



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ը

«*ԶԵ. » ՊԵՆՏԵՆՏԵՐԻ*» 2016 թվականի № *131-2h*...

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 7-Ի № 88 - Ա
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի <<դ>> ենթակետը և
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի № 654-Ն
որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի 6-րդ ենթակետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ`

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ
ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության աշխատակազմի`

1) արտաքին կապերի վարչության կանոնադրությունը համաձայն № 1
հավելվածի.

2) էներգետիկայի վարչության կանոնադրությունը համաձայն № 2 հավելվածի.

3) իրավաբանական վարչության կանոնադրությունը համաձայն № 3 հավելվածի.

4) վարկային և դրամաշնորհային վարչության կանոնադրությունը համաձայն № 4
հավելվածի.

5) քարտուղարության կանոնադրությունը համաձայն № 5 հավելվածի.

6) ֆինանսատնտեսագիտական վարչության կանոնադրությունը համաձայն № 6
հավելվածի.

7) անձնակազմի կառավարման բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 7
հավելվածի.

8) առաջին բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 8 հավելվածի.

9) զորահավաքային բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 9 հավելվածի.

10) հաշվապահական հաշվառման բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 10 հավելվածի.

11) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 11 հավելվածի.

12) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը համաձայն № 12 հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի 2014 թվականի հուլիսի 7-ի № 88 - Ա հրամանը:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել ՀՀ էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:



ԱՇՈՏ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

26 րելյան/թերթի 2016թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի արտաքին կապերի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Վարչության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Վարչությունը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Վարչության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և երեք՝ միջազգային տնտեսական համագործակցության բաժնից, Եվրասիական տնտեսական միության բաժնից և արարողակարգի բաժնից:

8. Միջազգային տնտեսական համագործակցության բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-2 հաստիքային միավոր, առաջին կարգի մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

9. Եվրասիական տնտեսական միության բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

10. Արարողակարգի բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջին կարգի մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

III. Վարչության խնդիրները

11. Վարչության խնդիրներն են.

1) Նախարարությանը վերապահված բնագավառում արտաքին կապերի և միջազգային համագործակցության իրականացման ապահովումը,

2) Նախարարությանը վերապահված բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքների իրականացման ապահովումը,

3) Նախարարության ստորաբաժանումների արտաքին կապերի և միջազգային համագործակցության բնագավառում իրականացվող գործունեության համակարգումը և ուղղորդումը:

IV. Վարչության գործառույթները

12. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տարածաշրջանային միջազգային կառույցների հետ էներգետիկայի և բնական պաշարների բնագավառում աշխատանքները իրականացում,

2) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի համանախագահությամբ միջկառավարական համատեղ հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում,

3) էներգետիկայի և բնական պաշարների ոլորտներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի կազմակերպում,

4) պաշտոնական փաստաթղթերի թարգմանության իրականացում,

5) Նախարարության գործունեության շրջանակներում օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ բանակցությունների անցկացում և հանդիպման արձանագրությունների կազմում,

6) օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ էներգետիկայի և բնական պաշարների ոլորտում երկկողմ և բազմակողմ տնտեսական համագործակցության համակարգում,

7) Նախարարության ոլորտին առնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և

նախայցային աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում, հանդիպումների կազմակերպում,

8) Նախարարության պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան գործուղումների և այցերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում, գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման ապահովում,

9) էներգետիկայի բնագավառի միջազգային կազմակերպությունների հետ միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ նախարարությանը վերապահված բնագավառներում համագործակցության համակարգում,

10) նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ աշխատանքների կազմակերպում:

V. Վարչության ղեկավարումը

13. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

14. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է և պաշտոնի է նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

7) Վարչության գործառույթներն իրականացնելու նպատակով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին

մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

16. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

17. Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

18. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 փետրվարի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետև՝ Նախարարություն) աշխատակազմի էներգետիկայի վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Վարչության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Վարչությունը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Վարչության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և հինգ՝ էներգաարդյունավետության և տեխնիկական նորմատիվների բաժնից, վերականգնվող էներգետիկայի բաժնից, ատոմային էներգետիկայի բաժնից, էներգետիկ

տարածաշրջանային շուկաների զարգացման բաժնից և էներգետիկ ենթակառուցվածքների բաժնից:

8. Էներգախնայողության և տեխնիկական նորմատիվների բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-2 հաստիքային միավոր և առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

9. Վերականգնվող էներգետիկայի բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-2 հաստիքային միավոր:

10. Ատոմային էներգետիկայի բաժինն ունի՝ բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 2 հաստիքային միավոր:

11. Էներգետիկ տարածաշրջանային շուկաների զարգացման բաժինն ունի՝ բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 2 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

12. Էներգետիկ ենթակառուցվածքների բաժինն ունի բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 2 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

III. Վարչության խնդիրները

13. Վարչության խնդիրներն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկայի բնագավառի (այսուհետ՝ Բնագավառ) կայուն զարգացման, անվտանգության ապահովման և էներգամատակարարման հուսալիությանն ուղղված քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման ապահովումը.

2) Էներգետիկայի բնագավառի երկարաժամկետ (միջնաժամկետ) զարգացման և տարածաշրջանային համագործակցության պետական ծրագրերի մշակման կազմակերպումը և համակարգումը.

3) ատոմային և վերականգնվող էներգետիկ ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործման և զարգացմանն ուղղված քաղաքականության մշակումը՝ համապատասխան իրավական ու տնտեսական մեխանիզմների նախագծերի ձևավորումը, դրանց ընդունման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

4) Էներգաարդյունավետության և էներգախնայողության կիրառման համար տնտեսապես հիմնավորված իրավական դաշտի ձևավորման ապահովում.

5) Էներգաարդյունավետություն և էներգախնայողություն ապահովող միջոցառումների և ծրագրերի մշակման ապահովում.

6) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ հաշվեկշռի մշակման աշխատանքներին աջակցություն.

7) միջազգային կառույցների հետ համագործակցություն և իրավական դաշտերի ներդաշնակեցմանն ուղղված առաջարկությունների ձևավորում ու ներկայացում.

8) Ֆինանսական և մասնագիտացված միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպման ապահովում էներգետիկայի բնագավառում.

9) հայկական ատոմային էլեկտրակայանի (այսուհետ՝ ՀԱԷԿ) շահագործման անվտանգության և աշխատանքի հուսալիության աստիճանի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման համակարգում.

10) ՀԱԷԿ-ի շահագործման նախագծային ժամկետի երկարացման և շահագործումից հանելու պլանի և ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում,

11) Հայաստանի Հանրապետությունում նոր միջուկային էներգաբլոկի կառուցման աշխատանքների համակարգում.

12) ՀԱԷԿ-ի և ռադիոակտիվ թափոնների պահեստարանների ֆիզիկական պաշտպանության մակարդակի բարձրացման և արդիականացմանն ուղղված աշխատանքների համակարգում.

13) ատոմային էներգետիկայի բնագավառի արտակարգ իրավիճակների համար ռազմավարության մշակման և իրականացման համակարգում իր իրավասությունների շրջանակներում.

14) ռադիոակտիվ թափոնների և աշխատած միջուկային վառելիքի կառավարման աշխատանքների համակարգում.

15) էներգետիկ տարածաշրջանային շուկաների զարգացման և դրանց գործունեության հետ կապված աշխատանքների ապահովում.

16) էներգետիկ տարածաշրջանային շուկաների զարգացման ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, ծրագրերի մշակմանը մասնակցություն.

17) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալտնտեսական ծրագրերի՝ Բնագավառին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքների իրականացման կազմակերպում.

18) Նախարարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների նախագծերի մշակման և հաստատված միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների լուծման արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում.

19) ներդրումների ներգրավման նպատակով միջազգային դոնոր կազմակերպությունների հետ բանակցությունների վարման, կնքվող պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի քննարկման և կնքման նախապատրաստման աշխատանքների համակարգում.

20) ջերմային, գազի և էլեկտրական էներգիայի ռեսուրսների առաջնահերթ ու արդյունավետ օգտագործման խթանման տնտեսական ու իրավական մեխանիզմների մշակման ապահովում:

IV. Վարչության գործառույթները

14. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Բնագավառի կայուն զարգացման, անվտանգության ապահովման ռազմավարական ծրագրերի և դրանցից բխող միջոցառումների՝ այդ թվում տեխնիկական նորմատիվային փաստաթղթերի մշակման ապահովում.

2) վերականգնվող էներգետիկայի ոլորտի պետական ծրագրերի մշակման ապահովում.

3) սեփական վերականգնվող էներգետիկ ռեսուրսների առաջնահերթ ու արդյունավետ օգտագործման խթանման տնտեսական ու իրավական մեխանիզմների մշակում.

4) էներգաարդյունավետություն և էներգախնայողություն ապահովող միջոցառումների և ծրագրերի մշակում և դրանց կիրառման համար տնտեսապես հիմնավորված իրավական դաշտի ձևավորում.

5) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ հաշվեկշռի մշակման աշխատանքներին աջակցություն.

6) էներգակիրների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ պետական ծրագրերով իրականացվող աշխատանքների մոնիթորինգի ապահովում.

7) էներգետիկայի բնագավառի ստանդարտացման փաստաթղթերի մշակման ծրագրերի կազմում և տեխնիկական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցություն.

8) էներգետիկայի բնագավառի օբյեկտների և դրանց անվտանգության գոտիների հողերի օգտագործման վերաբերյալ գործող նորմատիվ իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված նոր առաջարկների մշակում և սահմանված կարգով հաստատման ներկայացում.

9) իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության տարեկան պետական բյուջեի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

10) Հայաստանի Հանրապետությունում նոր միջուկային էներգաբլոկի կառուցման կազմակերպման աշխատանքների մասնակցություն և այդ աշխատանքների իրականացման համակարգում.

11) ՀԱԷԿ-ի անվտանգության բարձրացման, շահագործման նախագծային ժամկետի երկարացման և շահագործումից հանելու հետ կապված աշխատանքների իրականացման համակարգում.

12) միջուկային էներգետիկայի ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացում՝

ա. ԱԷՄԳ-ի հետ համագործակցության աշխատանքների կազմակերպում և ԱԷՄԳ-ի տեխնիկական համագործակցության ծրագրերով կատարվող նախագծերի իրականացման համակարգում,

բ. ՀԱԷԿ-ի շահագործման հարցերի վերաբերյալ ճառագայթային և միջուկային անվտանգության միջազգային հսկող մարմինների հետ համագործակցության կազմակերպում,

գ. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին կից Ատոմային էներգիայի անվտանգության խորհրդի նիստերի կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն,

դ. ատոմային էներգետիկայի անվտանգության և զարգացման ռազմավարության հարցերով արտասահմանյան պատվիրակությունների հետ տարվող բանակցություններին վարում.

13) Հայաստանի Հանրապետությունում ռադիոակտիվ թափոնների և աշխատած միջուկային վառելիքի կառավարման ռազմավարության ու նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համակարգում.

14) միջուկային տեղակայանքների և միջուկային նյութերի ֆիզիկական պաշտպանության հարցերում պետական կառավարման մարմինների փոխգործողության աշխատանքներին մասնակցություն.

15) ատոմային էներգետիկայի բնագավառի արտակարգ իրավիճակների առաջացման հետ կապված բնակչության պաշտպանության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

16) էներգետիկայի բնագավառի շրջակա միջավայրի պահպանմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման կազմակերպում.

17) էներգետիկայի բնագավառի իրավական նորմատիվ ակտերի (այդ թվում՝ տեխնիկական նորմատիվների) նախագծերի մշակում.

18) Վարչության լիազորությունների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների ներկայացում.

19) բնագավառի գիտատեխնիկական ծրագրերի, գիտատեխնիկական առաջընթացի և էներգաարդյունավետ տեխնոլոգիաների ներդրման, կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման, խրախուսման միջոցառումների մշակման կազմակերպում.

20) միջազգային պարտավորություններից բխող ընդհանուր էլեկտրաէներգետիկական շուկաների զարգացման և այդ շուկաների բնականոն գործունեության աշխատանքների իրականացման ապահովում.

21) էլեկտրաէներգետիկական շուկաներում տնտեսավարող սուբյեկտների գործունեության ընդհանուր կանոնների մշակման աշխատանքների ապահովում.

22) միջազգային պարտավորություններից բխող բնական գազի ընդհանուր շուկաների զարգացման և այդ շուկաների բնականոն գործունեության աշխատանքների իրականացման ապահովում.

23) տարածաշրջանային էներգետիկ շուկաների զարգացմանն ուղղված աշխատանքային խմբերին և դրանց առնչվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին մասնակցություն.

24) տարածաշրջանային էներգետիկ շուկաների զարգացմանն ուղղված նորմատիվային դաշտի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

25) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկայի բնագավառի կայուն զարգացման, անվտանգության ապահովման և էներգամատակարարման հուսալիության ռազմավարության ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման աշխատանքների իրականացման կազմակերպում.

26) Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկայի բնագավառի երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի մշակման կազմակերպում և համակարգում.

27) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալտնտեսական ծրագրերի՝ էներգետիկայի բնագավառին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքների իրականացման կազմակերպում.

28) Նախարարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների նախագծերի մշակման և հաստատված միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների լուծման արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում.

29) ծրագրերի իրականացման մինչնախագծային փաստաթղթերի (տեխնիկատնտեսական զեկույցներ, տեխնիկատնտեսական հիմնավորումներ և այլն) մշակման աշխատանքների համակարգում.

30) ներդրումների ներգրավման նպատակով միջազգային դոնոր կազմակերպությունների հետ բանակցությունների վարման, կնքվող պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի քննարկման և կնքման նախապատրաստման աշխատանքների համակարգում.

31) ջերմային, գազի և էլեկտրական էներգիայի ռեսուրսների առաջնահերթ ու արդյունավետ օգտագործման խթանման տնտեսական ու իրավական մեխանիզմների մշակման կազմակերպում և համակարգում:

32) էլեկտրաէներգետիկական համակարգի օպերատորի կողմից մշակված էլեկտրաէներգետիկական համակարգի անվտանգության և հուսալիության ցուցանիշների հաստատման ապահովում:

V. Վարչության ղեկավարումը

15. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

16. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է և պաշտոնի է նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

17. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը:

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը:

7) Վարչության գործառույթներն իրականացնելու նպատակով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

12) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

14) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

18. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

19. Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

20. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Վարչության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Վարչությունը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Վարչության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և երկու՝ դատաիրավական բաժնից և իրավական ապահովման բաժնից:

8. Դատաիրավական բաժինն ունի բաժնի պետ 1 - հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 2 հաստիքային միավոր:

9. Իրավական ապահովման բաժինն ունի բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

III. Վարչության խնդիրները

10. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ խնդիրները.

1) էներգետիկայի և ընդերքի օգտագործման ու պահպանման բնագավառներում ՀՀ օրենսդրության պահանջների ապահովումը:

2) Նախարարության համակարգի ընկերությունների իրավաբանական ծառայությունների մեթոդական ղեկավարումը և անհրաժեշտ մասնագիտական տեղեկատվության ապահովումը:

IV. Վարչության գործառույթները

11. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականի հիման վրա իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և սահմանված կարգով դրանց ներկայացում շահագրգիռ պետական մարմիններ ու ՀՀ կառավարություն.

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահանջների ապահովում, իսկ իրավաբանական վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերով՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը ապահովում նաև դրանց համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանման հետ.

3) այլ պետական մարմիններից ստացված ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, ՀՀ վարչապետի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրում.

4) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրում՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով.

5) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից իրավաստեղծ մարմին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացության տրամադրում.

6) Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքներին մասնակցության ապահովում.

7) դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ Նախարարության դիրքորոշման ներկայացում .

8) Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցերի, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների ներկայացում դատական ատյաններ.

9) համապատասխան լիազորագրի հիման վրա դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցության ապահովում,

10) Նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում վարչության աշխատողների մասնակցությունը.

11) համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա մասնակցում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքներին.

12) համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացված ուսումնասիրության արդյունքում տալիս է իրավական եզրակացություն՝ նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային, ինչպես նաև առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով, ինչի վերաբերյալ Նախարարին ներկայացնում է համապատասխան տեղեկանք:

13) ապահովում է վարչության փաստաթղթային գործառնության իրականացումը.

V. Վարչության ղեկավարումը

12. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է և պաշտոնի է նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը/

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

7) Վարչության գործառնություններն իրականացնելու նպատակով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների գումարած նիստերին և հրավիրած խորհրդակցություններին.

14) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

15. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

16. Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

17. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 դեկտեմբերի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԵՎ
ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Վարչության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Վարչությունը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Վարչության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և երկու՝ վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի բաժնից և վերլուծության և մոնիթորինգի բաժնից:

8. Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի բաժինն ունի բաժնի պետ՝ մեկ հաստիքային միավոր և գլխավոր մասնագետ՝ երկու հաստիքային միավոր:

9. Վերլուծության և մոնիթորինգի բաժինն ունի բաժնի պետ՝ մեկ հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ՝ մեկ հաստիքային միավոր և աջատար մասնագետ՝ մեկ հաստիքային միավոր:

III. Վարչության խնդիրները

10. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային միջոցների հաշվին նախապատրաստվող և իրականացվող ծրագրերի (այսուհետ՝ Ծրագրեր) շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը.

2) Ծրագրերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների վերլուծության և մոնիթորինգի իրականացումը.

3) Ծրագրերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2000 թվականի փետրվարի 8-ի № 44 որոշմամբ ստեղծված՝ Նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի նախապատրաստումն ու կազմակերպումը.

5) Ծրագրերի մասով՝ ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների վերաբերյալ Նախարարության առաջարկությունների, ինչպես նաև հաստատված միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների լուծման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության մշակման աշխատանքների կազմակերպումը.

6) Ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության տարեկան պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը:

IV. Վարչության գործառույթները

11. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Ծրագրերի՝ տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների մշակման և հաստատման ներկայացման աշխատանքների համակարգում.

2) Ծրագրերի՝ հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա ապրանքների ձեռքբերման, նախագծման, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների և մրցութային փաթեթների մշակման և այդ աշխատանքների կատարման նպատակով իրականացվող մրցույթների կազմակերպման համակարգում.

3) Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

4) Ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների քննարկում, վերլուծություն, ամփոփ հաշվետվությունների կազմում.

5) Ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

6) Խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման՝ Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի ուսումնասիրման, նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերի նախապատրաստման և Խորհրդի անդամներին տրամադրման, Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարության վարման, որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքների և Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում.

7) Ծրագրերի ավարտից հետո ծրագրերի արդյունքների գնահատում և ծրագրերի մշակման փուլում նախանշված արդյունքների հետ համեմատում և վերլուծում.

8) Ծրագրերի մասով՝ ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների վերաբերյալ Նախարարության առաջարկությունների, ինչպես նաև հաստատված միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների լուծման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության մշակում.

9) Ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության տարեկան պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի մշակում.

10) Իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և սահմանված կարգով հաստատման ներկայացում.

11) Իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների ներկայացում:

V. Վարչության ղեկավարումը

12. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է և պաշտոնի է նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

7) Վարչության գործառույթներն իրականացնելու նպատակով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

15. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

16. Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

17. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 Դեկտեմբերի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Քարտուղարության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Քարտուղարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Քարտուղարությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Քարտուղարությունը Նախարարության աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Քարտուղարության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Քարտուղարությունը կազմված է քարտուղարության պետից, մեկ գլխավոր, երեք առաջին կարգի մասնագետներից և երկու՝ ընդհանուր թղթակցային և արձանագրային ու տնտեսական բաժիններից:

8. Ընդհանուր թղթակցային և արձանագրային բաժինն ունի հետևյալ հաստիքները՝ բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

9. Տնտեսական բաժինն ունի հետևյալ հաստիքները՝ բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, առաջին կարգի մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, վարորդ-3 հաստիքային միավոր, հեռախոսավար-օպերատոր-1 հաստիքային միավոր:

III. Քարտուղարության խնդիրները

10. Քարտուղարության խնդիրներն են՝

1) Աշխատակազմում գործառնության միասնական կարգի կիրառման ապահովումը.

2) Նախարարության պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման ապահովումը.

3) Աշխատակազմի վարչական շենքի շահագործման, ավտոտրանսպորտային սպասարկման ապահովումը և գնման գործի ապահովմանը մասնակցությունը:

IV. Քարտուղարության գործառնությունները

11. Քարտուղարությունն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) ընդունում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերը, այդ թվում դիմումներ, հաշվետվություններ, դատական ատյաններից ստացված որոշումներ, վճիռներ, ինչպես նաև Նախարարության գործառնությունների հետ կապված այլ գրություններ և ստուգում ու համադրում գրություններում նշված և կցված փաստաթղթերի առկայությունը և թերթերի քանակը.

2) ապահովում է փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը, մուտքագրումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ (այսուհետ՝ Համակարգ), ինչպես նաև սահմանված կարգով մուտքագրում Համակարգով ստացված փաստաթղթերը և ամրագրում կատարման ժամկետները համաձայն գործող օրենսդրության.

3) ապահովում է ելից փաստաթղթերի փոստային և էլեկտրոնային առաքումը, իրականացնում է օգտակար հանածոների արդյունահանման նպատակով երկրաբանական ուսումնասիրության թույլտվությունների, օգտակար հանածոյի արդյունահանման թույլտվությունների, լեռնահատկացման ակտերի գունավոր տպագրումը, օգտակար հանածոների արդյունահանման նպատակով և ընդերքի երկրաբանական ուսումնասիրության նպատակով ընդերքօգտագործման պայմանագրերի տպագրումը և սահմանված կարգով ընդերքօգտագործողներին տրամադրումը.

4) հսկում է Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարման ժամկետները.

5) ամփոփագրեր է պատրաստում Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, այդ մասին տեղեկացնում կատարողներին և ամփոփ տեղեկանք ներկայացնում Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ.

6) ապահովում է Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների ու հանձնարարականների Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և համակարգի ընկերություններին տրամադրումը.

7) վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյան.

8) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ընդունումը, արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի նախապատրաստումը և մշտական պահպանության հանձնումը.

9) կազմակերպում է Նախարարություն դիմած քաղաքացիների ընդունելությունը.

10) ապահովում է Նախարարության վարչական շենքի շահագործումը,

11) իրականացնում է Նախարարության վարչական շենքի ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

12) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոցանցի, հեռախոսակապի համապատասխան բաժանմունքի հետ բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

13) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

14) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային պայմանների ապահովումը:

V. Քարտուղարության ղեկավարումը

12. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը:

13. Քարտուղարության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Քարտուղարության պետը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Քարտուղարության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Քարտուղարության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

16) պատասխանատվություն է կրում Քարտուղարության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

17) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

15. Քարտուղարության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պատոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

16. Քարտուղարության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

17. Քարտուղարության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Վարչության աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Վարչությունը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Վարչության կառուցվածքը և աշխատողների թվաքանակը

7. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և երկու՝ տնտեսագիտական և ֆինանսական բաժիններից:

8. Տնտեսագիտական բաժինն ունի՝ բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջին կարգի մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

9. Ֆինանսական բաժինն ունի՝ բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-2 հաստիքային միավոր, առաջին կարգի մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

III. Վարչության խնդիրները

10. Վարչությունը իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝

1) իր իրավասության սահմաններում սոցիալտնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործմանը մասնակցություն.

2) իր իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, ինչպես նաև իր գործունեության ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և կարծիքի տրամադրում.

3) իր իրավասության սահմաններում Նախարարության բնագավառի մասնավորեցման ծրագրին համապատասխան պետական բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների գույքի մասնավորեցման ծրագրերի մշակմանը մասնակցություն.

4) իր իրավասության սահմաններում Նախարարության բնագավառի գործընթացի համալիր վերլուծությունների, համապատասխան կանխատեսումների հիման վրա հիմնադրույթների, հայեցակարգերի, ծրագրերի (այդ թվում ֆինանսական առողջացման ծրագրերի, բնագավառի զարգացմանը ու վերակառուցմանը ուղղված ծրագրերի, վարկային, ներդրումային) կազմմանը և դրանց իրագործմանը մասնակցություն.

5) իր իրավասության սահմաններում Նախարարության բնագավառի պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման մասնակցություն.

6) Նախարարության ենթակա ընկերությունների ֆինանսատնտեսական արդյունքների մասին ամբողջական ու հավաստի տեղեկատվության ձևավորման, իր իրավասության սահմաններում ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ հսկողության ապահովում.

7) Նախարարության համակարգի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծություն և գնահատում, Նախարարության ոլորտի պետական նպատակային ծրագրերի ֆինանսական գնահատականի որոշում:

IV. Վարչության գործառույթները

11. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է Նախարարության ենթակա ընկերությունների ֆինանսատնտեսագիտական մոնիտորինգի, տնտեսագիտական վերլուծության և գնահատման իրականացումը.

2) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է Նախարարության ենթակա ընկերությունների գործունեության ապահովման նպատակով վարկային ռեսուրսների, փոխառությունների ներգրավման հետ կապված աշխատանքները.

3) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է Նախարարության ենթակա ընկերությունների ֆինանսական հոսքերի, ֆինանսատնտեսական ցուցանիշների կանխատեսման, նպատակային ծախսումների ուսումնասիրության և վերլուծության, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների սահմանված կարգով հաստատման գործընթացը.

4) իր իրավասության սահմաններում սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության ենթակա ընկերություններում շահութաբաժինների քննարկման, հաստատման Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարման գործընթացի կազմակերպումը.

5) ապահովում է Նախարարության ենթակա ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվետվությունների ստացումը, իր իրավասության սահմաններում ընկերությունների տնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման հարցերով զբաղվող ծառայություններին մեթոդական օգնության ցուցաբերումը,

6) ապահովում է Նախարարության ենթակա ընկերությունների դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, հարկերի գծով ունեցած պարտավորությունների մոնիտորինգի իրականացումը, համապատասխան հաշվետվությունների ստացումը, վերլուծությունը և ամփոփումը.

7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության հարկային մարմինների հետ Նախարարության ենթակայության ընկերությունների հարկերի վճարումների վերաբերյալ ամենամսյա փոխադարձ հաշվարկների ակտերում ներառված տվյալների ճշտումը և պարտավորությունների մարման վերաբերյալ կանխատեսումների ներկայացումը.

8) սահմանված կարգով ապահովում է վարչական վիճակագրական ռեգիստրի վարումը՝ հայկական էներգահամակարգի արտադրող կայանների էլեկտրական էներգիայի արտադրության, առաքման և ապրանքային արտադրանքների մասին ու էլեկտրաէներգիայի արտահանման և ներմուծման մասին վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների, ինչպես նաև ըստ տնտեսության ճյուղերի էլեկտրական էներգիայի բաշխման հաշվեկշռի հաշվետվության ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն.

9) ապահովում է Նախարարության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի ներկայացման աշխատանքների կազմակերպումը և ամփոփումը.

10) ապահովում է Նախարարության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի հիմքում դրվող առանձին եկամուտների գծով բյուջետային մուտքերի կանխատեսումների ամփոփումը.

11) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է ֆինանսական և մասնագիտացված միջազգային կազմակերպությունների հետ էներգետիկայի և բնական պաշարների բնագավառի համագործակցության կազմակերպման աշխատանքներին.

12) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է անցումային շրջանում շուկայական հարաբերությունների ձևավորմանն ուղղված էներգետիկայի բնագավառի անհրաժեշտ կառուցվածքային և այլ բարեփոխումների համալիր միջոցառումների իրականացմանը.

13) սահմանված կարգով ապահովում է՝ Նախարարության ենթակա ընկերությունների գույքի մասնավորեցման (օտարման) համար ելակետային տվյալների ստացումը, ամփոփումը, ինչպես նաև Նախարարության աշխատակազմի ենթակայության գույքի մասնավորեցման (օտարման) ելակետային տվյալների կազմումը.

14) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է որոշումների, հրամանների ու գրությունների նախագծերի և տեղեկանքների նախապատրաստումը, իր գործունեության ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի քննարկումը և կարծիքի տրամադրումը, ինչպես նաև հանձնարարականների կատարումը:

V. Վարչության ղեկավարումը

12. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է և պաշտոնի է նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

16) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

17) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

15. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

16. Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

17. Վարչության բաժնի պետերը և աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 ֆեբրվարի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների Նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

I. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է երեք քաղաքացիական ծառայողներից:

8. Բաժինն ունի բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

II. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ խնդիրները.

1) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների համապատասխան կադրերով համալրման աշխատանքների կազմակերպումը,

2) Նախարարության աշխատակիցների անձնական գործերի վարման ապահովումը,

3) Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը,

4) Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպումը,

5) Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը:

III. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները,

2) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

3) նախապատրաստում է Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում ստորագրման, ինչպես նաև իրականացնում է ստորագրած հրամանների հաշվառումը,

4) ապահովում է Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների բնօրինակների պահպանությունը,

5) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները,

6) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր,

7) սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու, ինչպես նաև Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր

տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության (նշանակման) մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության հրապարակումը,

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև առաջատար թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքները,

9) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ և ատեստավորում անցկացնելու համար ստեղծված մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընտրված ներկայացուցիչներին այդ մասին տեղեկացումը,

10) իրականացնում է մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների ընդունած փաստաթղթերի, եզրակացությունների և այլ նյութերի պահպանումը և արխիվացումը,

11) սահմանված կարգով կազմում է Նախարարության աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում, ինչպես նաև արտահերթ ատեստավորման և վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ժամանակացույցը և այն ներկայացնում է Նախարարին և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին,

12) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները,

13) Նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր,

14) վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատություններից ստացված վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին,

15) առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատությունների կողմից վերապատրաստում անցկացնելու ծրագրերի վերաբերյալ,

16) իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը,

17) կազմում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը,

18) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները,

19) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմում ուսումնական հաստատություններից գործուղված ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,

20) տրամադրում է Նախարարության աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականները,

21) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն,

22) ապահովում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը,

23) ուսումնասիրում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների 1-ին և 2-րդ կիսամյակների կատարողականների գնահատականները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

IV. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը,

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը,

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

8) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները,

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին,

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար,

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 Դեկտեմբերի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների Նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է երկու քաղաքացիական ծառայողներից:

8. Բաժինն ունի բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

III. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝

1) Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառների ընկերությունների և կազմակերպությունների աշխատանքներում, փաստաթղթերում և արտադրանքում պարունակող գաղտնի տեղեկությունների պահպանումը և համապատասխան թույլտվություն չունեցող անձանց դրանց հետ առնչվելու կանխումը.

2) ապահովում է գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիների հայտնաբերումն ու փակումը.

3) ապահովում է գաղտնի ռեժիմը բոլոր աստիճանների գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս.

4) ապահովում է գաղտնի գործավարության իրականացման աշխատանքները:

IV. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մշակում և իրականացնում է գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումներ.

2) իրականացնում է գաղտնի տեղեկություններ պարունակող Նախարարի հրամանների և ծառայողական այլ գրությունների պատրաստման և իրականացման հետ կապված աշխատանքները.

3) մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը.

4) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության ընկերությունների և կազմակերպությունների ռեժիմային գաղտնի մարմինների և ստորաբաժանումների ռեժիմի գծով լիազորների կազմակերպամեթոդական ղեկավարություն, ինչես նաև հսկողություն նրանց գործունեության նմկատմամբ.

5) հսկողություն է իրականացնում Նախարարության աշխատակազմի և Ընկերությունների գաղտնի կնիքների և դրոշմների պահպանության, հանձնման և կիրառման նկատմամբ.

6) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի առաքման կարգի պահպանությունը.

7) հսկողություն է իրականացնում գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարվելու, պահպանության և դրանց ժամանակին վերադարձնելու նկատմամբ.

8) միջոցներ է ձեռնարկում գաղտնի փաստաթղթեր բազմացնելու համար նախատեսված տեխնիկական միջոցների շահագործման և պահպանման կարգի նկատմամբ.

9) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերին և արտադրանքին միայն այն անձանց առնչվելու թույլտվություն ապահովող միջոցառումներ, որոնց դա անհրաժեշտ է ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար.

10) ապահովում է անձանց գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման աշխատանքները:

V. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

11) Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին

առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

17) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառների ընկերությունների և կազմակերպությունների գաղտնիության ռեժիմների ապահովման աշխատանքների կազմակերպմանը:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 դեկտեմբերի 2016թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի գորահավաքային բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աշխատակազմի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինն, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է երեք քաղաքացիական ծառաողներից:

8. Բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

III. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝

1) էներգետիկայի բնագավառում խաղաղ ժամանակ զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ապահովում.

2) էներգետիկայի բնագավառում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող աշխատանքների համակարգման և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման ապահովում:

IV. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների կազմակերպումը.

2) զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը.

3) զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստումը.

4) զորահավաքային առաջադրանքների կատարումն ապահովող միջոցառումների մշակումը և անրաժեշտության դեպքում՝ դրանց իրականացումը.

5) զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) սահմանված կարգով Նախարարության զինապարտների հաշվառումը և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպումը.

7) քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակումն ու մասնակցություն դրանց մշակման աշխատանքներին.

8) քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

9) քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման կազմակերպում.

10) կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն.

11) կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից իրականացվող քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգում.

12) իր լիազորությունների սահմաններում, ինչպես նաև մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում.

13) կառուցվածքային, տարածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողներին Բաժնի գործառույթների հետ կապված հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվական օգնության ցուցաբերում.

14) քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և դրանք ներկայացնելը.

15) քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող այլ հարցերի համակարգում և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպում:

V. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

13) Նախարարի կամ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

14) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

16) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

17) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 քեկտեմբերի 2016թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես գալով որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է չորս քաղաքացիական ծառայողներից:

8. Բաժինն ունի բաժնի պետ - 1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ - 2 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

III. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինը իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝
- 1) Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարման ապահովումը.
 - 2) Նախարարության և իր ենթակա բյուջետային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի ֆինանսավորման իրականացման ապահովումը.
 - 3) գնումների գործընթացի իրականացման և համակարգման ապահովումը:

IV. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
- 1) իրականացնում է Նախարարության ամսական, եռամսյակային, տարեկան և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
 - 2) ամփոփում է Նախարարության ենթակայության բյուջետային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ՀՀ պետական բյուջեով ֆինանսավորվող ծրագրերի ֆինանսական հաշվետվությունները և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.
 - 3) ապահովում է Նախարարության և իր ենթակայության բյուջետային կազմակերպությունների ամսական և եռամսյակային հաշվետվությունների (պետական բյուջեի կատարման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի) ներկայացնելը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին.
 - 4) ապահովում է Նախարարության կարիքների համար հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում գնվելիք ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնումների անվանացանկի կազմման և դրանում կատարվող փոփոխությունների իրականացման աշխատանքները.
 - 5) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակայության <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքով պատվիրատու հանդիսացող կազմակերպությունների տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվելիք գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների, գնումների կամ նախավորակավորման հայտարարության և հրավերի տեքստերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների հրապարակումը www.gnumner.am և www.azdarar.am կայքերում.
 - 6) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ.
 - 7) մասնակցում է Նախարարության տարեկան պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը.
 - 8) իրականացնում է Նախարարության դրամարկղային և բանկային բոլոր տիպի գործարքներ (կանխիկ գումարի ստացում, բաշխում և հաշվետվության ներկայացում).
 - 9) կատարում է արտասահմանյան և ներհանրապետական գործուղումների նախահաշվարկը և փաստացի վճարումը օրենքով սահմանված կարգով.

10) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը և հսկողություն է իրականացնում դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին հաշվապահական հաշիվներում արտացոլելուն:

11) իրականացնում է Նախարարության հիմնական միջոցների և նյութական պաշարների գույքագրում:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները:

V. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը:

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

8) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 օգոստոսի 2016 թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է երեք քաղաքացիական ծառայողներից:
8. Բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, գլխավոր մասնագետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ-1 հաստիքային միավոր:

III. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝
 - 1) Նախարարության համակարգչային լոկալ ցանցի շահագործում.
 - 2) սահմանված կարգով Նախարարության խափանված համակարգչային տեխնիկայի նորոգման կազմակերպում և իրականացում.
 - 3) սահմանված կարգով Նախարարության պաշտոնական կայքի տեխնիկական սպասարկում.
 - 4) համակարգիչների ծրագրային ապահովում:

IV. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) վառելիքաէներգետիկ համակարգը բնութագրող անհրաժեշտ տեղեկատվական ռեսուրսների հավաքագրման կազմակերպում, ամփոփ տեղեկանքի կազմում.
 - 2) համակարգիչների ֆորմատավորում, ծրագրային փաթեթների տեղակայում.
 - 3) Նախարարության աշխատակազմի ստորաբաժանումների միջև տեղեկատվական ռեսուրսների փոխանակման, աշխատակիցների տեղեկատվական բազաներից օգտվելու իրավունքների սահմանում.
 - 4) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mullberry համակարգի սպասարկում և առաջացած հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
 - 5) տրամադրված էլեկտրոնային ստորագրությունների տեղակայում և սպասարկում.
 - 6) Նախարարության աշխատակիցներին պաշտոնական էլեկտրոնային փոստարկղի տրամադրում.
 - 7) Նախարարության պաշտոնական կայքի՝
 - ա. ինտերակտիվ ծառայությունների կառավարում,
 - բ. արդյունավետության գնահատում և ստուգում,
 - գ. սպասարկման ծառայությունների որակի գնահատում,
 - դ. հաճախելիության վիճակագրության մոնիթորինգ,
 - ե. գործառնական մասի տեխնիկական պահանջների սահմանում և թարմացում՝ տեղեկատվական անվտանգության նորմերին և գործառնական բնութագրիչներին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:

V. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

26 րեկտորների 2016թ. № 131 - Ա հրամանով

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) ներկայացմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը սահմանում և փոփոխում է Նախարարը:

4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով ու ցուցումներով:

5. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների հետ համագործակցելով:

6. Բաժինը, աշխատակազմից դուրս պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

II. Բաժնի աշխատողների թվաքանակը

7. Բաժինը կազմված է երկու քաղաքացիական ծառայողներից:

8. Բաժինն ունի բաժնի պետ-1 հաստիքային միավոր, առաջատար մասնագետ - 1 հաստիքային միավոր:

III. Բաժնի խնդիրները

9. Բաժինը իրականացնում է հետևյալ խնդիրները՝

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Նախարարության, դրա առանձին ստորաբաժանումների, Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը.

3) Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը.

4) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը:

IV. Բաժնի գործառույթները

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, հայտարարություններ.

2) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսաֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

3) ամփոփում և վերլուծում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունները, հրապարակումների տեսությունները, այլ տեղեկանքները և նյութերը, պատրաստում է վերլուծական նյութեր, օրվա մամուլի տեսություն,

4) ծանուցում է Նախարարին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

5) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

6) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

7) մասնակցում է Նախարարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը.

8) համագործակցում է հասարակական միավորումների եւ այլ կազմակերպությունների հետ, պլանավորում և իրականացնում է համատեղ աշխատանքային միջոցառումներ, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպում, տեղեկատվության փոխանակում.

9) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

10) մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

11) ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

12) իրականացնում է Նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

13) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը.

14) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.

15) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Նախարարության և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

V. Բաժնի ղեկավարումը

11. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

13. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

17) գործնական կապեր է հաստատում և զանգվածային լրատվության միջոցների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

14. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետի և աշխատողների լիազորությունները, իրավունքները և պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանված են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրերով:

16. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: