**Ինկորպորացիան կատարվել է 27.09.2024թ. ՆԳՆ 64-Լ հրամանի հիման վրա**

**18-Լ**

**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.

***ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ`***

1. Հաստատել՝

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչության կանոնադրությունը` համաձայն հավելված 1-ի,
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 24.09.2024թ. ՆԳՆ- 62-Լ հրամանով,
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 զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության կանոնադրությունը` համաձայն հավելված 9-ի:

10 Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության իրավաբանական վարչության կանոնադրությունը` համաձայն հավելված 10-ի,

11 Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության կանոնադրությունը` համաձայն հավելված 11-ի։

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. Սույն հրամանի 1-ին կետի 1-ին ենթակետն ուժի մեջ է մտնում 2023 թվականի օգոստոսի 1-ին, 3-րդ ենթակետն ուժի մեջ է մտնում նոյեմբերի 1-ին, 13-րդ ենթակետը՝ նոյեմբերի 15-ին, 9-րդ ենթակետը՝ դեկտեմբերի 1-ին, 15-րդ ենթակետը՝ դեկտեմբերի 11-ին, 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ ենթակետը՝ դեկտեմբերի 14-ին , 5-րդ ենթակետը՝ դեկտեմբերի 21-ին, 8 -րդ ենթակետը` դեկտեմբերի 26-ին, 7-րդ ենթակետը՝ դեկտեմբերի 29-ին, 6-րդ ենթակետը՝ 2024 թվականի հունվարի 9-ին, իսկ 4-րդ ենթակետը՝ 2024թվականի հունվարի 25-ին, 2-րդ ենթակետը 2024թվականի փետրվարի 5-ին, իսկ 14-րդ ենթակետը՝ 2024 թվականի մարտի 11-ին բացառությամբ հրագործական արտադրատեսակների թույլտվությունների և լիցենիզիաների, 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։

**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 բարելավաման 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 կբավարարի 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:

Հավելված 2

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18 -Լ հրամանի

Ուժը կորցրել է ՆԳՆ 24.09.2024թ. թիվ 62-Լ հրամանով

Հավելված 3

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18 -Լ հրամանի

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:

1. 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 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: 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, փաuտաթղթերի uտորագրումը, 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:

Հավելված 4

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ հրամանի

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, «Զանգվածային 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 կազմակերպությունններից 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 ճեպազրույցների կազմակերպումը և ապահովումը.

3) զանգվածային լրատվամիջոցների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման 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 լուսաբանման 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 ուսումնասիրումը, 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 ոստիկանության, 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:

Հավելված 5

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ հրամանի

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», «Զինվորական 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 կազմակերպությունններից 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 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) հաշվարկային բաժին․

3) հաշվետվությունների և հաշվապահական հաշվառման բաժին․

4) կենսաթոշակների նշանակման և հաշվառման բաժին․

5) 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․ Հաշվարկային բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման ապահովումը․

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) տվյալների էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրումը, գրանցումը, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրերի կազմումը, անհատական հաշվարկային թերթիկների (դրամական օգնություններ, անաշխատունակության նպաստներ, արձակուրդային վճարներ, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձ և այլն) հիմքով վճարացուցակների պատրաստումը և աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների հաշվարկների տրամադրումը համապատասխան բաժնին՝ վճարման համար․

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) սոցիալական փաթեթի գումարների հաշվարկումը, վճարացուցակների պատրաստումը և վճարումների գրանցումը․

4) հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, այդ հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփումը և մեմորյալ օրդերների կազմումը․

5) Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի» հաշվառումը․

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

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

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

9) 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․

10) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21․ Հաշվետվությունների և հաշվապահական հաշվառման 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) իր իրավասության շրջանակներում 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 հաշիվների 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) վճարված եկամուտների մասով տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը.

15) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22․ Կենսաթոշակների նշանակման և հաշվառման 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) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

23 Սոցիալական ապահովման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) 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.

2) օրենքով սահմանված միանվագ դրամական օգնությունների հաշվարկումն ու վճարումը․

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

4) 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․

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

6) 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․

7) 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․

8) 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 կազմակերպությունններից 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.

1. 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.

1. 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 հանձնման-ընդունման 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 մարմիններիկողմից 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 սահմանումն, 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 հավաքումը 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, ձևաթղթերի և տպագրական այլ արտադրանքի պատրաստումը և ապահովումը:

Հավելված 7

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18 -Լ հրամանի

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈւԹՅՈւՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈւԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈւԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈւԹՅԱՆ 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 ԿԱՌՈւՑՎԱԾՔԸ 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, զեկուցումը 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 նախականխման 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:

Հավելված 8

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18--Լ հրամանի

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 կազմակերպությունններից 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:

1. 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 համակարգին 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 ռադիոծածկույթի 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:

Հավելված 9

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18 -Լ հրամանի

## 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», «Ռազմական դրության 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 ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ 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. Զորահավաքային 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 ուսումնավարժություն­ների, 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:

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

օգոստոսի «03»***-*** ի թիվ 25 -Լ հրամանի

«Հավելված 10

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակապետական մարմինների գործունեության հետ կապված հարաբերությունների իրավական ապահովումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքներով, 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 Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ համագործակցելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների, ինչպես նաև՝ Նախարարությանը ենթակա կազմակերպությունների և հիմնարկների (այսուհետ՝ Կազմակերպություններ) հետ: Համագործակցության նպատակով կամ արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը։

5. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և Կազմակերպություններից սահմանված կարգով 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 գործունեության ոլորտի օրենսդրության իրավական ապահովումը և համապատասխան օրենսդրության (այդ թվում՝ միջազգային պայմանագրերի) իրավական աջակցությունը.

2) իր իրավասության սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում և անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պետական մարմիններում․

3 իր իրավասության սահմաններում, որպես վերադաս վարչական մարմին, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության դեմ բերված վարչական բողոքներով վարչական բողոքարկման վարույթների իրականացումը և իր նախաձեռնությամբ վարչական վարույթների հարուցումը:

9. Վարչության խնդիրներն են`

1) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտների իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց իրավական փորձաքննության, արտաքին շրջանառության և ընթացքի հետագա ապահովումը համապատասխան մարմիններում.

2) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտներին առնչվող, այլ պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշման և կարծիքի ներկայացման ապահովումը.

3) Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում նախապատրաստված և Վարչությունուղարկված իրավական ակտերի նախագծերի բացառությամբ՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անհատական իրավական ակտերի՝ օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացման և փորձագիտական եզրակացությունների նախապատրաստման, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման և իրականացման ապահովումը․

4) Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում և այլ պետական մարմիններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացման 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 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 բաժիները՝

1) օրենսդրության բաժին.

2) իրավական խորհրդատվության և վերլուծության բաժին․

3 դատական պաշտպանության բաժին․

4 դիմումների և բողոքների քննության բաժին։

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

19. Օրենսդրության բաժինը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իր իրավասության սահմաններում մշակում է օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի որոշումների, Նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծեր․

2) իրավական փորձաքննության է ենթարկում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավականակտերի նախագծերը բացառությամբ՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի.

3) իրավական դիրքորոշում է ներկայացնում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավականակտերի նախագծերի վերաբերյալ․

4) իրավական փորձաքննության է ենթարկում այլ մարմիններից Նախարարություն կարծիքի ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և փոխվարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը.

5) մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակմանը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում իրավական խորհրդատվություն.

6) ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.

7) ուսումնասիրում է նախանիստերի, նախարարական կոմիտեների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի օրակարգերը, նախապատրաստում անհրաժեշտ նյութեր․

8) ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից Վարչություն ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի հետագա ընթացքը, շահագրգիռ պետական մարմիններում կամ կազմակերպություններում դրանց քննարկումներին մասնակցությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչների.

9) մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.

10ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ոլորտին առնչվող օրենսդրության հետ կապված սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին համապատասխան ներկայացուցչի մասնակցությունը.

11 իր իրավասության սահմաններում ներկայացնում է Նախարարությունը և նրան ենթակա պետական մարմինները այլ պետական մարմիններում․

12) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20․ Իրավական խորհրդատվության և վերլուծության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1կատարում է իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանություններ, իսկ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով Նախարարի ստորագրմանն է ներկայացնում պաշտոնական պարզաբանումներ․

2 իրականացնում է նորմատիվ իրավական ակտերի իրազեկում Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին, իրավական ակտերի վերաբերյալ կազմակերպում է մասնագիտական քննարկումներ․

3փորձաքննության է ենթարկում քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերը և ներկայացնում առաջարկություններ․

4 օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով խորհրդատվություն է տրամադրում և մեթոդական օգնություն ցուցաբերում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին․

5ապահովում է Նախարարության ոլորտին առնչվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին համապատասխան ներկայացուցչի մասնակցությունը.

6 նախապատրաստում է Վարչության աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր․

7 Նախարարության լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով նախապատրաստում է համապատասխան տեղեկանքներ, լիազորագրեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, եզրակացություններ, կարծիքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր․

8 իր իրավասության սահմաններում ներկայացնում է Նախարարությունը և նրան ենթակա պետական մարմինները այլ պետական մարմիններում․

9) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Դատական պաշտպանության բաժինը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իր իրավասության սահմաններում դատական ատյաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պետական մարմիններում ներկայացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերը․

2 Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից ապահովում է դատական ներկայացուցչություն: Անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով դատարաններում հանդես է գալիս որպես հայցվորի (դիմողի), պատասխանողի, երրորդ անձի ներկայացուցիչ, իրականացնում է նաև տուժողի շահերի պաշտպանություն․

3 իրականացնում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները․

4 դատական ներկայացուցչության շրջանակներում Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն․

5) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

22․ Դիմումների և բողոքների քննության բաժինը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ Նախարարի անունից որպես վերադաս վարչական մարմին իրականացնում է վերադասության կարգով վարչական բողոքարկման վարույթներ՝ վերանայելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության իրավաչափությունը․

2) վերադասության կարգով իր նախաձեռնությամբ հարուցում է վարչական վարույթ՝ ստուգելու Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության իրավաչափությունը․

3)Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչարարության արդյունքումվնասի հատուցման պահանջի վերաբերյալ դիմումներով ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան վարչական վարույթների հարուցումն ու իրականացումը.

4) իր իրավասության սահմաններում ներկայացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.

5) իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և աջարկությունների քննարկում․

6) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

Հավելված 11

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ, ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ

ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է հասարակական կարգի և հասարակական անվտանգության պահպանության, մարդու անվտանգության, սեփականության բոլոր ձևերի հավասար պաշտպանության, հանցանքների և վարչական իրավախախտումների նախականխման, կանխման, հայտնաբերման, խափանման և բացահայտման, հետախուզվող անձանց և տրանսպորտային միջոցների հայտնաբերման, ճանապարհային երթևեկության անվտանգության և տրանսպորտային միջոցների շահագործման կանոնների պահպանման ապահովման, միգրացիոն գործընթացների կառավարման, համակարգման և իրավիճակի մոնիթորինգի, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց Հայաստանի Հանրապետություն մուտքի վիզաների տրամադրման, կացության կարգավիճակների տրամադրման, քաղաքացիություն չունեցող անձի կարգավիճակի որոշման գործընթացի, փախստականի կարգավիճակի ճանաչման և ապաստանի տրամադրման, քաղաքացիության ձեռքբերման և դադարեցման, անձնագրային միասնական համակարգի գործունեության կազմակերպման, անձանց փաստաթղթավորման և նույնականացման, օտարերկրացիների կամավոր վերադարձի և արտաքսման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանը հատելու հետ կապված հարաբերություններում տեղեկատվության փոխանակման, բնակչության պետական և ընտրողների ռեգիստրների վարման ու ընտրողների ցուցակների կազմման, տրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և հաշվառման, հաշվառման համարանիշների և վարորդական իրավունքի տրամադրման, մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնելու լիցենզավորման, զենքի առևտրի, զենքի հարդարման, հրաձգարանների գործարկման լիցենզավորման և շրջանառության մեջ գտնվող ապօրինի զենքի առգրավվման, առանց հսկողության մնացած գույքի պահպանության հետ կապված հարաբերությունների կարգավորման ոլորտներում*,* ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության, բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի, հետևանքների նվազեցմանն ու վերացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հետևանքների վերացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպման, փրկարարական, վթարային փրկարարական, հրդեհաշիջման և առաջնային, անհետաձգելի, վթարավերականգնողական աշխատանքների իրականացման, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության տարահանման գործընթացների պետական կարգավորման ու դրա իրականացման աշխատանքների ապահովման, նշված ոլորտների խնդիրները լուծելու նպատակով տեղեկատվության ստացման, ամփոփման, միասնական տեղեկատվական համակարգի ստեղծման և կազմակերպման, նշված ոլորտներում կառավարման իրականացման, հումանիտար արձագանքման գործողությունների իրականացման, նյութական պահուստի պաշարների ձևավորման, պահպանման ու սպասարկման, սեյսմիկ ռիսկի նվազեցմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման, պետական հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության ապահովման, պայթուցիկ նյութերի, պայթեցման սարքավորումների արտադրության, առևտրի և պայթեցման աշխատանքների կատարման լիցենզիաների տրամադրման, արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրի վարման, տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող անձանց հաշվառման, ինչպես նաև լիցենզավորման ծառայությունների մատուցման ապահովման, արտակարգ իրավիճակների, աղետների, կոնֆլիկտների տարածքից տուժածների բուժօգնության ցուցաբերման և բուժտարահանման միջոցառումների կառավարման օպերատիվ, կազմակերպչական և ռազմավարական հիմունքների մշակման, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության կազմակերպման մասնակցության (խաղաղ ժամանակ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ապահովման ուղղությամբ քաղաքացիական պաշտպանության և փրկարարական ստորաբաժանումների ստեղծումը, զարգացումը, դրանց ծավալման և կիրառման պլանավորումը և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման, դրա անմիջական վտանգի առկայության և ռազմական գործողությունների պայմաններում այդ ուժերի փոխադրումն անհրաժեշտ մարտական պատրաստականության վիճակի, պատերազմական ժամանակաշրջանի կազմի և կառուցվածքի) ապահովման ոլորտներում ռազմավարական պլանավորումը, քաղաքականության մշակումը, մոնիթորինգը և գնահատումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքներով և 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․ Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության գործունեության ոլորտների քաղաքականության մշակումն ու իրականացման ապահովումը․

2) Նախարարության գործունեության ոլորտների զարգացմանը միտված բարեփոխումների իրականացման ապահովումը․

3) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների զարգացման և գործունեության արդյունավետության բարձրացման աշխատանքների ռազմավարական պլանավորումը:

9. Վարչության խնդիրներն են՝

1) ռազմավարական պլանավորման իրականացման և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման համար անհրաժեշտ վերլուծական տվյալների ապահովումը․

2) Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների հեռանկարային զարգացման առաջնայնությունների և ռազմավարական հիմնական ուղղությունների սահմանումը․

3) ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների ապահովումը և դրանց իրականացման համակարգումը․

4) ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված միջոցառումների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկման և հսկողության իրականացումը:

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 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 բաժիները՝

1) հասարակական անվտանգության ապահովման և հանցավորության դեմ պայքարի ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժին․

2) աղետների ռիսկի և ճգնաժամային այլ իրավիճակների կառավարման ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժին․

3) միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժին:

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

19. Հասարակական անվտանգության ապահովման և հանցավորության դեմ պայքարի ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հասարակական անվտանգության ապահովման, հանցավորության դեմ պայքարի և դրանց առնչվող՝ Նախարարության իրավասության շրջանակներում այլ ոլորտների (այսուհետ՝ հասարակական անվտանգության ոլորտ) քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը, ինչպես նաև ռազմավարական պլանավորումը.

2) հանցավորության շարժընթացի, հանցագործությունների կանխարգելման և բացահայտման, հասարակական կարգի և հասարակական անվտանգության պահպանման, ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման վիճակի մասին վիճակագրական, վերլուծական և այլ տեղեկությունների հավաքագրումը․

3) հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա հանցավորության և դրա դեմ տարվող պայքարի քաղաքականության արդյունավետության համալիր վերլուծության իրականացումը, քրեածին իրավիճակի կանխատեսումը․

4) վերլուծությունների և կանխատեսումների արդյունքներով առկա մարտահրավերների ու ռիսկերի վերհանումը, դրանց չեզոքացման և օպերատիվ իրավիճակի բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը․

5) անդրազգային և կազմակերպված հանցավորության տենդենցների ու դրսևորումների ուսումնասիրումը, վերլուծումը, դրանց հակազդման և զսպման արդյունավետ մեխանիզմների ու ինստիտուցիոնալ կարողությունների ձևավորման համար առաջարկությունների ներկայացումը․

6) հանցագործություններ և այլ իրավախախտումներ ծնող պատճառների և պայմանների վերհանումը.

7) ոստիկանության ստորաբաժանումները (թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության, թրաֆիքինգի, կիբերհանցավորության դեմ պայքարի և այլն) քրեաբանական ուսումնասիրությունների իրականացման համար նախատեսված անհրաժեշտ ծրագրային համակարգերով, միջազգային պրակտիկայում կիրառվող այլ թվային տեխնոլոգիաներով հագեցնելու նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների իրականացումն ու առաջարկությունների ներկայացումը․

8) հասարակական անվտանգության ոլորտի զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ապահովելու նպատակով օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության ու վերլուծական աշխատանքների իրականացումը.

9) հասարակական անվտանգության ոլորտի զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ու դրանց իրականացումը.

10) ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի, այլ ռազմավարական ծրագրերի՝ հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող միջոցառումների մշակումը և դրանց իրականացումը.

11) հաստատված ռազմավարությունների, ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի՝ ոստիկանության ստորաբաժանումների կողմից կատարման ընթացքի նկատմամբ մոնիթորինգի իրականացումը, աշխատանքների համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը, անհրաժեշտ այլ աջակցության ցուցաբերումը.

12) մոնիթորինգի նպատակով ոստիկանությունից անհրաժեշտ տեղեկատվության և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումն ու ուսումնասիրումը.

13) մոնիթորինգի իրականացման արդյունքում հաշվետվությունների կազմումը, ռազմավարական փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելու մասով առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.

14) ռազմավարական ծրագրերից բխող հասարակական անվտանգության ոլորտի միջոցառումների իրականացման շրջանակներում, Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ, օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակումը և իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանմանը ներկայացումը.

15) հաստատված ռազմավարությունների կատարման արդյունքներով բաժնի ոլորտին վերաբերող հաշվետվությունների կազմումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ կամ այլ մարմիններ ներկայացման ապահովումը.

16) հասարակական անվտանգության ոլորտի զարգացմանն ուղղված նոր ծրագրերի և նախաձեռնությունների մշակման և իրականացման աշխատանքներում քաղաքացիական հասարակության ներգրավվածության ապահովումը և ներառական ձևաչափով աշխատանքների կազմակերպումը.

17) ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների արդյունավետ գործունեության կազմակերպմանը միտված կառավարման և կազմակերպակառուցվածքային նոր մոդելների ու կոնցեպտների վերաբերյալ առաջարկների ներկայացումը, նման նախաձեռնությունների ստացման դեպքում՝ դրանց ներդրման նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացության տրամադրումը.

18) հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող ՀՀ վարչապետի, ՀՀ կառավարության հանձնարարականների, պահանջների ժամանակին և պատշաճ կատարման ապահովումը և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.

19) ստացված օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

20) հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող մեթոդական ուղեցույցների և ձեռնարկների, չափորոշիչների ու ստանդարտների մշակումը, ինչպես նաև արդյունավետ կառուցվածքի ու կազմակերպական փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

21) ոստիկանության ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության պարզման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումն ու կարիքների գնահատումը.

22) հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ աշխատանքային հանդիպումներին մասնակցության ապահովումը․

23) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրումը՝ բաժնի գործառույթներին առնչվող մասով.

24) Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ կառավարչական բնույթի հրամանների և ցուցումների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

25) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

20. Աղետների ռիսկի և ճգնաժամային այլ իրավիճակների կառավարման ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) աղետների ռիսկի, ճգնաժամային այլ իրավիճակների կառավարման և դրանց առնչվող՝ Նախարարության իրավասության շրջանակներում այլ ոլորտների (այսուհետ՝ աղետների կառավարման ոլորտ) քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը, ինչպես նաև ռազմավարական պլանավորումը.

2) քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության, բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի կանխարգելման, հետևանքների նվազեցման ու վերացման աշխատանքների, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հետևանքների վերացման, փրկարարական, վթարային փրկարարական, հրդեհաշիջման աշխատանքների իրականացման վիճակի մասին վիճակագրական, վերլուծական և այլ տեղեկությունների հավաքագրումը․

3) հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա նշված ոլորտներում տարվող քաղաքականության արդյունավետության համալիր վերլուծության իրականացումը․

4) վերլուծությունների արդյունքներով առկա մարտահրավերների ու ռիսկերի վերհանումը, դրանց չեզոքացման և աղետներին դիմակայուն պետության ձևավորման ու կայացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը․

5) աղետներին արդյունավետ արձագանքմանը, վաղ վերականգնմանը և հետաղետային վերականգնմանն ուղղված միջազգային լավագույն փորձի ուսումնասիրումը, այս ուղղությամբ արդյունավետ մեխանիզմների ու ինստիտուցիոնալ կարողությունների ձևավորման համար առաջարկությունների ներկայացումը․

6) փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար միջազգային պրակտիկայում կիրառվող տեխնիկական միջոցներով և թվային տեխնոլոգիաներով հագեցնելու նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների իրականացումն ու առաջարկությունների ներկայացումը․

7) աղետների կառավարման ոլորտի զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ապահովելու նպատակով օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության ու վերլուծական աշխատանքների իրականացումը.

8) աղետների կառավարման ոլորտի զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ու դրանց իրականացումը.

9) ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի, այլ ռազմավարական ծրագրերի՝ աղետների կառավարման ոլորտին առնչվող միջոցառումների մշակումը, դրանց իրականացումը.

10) հաստատված ռազմավարությունների, ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի՝ փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների կողմից կատարման ընթացքի նկատմամբ մոնիթորինգի իրականացումը, աշխատանքների համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը, անհրաժեշտ այլ աջակցության ցուցաբերումը.

11) մոնիթորինգի նպատակով փրկարար ծառայությունից անհրաժեշտ տեղեկատվության և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումն ու ուսումնասիրումը.

12) մոնիթորինգի իրականացման արդյունքում հաշվետվությունների կազմումը, ռազմավարական փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելու մասով առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.

13) ռազմավարական ծրագրերից բխող աղետների ռիսկի և ճգնաժամային այլ իրավիճակների կառավարման ոլորտի միջոցառումների իրականացման շրջանակներում, Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ, օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակումը և իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանմանը ներկայացումը.

14) հաստատված ռազմավարությունների կատարման արդյունքներով բաժնի ոլորտին վերաբերող հաշվետվությունների կազմումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ կամ այլ մարմիններ ներկայացման ապահովումը.

15) աղետների կառավարման ոլորտի զարգացմանն ուղղված նոր ծրագրերի և նախաձեռնությունների մշակման և իրականացման աշխատանքներում քաղաքացիական հասարակության ներգրավվածության ապահովումը և ներառական ձևաչափով աշխատանքների կազմակերպումը.

16) փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների արդյունավետ գործունեության կազմակերպմանը միտված կառավարման և կազմակերպակառուցվածքային նոր մոդելների ու կոնցեպտների վերաբերյալ առաջարկների ներկայացումը, նման նախաձեռնությունների ստացման դեպքում՝ դրանց ներդրման նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացության տրամադրումը.

17) աղետների կառավարման ոլորտին առնչվող ՀՀ վարչապետի, ՀՀ կառավարության հանձնարարականների, պահանջների ժամանակին և պատշաճ կատարման ապահովումը և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.

18) ստացված օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

19) աղետների կառավարման ոլորտին առնչվող մեթոդական ուղեցույցների և ձեռնարկների, չափորոշիչների ու ստանդարտների մշակումը, ինչպես նաև արդյունավետ կառուցվածքի ու կազմակերպական փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

20) փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության պարզման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումն ու կարիքների գնահատումը.

21) աղետների կառավարման ոլորտին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ աշխատանքային հանդիպումներին մասնակցության ապահովումը.

22) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրումը` բաժնի գործառույթներին առնչվող մասով.

23) Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ կառավարչական բնույթի հրամանների և ցուցումների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

24) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

21. Միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտում քաղաքականության մշակման ու մոնիթորինգի բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) միգրացիայի, քաղաքացիության և դրանց առնչվող՝ Նախարարության իրավասության շրջանակներում այլ ոլորտների քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը, ինչպես նաև ռազմավարական պլանավորումը.

2) միգրացիոն գործընթացների կառավարման, օտարերկրյա քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակության, գտնվելու իրավունքի, օտարերկրացիների կամավոր վերադարձի և արտաքսման, քաղաքացիություն չունեցող անձի կարգավիճակի որոշման գործընթացի, փախստականի կարգավիճակի ճանաչման և ապաստանի տրամադրման, քաղաքացիության ձեռքբերման, դադարեցման, անձանց փաստաթղթավորման և նույնականացման, բնակչության պետական և ընտրողների ռեգիստրների համակարգերի արդյունավետ գործունեության, հետընդունման (ռեադմիսիայի) գործընթացի կազմակերպման ու համակարգման վիճակի մասին վիճակագրական, վերլուծական և այլ տեղեկությունների հավաքագրումը․

3) հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտում քաղաքականության արդյունավետության համալիր վերլուծության իրականացումը․

4) վերլուծությունների և կանխատեսումների արդյունքներով առկա մարտահրավերների ու ռիսկերի վերհանումը, դրանց չեզոքացման և ոլորտում իրականացվող աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը․

5) համաշխարհային միգրացիոն տենդենցների ու դրսևորումների ուսումնասիրումը, վերլուծումը, Հայաստանի Հանրապետությանը սպառնացող միգրացիոն ռիսկերի չեզոքացման և դրանց արդյունավետ կառավարման մեխանիզմների ու ինստիտուցիոնալ կարողությունների ձևավորման համար առաջարկությունների ներկայացումը․

6) Հայաստանի Հանրապետությունում ապաստանի համակարգի զարգացման, փախստականների իրավունքների առավել արդյունավետ պաշտպանության մեխանիզմների ներդրման նպատակով ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացումն ու առաջարկությունների ներկայացումը․

7) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումները քաղաքացիներին որակյալ ծառայությունների մատուցման համար ծրագրային համակարգերով, միջազգային պրակտիկայում կիրառվող այլ թվային տեխնոլոգիաներով հագեցնելու նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների իրականացումն ու առաջարկությունների ներկայացումը․

8) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտների զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ապահովելու նպատակով օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության ու վերլուծական աշխատանքների իրականացումը.

9) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտների զարգացման ռազմավարությունների մշակումն ու դրանց իրականացումը.

10) ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի, այլ ռազմավարական ծրագրերի՝ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող միջոցառումների մշակումը, դրանց իրականացումը.

11) հաստատված ռազմավարությունների, ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի՝ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կառոցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կատարման ընթացքի նկատմամբ մոնիթորինգի իրականացումը, աշխատանքների համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը, անհրաժեշտ այլ աջակցության ցուցաբերումը.

12) մոնիթորինգի նպատակով միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումն ու ուսումնասիրումը.

13) մոնիթորինգի իրականացման արդյունքում հաշվետվությունների կազմումը, ռազմավարական փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելու մասով առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.

14) ռազմավարական ծրագրերից բխող միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի միջոցառումների իրականացման շրջանակներում, Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ, օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակումը և իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանմանը ներկայացումը.

15) հաստատված ռազմավարությունների կատարման արդյունքներով բաժնի ոլորտին վերաբերող հաշվետվությունների կազմումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ կամ այլ մարմիններ ներկայացման ապահովումը.

16) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության զարգացմանն ուղղված նոր ծրագրերի և նախաձեռնությունների մշակման և իրականացման աշխատանքներում քաղաքացիական հասարակության ներգրավվածության ապահովումը և ներառական ձևաչափով աշխատանքների կազմակերպումը.

17) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների արդյունավետ գործունեության կազմակերպմանը միտված կառավարման և կազմակերպակառուցվածքային նոր մոդելների ու կոնցեպտների վերաբերյալ առաջարկների ներկայացումը, նման նախաձեռնությունների ստացման դեպքում՝ դրանց ներդրման նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացության տրամադրումը.

18) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող ՀՀ վարչապետի, ՀՀ կառավարության հանձնարարականների, պահանջների ժամանակին և պատշաճ կատարման ապահովումը և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.

19) ստացված օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

20) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտներին առնչվող մեթոդական ուղեցույցների և ձեռնարկների, չափորոշիչների ու ստանդարտների մշակումը, ինչպես նաև արդյունավետ կառուցվածքի ու կազմակերպական փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

21) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության պարզման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումն ու կարիքների գնահատումը.

22) միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության գործունեության ոլորտներին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ աշխատանքային հանդիպումներին մասնակցության ապահովումը,

23) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրումը` բաժնի գործառույթներին առնչվող մասով.

24) Նախարարի կամ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հանձնարարությամբ կառավարչական բնույթի հրամանների և ցուցումների նախագծերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը՝ բաժնի գործառույթներին վերաբերող մասով.

25) այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթների իրականացումը:

Հավելված 12

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

օգոստոսի 22-ի թիվ 30-Լ հրամանի

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 տեխնածին 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 հետաղետային 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 տեխնածին 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) հետաղետային 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. Հետաղետային վերականգնման կառավարման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հետաղետային վերականգնման ոլորտում Նախարարության քաղաքականության իրականացման համակարգումը․

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

3) հետաղետային վերականգնման ոլորտի զարգացման հիմնախնդիրներով առաջարկությունների ներկայացումը.

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

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

6) հետաղետային 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 տեխնածին 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:

# 

Հավելված 13

Հայաստանի Հանրապետության ներքին

գործերի նախարարի 2023 թվականի

օգոստոսի 22-ի թիվ 30-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ 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 ձայնագրում 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 բաժիները՝

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 նկատմամբիրականացնում 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 նախականխումը, 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, նախականխումը, 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, նախականխման, 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, նախականխումը, 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 hաշվառումը․

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, այդ կապակցությամբ իր իրավասության սահմաններում Նախարարության շահերի ներկայացումը.

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.

16.1. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության ստորաբաժանումների ղեկավարները կարող են ստորագրել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով նախատեսված դեպքերում։

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, ինչպես նաև տրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և հաշվառման, հաշվառման համարանիշերի և վարորդական իրավունքի տրամադրման կապակցությամբ իր իրավասության սահմաններում լիազորագրի հիման վրա Նախարարության շահերի ներկայացում․

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 (հանձված) 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-քննականբաժիններն 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 լիցենզավորմանբաժինն 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 թուլյտվությունների 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 ՈՒ 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 բարեվարքության համակարգի ապահովումը։

1. 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:
2. Վարչության կանոնադրությունը և ներքին կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար)։
3. 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։
4. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից և օրենքով նախատեսված դեպքում նաև կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղակատվություն։
5. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը, վարչության բաժինները:
6. 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։
6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ
7. Վարչության աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:
8. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:
9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:
10. Վարչության պետը կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր։
11. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:
12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև իրենց իրավասության շրջանակներում՝ Նախարարը կամ Նախարարի տեղակալը։
13. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը Վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:
14. 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 հաստատություների 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 զինվորական 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 կազմակերպմումը․
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: