

Հավելված

ՀՀ Շիրակի մարզպետի

2007թ. 01.02-ի N 26 հրոշման

2008թ. 01.02-ի N 26 հրոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) քարտուղարությունը (այսուհետև՝ Քարտուղարություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի (այսուհետև՝ Մարզպետ) որոշումներով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Քարտուղարությունը կազմավորում, վերակազմավորում և նրա գործունեությունը ղադարեցնում է ՀՀ կառավարությունը: Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը:

4. Քարտուղարությունն ունի իր անվանումով կլոր կնիք, դրոշմակնիքներ:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Քարտուղարության խնդիրն է՝ արարողակարգի և հասարակայնության հետ կապերի և սպասարկման բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

2. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

3. Քարտուղարության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

4. Քարտուղարության պետը, արարողակարգի և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի աշխատակիցներն ու սպասարկման բաժնի պետը համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ, մյուսները՝ սպասարկման բաժնի տեխնիկական աշխատողներ:

5. Քարտուղարության աշխատողների /քաղաքացիական ծառայողների/ 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: Քարտուղարության աշխատողները /քաղաքացիական ծառայողները/ ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների ու նրանց վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

6. Քարտուղարության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Քարտուղարության պետը; *Համար*

ա) Քարտուղարության պետն ապահովում է մշտական գործուն կապը Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ, աջակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից մարզում իրականացվող ծրագրերին:

բ) կազմակերպում է մարզպետարանի պաշտոնական ընդունելությունները:

գ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև կայացված որոշումների և կարգադրությունների առաքումը շահագրգիռ ստորաբաժանումներին,

դ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և նրան է ներկայացնում փոստը, կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն Մարզպետի մոտ:

ե) ապահովում է ստացված պաշտոնական փոստի, այլ կազմակերպությունների գրությունների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ընդունումն ու դրանց պատասխանների առաքումը:

զ) ապահովում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, կազմակերպում է Մարզպետարանի շենք-շինությունների և

Աշխատակազմի գույքի, սարքավորումների, այլ միջոցների պահպանումն ու շահագործումը, Մարզպետարանի կարիքների համար գնումների գործընթացի կազմակերպումը, համապատասխան աշխատապայմաններ է ստեղծում Մարզպետարանի աշխատակիցների համար,

ե) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

ը) ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ Քարտուղարության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին,

թ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

ժ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.

ժա) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժբ) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժգ) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) ըստ անհրաժեշտության Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու նպատակով,

ժե) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ժզ) ներկայացնում է /ըստ անհրաժեշտության/ համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, իրականացնում է ՔԾ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժէ) կատարում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները,

ժր) Քարտուղարության պետն ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ), իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարության արարողակարգի և հասարակայնության հետ կապերի բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում

ա) աջակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված ղեկավարությունների, հյուպատոսությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ մշտական գործուն կապի պահպանմանը, նախապատրաստում է մարզպետարանի պաշտոնական ընդունելությունները, նախապատրաստում է այցելությունների ժամանակացույցեր, շրջագայությունների և այլ միջոցառումների անցկացման կարգեր, տեղեկանքներ, արձանագրություններ,

բ) նախապատրաստում է Քարտուղարության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, աջակցում է դրանց կիրառման վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի կազմման աշխատանքներին,

գ) աջակցում է հանրապետական և մարզային ՁԼՄ-ների հետ մարզպետարանի փոխգործակցությունը, նախապատրաստում և ՁԼՄ-ներին է տրամադրում մարզպետարանի և նրա ենթակայության կազմակերպությունների մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպում և /կամ/ աջակցում է աշխատանքների լուսաբանմանը, մասնակցում ամենատարբեր միջոցառումների՝ սեմինարների, կլոր սեղանների, մամուլի ասուլիսների,

դ) նախապատրաստում և աջակցում է Մարզպետարանի պաշտոնական փոստի, այլ կազմակերպությունների, ՏԻՄ-երի, քաղաքացիների գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ստացման գործընթացին ու առաքմանը, գրագրության ժամկետների պահպանմանը՝ մարզպետարանի գործավարության կարգին համապատասխան, Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականներն առաքում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումներ և վերահսկում դրանց ժամկետների կատարումը,

ե) նախապատրաստում է Մարզպետի և Մարզպետի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելությունները, ուղղորդում քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, մատուցում անհրաժեշտ խորհրդատվություն,

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը և պահպանմանն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան, աջակցում է արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորմանը, դասակարգմանը, փաստաթղթերը հանրապետական արխիվ հանձնելու գործընթացին,

ը) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով վերապահված այլ գործառույթներ:

թ/ նախապատրաստում է տարբեր իրավական ակտերի նախագծեր, կազմում զանազան տեղեկատվական նյութեր, տեղեկանքներ, գրությունների պատասխաններ /նախագծեր/,

ժ/ նախապատրաստում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններում ներկայացվելիք Քարտուղարության խնդիրները,

ժա/ կատարում է մտից փաստաթղթերի ընդունում, տեսակավորում, ծրարներում փաստաթղթերի առկայության ճշտում: Տեսակավորված փաստաթղթերը գրանցում է գրանցամատյաններում և բաշխում: Փոստը գրանցում է էլեկտրոնային կրիչի վրա,

ժբ/ նախապատրաստում է փոստի հանձնումը Աշխատակազմի ղեկավարին: Ստորագրված փոստը գրանցում և առաքում է ըստ ստորաբաժանումների,

ժգ/ հսկողական գրությունները գրանցում է գրանցամատյաններում և էլեկտրոնային կրիչների վրա, իրականացնում է հսկողական գրությունների կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողությունը,

ժդ/ կատարում է ելից գրությունների նախագծերի ոճական սխալների ուղղում և սրբագրում, զանազան առդիրների առկայության, ձևավորման, ստորագրման հանգամանքների ստուգում,

ժե/ կազմակերպում է ստորագրված ելից փոստի փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին,

ժզ/ աջակցում է Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի կազմմանը, դրանք նախապատրաստում է ստորագրման: Ստորագրված իրավական ակտերը գրանցում է գրանցամատյաններում, արձանագրում գրությունների համարներն ու ամսաթվերը: Ըստ պատկանելության առաքում է իրավական ակտերի պատճենները:

ժե/ կատարում է մարզային կազմակերպություններից, ՏԻՄ-երից գրությունների ընդունում և գրանցում, դրանց պատասխան գրությունների առաքում հասցեատերերին,
ժե/ կատարում է քաղաքացիներից դիմում բողոքների, առաջարկությունների ընդունում և գրանցում, քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների պատասխան գրությունների առաքում, ցրիչի կողմից փաստաթղթերի փոխանցման ժամկետների վերահսկողության իրականացում,

ժը/ ապահովում է ստացված պաշտոնական տեղեկագրերի, այլ հրատարակությունների օրինակների գրանցումը, օգտագործումն ու պահպանումը,

ժթ/ աջակցում է հասարակական կազմակերպությունների հետ մարզպետարանի համագործակցության ապահովմանը, նախապատրաստում է համատեղ միջոցառումներ, մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների ձեռնարկներին, սեմինարներին, ակցիաներին,

իա/ նախապատրաստում է զանազան ուղերձների, շնորհավորանքների տեքստեր, ապահովում դրանց հրապարակումը մամուլում,

իբ/ մասնակցում է Մարզպետարանի veb կայքի տեղեկատվական էջերի պարբերաբար թարմացմանը /նորություններ, հայտարարություններ/, աշխատանք է տանում էլեկտրոնային նամակների, դիմումների հետ, պահանջի դեպքում տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

8 14.Սպասարկման բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա/ կազմակերպում է Մարզպետարանի բնականոն գործունեությունն ապահովող տրանսպորտային միջոցների, նյութերի, իրերի, սարքերի ու այլ սպասարկումների գնումների գործընթացը,

բ/ նախապատրաստում է անհրաժեշտ պայմանագրեր, կազմում եզրակացություններ և արձանագրություններ, կազմակերպում է գույքագրման գործընթացը,

գ/ կազմակերպում և ղեկավարում է տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատանքը, շենք-շինությունների շահագործումը, ապահովում է աշխատասենյակների սանիտարական և աշխատանքային պատշաճ մակարդակը,

դ/ ապահովում է ծառայողական ավտոմեքենաների շահագործման աշխատանքային վիճակը:

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ.ՊՈՂՈՍՅԱՆ