

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ իրավաբանական բաժինը /այսուհետ՝ Բաժին/ 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, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով և Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

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

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) մասնակցել Մարզպետի՝ ՀՀ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին Մարզպետի մասնակցության ապահովմանը.

բ) օժանդակել Մարզպետին՝ պետական կառավարման տարածքային քաղաքականությունն իրականացնելու ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի պետը

ա) ապահովում է դատական ատյաններում Մարզպետարանի շահերի պաշտպանությունը, Մարզպետարանում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի

համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենքներին և իրավական ակտերի պահանջներին, իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումը.

բ) Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է հանձնարարականներ.

գ) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

դ) Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին ներգրավում է մասնագետներ, փորձագետներ, կազմավորում աշխատանքային խմբեր.

ե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

զ) կարող է իրականացնել սույն կանոնադրության 7-րդ կետով նախատեսված գործառույթներ:

7. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) կատարում է Մարզպետի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

բ) նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

գ) մասնակցում է Մարզպետի նորմատիվ որոշումների նախագծերի պատրաստմանը: Նախապատրաստում է Մարզպետի նորմատիվ որոշումները պետական իրավական փորձաքննության և պետական գրանցման ուղարկելու փաթեթը.

դ) ապահովում է Մարզպետին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը.

ե) Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ մարմիններից ստանում է համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր.

զ) տալիս է եզրակացություններ իրավաբանական լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ.

է) իրականացնում է դատական ատյաններում Մարզպետարանի շահերի պաշտպանությունը, կատարման է ներկայացնում դատարանների վճիռների հիման վրա տրված կատարողական թերթերը.

ը) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս քաղաքացիների և կազմակերպությունների այն դիմումներին, բողոքներին և առաջարկություններին, որոնց քննարկումը հանձնարարված է Բաժնին.

թ) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

IV . ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

11. Բաժնի պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են:

12. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և 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

Իսկականի հետ ճիշտ է