

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև Մարզպետարանի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով և կարգադրություններով, մարզպետարանի Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում է ) Մարզպետը:

**II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Բաժինը իր լիազորությունների շրջանակում՝

1) ապահովում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման, քննարկման աշխատանքների կատարումը, կազմակերպում է տարեկան աշխատանքային պլանների կազմման, դրանց մոնիտորինգի ու գնահատման

իրականացման աշխատանքները, նախապատրաստում է կիսամյակային և տարեկան միջանկյալ հաշվետվությունները,

2) Մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվության վերլուծության հիման վրա նախապատրաստում է մարզի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի և Մարզպետի գործունեության տարեկան և ընթացիկ հաշվետվությունները,

3) ուսումնասիրում, ամփոփում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքը, վերլուծում, նախապատրաստում է առաջարկություններ և համապատասխան տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին,

4) ըստ անհրաժեշտության խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքների ղեկավարներին՝ զարգացման ծրագրերի կազմման գործում,

5) ընդունում, ուսումնասիրում և վերլուծում է առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառում մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից իրականացված վերահսկողության արդյունքների մասին հաշվետվությունները և նախապատրաստում է ամփոփ հաշվետվություն,

6) աջակցություն է ցուցաբերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող տնտեսավարող սուբյեկտներին, գործարարությանը աջակցության հարցերով զբաղվող կառույցների գործունեության խթանմանը, փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման պետական աջակցության տարեկան ծրագրերի իրականացմանը,

7) ապահովում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացումը, վերլուծությունը, նախապատրաստում է ամփոփ տեղեկանք և ներկայացնում Մարզպետին,

8) մարզի արդյունաբերության և սպասարկման ոլորտի ձեռնարկություններին ցուցաբերում է աջակցություն՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին մասնակցելու, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացնելու համար,

9) հավաքագրում, ուսումնասիրում և ճշգրտում է Մարզպետարանի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի ցուցանիշները, կազմում է ամփոփ տեղեկատվություն,

10) իրականացնում է միջոցառումներ մարզում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հավաքագրում, ճշգրտում, նախապատրաստում է տեղեկատվություն՝ Մարզպետարանի, մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց վերաբերյալ,

11) վերլուծում է Մարզպետարանի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունները, պատրաստում է առաջարկություններ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան գործունեության արդյունքներով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե տարեկան շահութաբաժինների վճարման չափի վերաբերյալ,

12) ստանում է տեղեկատվություն՝ միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից մարզում իրականացված ծրագրերի մասին, ամփոփում և տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին,

13) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,

14) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

15) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

7. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

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

9. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

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

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Խ.ՊՈՂՈՍՅԱՆ