հաշվեցուցակային զենք հատկացնելու համար ստուգարքների ընդունման աշխատանքների կազմակերպմանը.

5) ծառայության ծառայողակիրառական և զանգվածային մարզաձևերից առաջնությունների իրականացումը, ինչպես նաև ամփոփման, հաշվետվության և հաշվառման աշխատանքների պլանավորումը, կազմակերպումը և անցկացումը.

6) ծառայության հավաքական թիմերի մարզումների և սպորտային վարպետության կատարելագործման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը, համաշխարհային և եվրոպական ոստիկանական սպորտային միությունների, օտարերկրյա պետությունների ոստիկանական կառույցների և Հայաստանի Հանրապետության մարզական կազմակերպությունների կողմից անցկացվող միջոցառումներին մասնակցումը.

7) ծառայության անցնող թեկնածուների ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման աշխատանքներին մասնակցումը.

8) ծառայության ստորաբաժանումներում սպորտի զարգացման համար Հայաստանի Հանրապետության տարբեր մարզաձևերի ֆեդերացիաների և մարզական կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպումը.

9) կազմակերպվող և անցկացվող մարզական միջոցառումներին մասնակցումը, ինչպես նաև միջազգային և հանրապետական առաջնություններին աշխատողների (ծառայողների) մասնակցության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացնելը.

10) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը: