

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտը (այսուհետ՝ դեպարտամենտ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեին (այսուհետ՝ կոմիտե) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Դեպարտամենտի իրավական վիճակն ու գործունեության կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, կոմիտեի նախագահի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Դեպարտամենտն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, ամրակցված գույք և իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

4. Դեպարտամենտն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

5. Դեպարտամենտը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

6. Դեպարտամենտի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

7. Դեպարտամենտն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն, ռուսերեն ու անգլերեն անվանումներով կլոր կնիք, կոմիտեի նախագահի հաստատած միասնական նմուշի ձևաթղթեր: Դեպարտամենտի խորհրդանիշը կոմիտեի խորհրդանիշն է: Դեպարտամենտը կարող է ունենալ այլ անհատականացման միջոցներ:

8. Դեպարտամենտի լրիվ անվանումն է՝

1) հայերեն՝ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտ» պետական կառավարչական հիմնարկ.

2) ռուսերեն՝ «Департамент следственного комитета Республики Армения» государственное управленческое учреждение.

3) անգլերեն՝ «Department of the Investigative Committee of the Republic of Armenia» state administrative institution:

9. Կոմիտեի դեպարտամենտի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, 00.., քաղ. Երևան, Մոսկովյան 1:

II. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Դեպարտամենտի հիմնական նպատակը կոմիտեին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովելն է:

11. Դեպարտամենտն իր նպատակներին հասնելու համար իր ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց միջոցով՝

1) իրականացնում է կոմիտեի նախագահին, նախագահի տեղակալներին, կոմիտեի

ստորաբաժանումներին Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով վերապահված լիազորությունների իրականացումն ապահովող գործառնություններ.

2) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ու տնտեսական ապահովման, կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, տեխնիկական սպասարկման, համակարգի ներքին աուդիտի, պետական գույքի կառավարման, ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների կենտրոնացված ձեռքբերման պետական գնումների գործընթացները.

3) իրականացնում է դեպարտամենտում պետական ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց կադրային քաղաքականությունը, կոմիտեի ու դեպարտամենտի աշխատողների անձնական գործերի վարումը և այլ բնույթի գործառնություններ՝ ուղղված համակարգի արդյունավետ գործունեության ապահովմանն ու աշխատողների համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմանների ստեղծմանը.

4) օժանդակում է կոմիտեի հանձնաժողովների, խորհուրդների և մյուս կոլեգիալ մարմինների նիստերի կազմակերպատեխնիկական բնույթի սախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.

5) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի ներկայացուցչական արարողակարգերի ապահովմանն ուղղված գործառնություններ.

6) ապահովում է կոմիտեի և դեպարտամենտի արտաքին կապերին առնչվող գործընթացները.

7) ապահովում է կոմիտեի և դեպարտամենտի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակայնության հետ, աջակցում է մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների կազմակերպմանը.

8) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի միասնական արխիվային գործի ու վիճակագրության կազմակերպումը.

9) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի շտեմարանի վարումը, պատրաստում է համապատասխան իրավական ակտերի ժամանակագրական օրինակներ, ապահովում է կոմիտեի ու դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի հաշվառումը.

10) ապահովում է կոմիտեում և դեպարտամենտում կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների, համակարգչային ծրագրերի, հաղորդակցության էլեկտրոնային միջոցների, ներքին ցանցի, տեղեկատվական միջազգային համակարգերի, հասանելիության միջոցների ներդրումը և շահագործումը.

11) ապահովում է կոմիտեի ու դեպարտամենտի գործավարության միասնականությունը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, էլեկտրոնային գործավարության և դրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացումն ու պահպանումը և քաղաքացիների ընդունելությունը.

12) ապահովում է կոմիտեի ու դեպարտամենտի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, անցագրային ռեժիմը և անվտանգությունը.

13) իրականացնում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ և քննչական կոմիտեի նախագահի հրամաններով սահմանված այլ լիազորություններ:

III. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Դեպարտամենտի կառուցվածքը ներառում է՝

1) դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը.

2) դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումները:

13. Դեպարտամենտի կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

14. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը կազմված է կենտրոնական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:

15. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումները կարող են ստեղծվել քննչական կոմիտեի դեպարտամենտին օրենքով վերապահված առանձին գործառույթներ իրականացնելու նպատակով:

16. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումները կազմավորվում են կոմիտեի համակարգի՝ «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածով նախատեսված մարմիններին համապատասխան՝ չներառելով կոմիտեի կենտրոնական մարմինը:

17. Կոմիտեի դեպարտամենտի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների գործառույթները հաստատում է կոմիտեի նախագահը:

18. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի նստավայրը գտնվում է կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական մասնաշենքում:

19. Դեպարտամենտի ֆինանսավորումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից՝ առանձին տողով՝ որպես Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտե, և կարգավորվում է «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

20. Կոմիտեի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը և բյուջետային գործընթացն իրականացնում է դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը՝ կենտրոնացված կարգով:

IV. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

21. Դեպարտամենտը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահը: Դեպարտամենտը ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահին, որը՝

1) դեպարտամենտի խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է դեպարտամենտի գործունեության հիմնական ուղղությունները և գործառույթները.

2) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնում է միջնորդություն դեպարտամենտի պետական ծառայողներին բարձրագույն խորհրդականի դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ.

3) օրենքով սահմանված կարգով՝ իր կողմից նշանակվող դեպարտամենտի ղեկավարի նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի միջոցներ և կարգապահական տույժեր.

4) որոշում է դեպարտամենտի կենտրոնական մարմին և տարածքային ստորաբաժանումներին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

5) լսում է դեպարտամենտի գործունեության հաշվետվությունները.

6) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում դեպարտամենտի ղեկավարի՝ իրավական ակտերի պահանջներին հակասող իրավական ակտերը.

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

22. Կոմիտեի նախագահը՝

1) սահմանում է պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու նպատակով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովի կազմն ու աշխատակարգը և պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար փակ մրցույթի անցկացման կարգը.

2) սահմանում է պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող բաց մրցույթի թեստավորման անցկացման կարգը և բաց մրցույթի հարցազրույցի անցկացման ու գնահատման կարգը.

3) հաստատում է պետական ծառայողների անձնական գործերի վարման կարգը.

4) հաստատում (փոփոխում) է պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը (նկարագրերը).

5) հաստատում է դեպարտամենտում պետական ծառայողների միջև փոխհարաբերությունները կարգավորող ներքին կարգապահական կանոնները.

6) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա հաստատում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը.

7) սահմանում է պետական ծառայողի ծառայողական բնութագրի ձևն ու բնութագրման չափանիշները, ինչպես նաև կատարողականի գնահատման ձևը և կարգը.

8) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա հաստատում է պետական ծառայողի ատեստավորում անցկացնելու կարգը և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմն ու աշխատակարգը.

9) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա հաստատում է պետական ծառայողների վերապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով գործուղելու կարգը.

10) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա հաստատում է պետական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգը.

11) հաստատում է դեպարտամենտում ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը.

23. Դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դեպարտամենտի ղեկավարը: Դեպարտամենտի ղեկավարի լիազորությունները սահմանվում են

«Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

24. Դեպարտամենտի ղեկավարը պետական ծառայող է, որին պաշտոնի է նշանակում կոմիտեի նախագահը՝ հինգ տարի ժամկետով:

25. Դեպարտամենտի ղեկավարը դեպարտամենտի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պետական ծառայող հանդիսացող, տեխնիկական սպասարկումն ապահովող ու պայմանագրային հիմունքներով այլ աշխատանքներ կատարող աշխատողների գործունեության կազմակերպման, համակարգման և ծառայողական վերահսկման լիազորություններով օժտված պաշտոնատար անձ է:

26. Դեպարտամենտի ղեկավարը ենթակա և հաշվետու է միայն կոմիտեի նախագահին:

27. Դեպարտամենտի ղեկավարն իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման համար հանձնարարականներ և վերահսկում է դրանց կատարումը:

28. Դեպարտամենտի ղեկավարն առանց լիազորագրի, իր իրավասության սահմաններում, հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և կոմիտեի անունից, ներկայացնում է նրանց շահերն այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, կնքում է պայմանագրեր և գործարքներ:

29. Դեպարտամենտի ղեկավարը տալիս է Հայաստանի Հանրապետության, կոմիտեի և դեպարտամենտի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

30. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝

1) կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է առաջարկություն օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված՝ կոմիտեի դեպարտամենտի գործունեության հիմնական ուղղությունների և խնդիրների վերաբերյալ.

2) ապահովում է դեպարտամենտի բնականոն գործունեությունը, պարբերաբար վերլուծում է գործունեության արդյունքները, համակարգում ընթացիկ գործունեությունը և քննարկում է գործունեության ստուգման արդյունքները.

3) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, հիմնադրի և դեպարտամենտի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով, տնօրինում է դեպարտամենտին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է իր իրավասությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

5) ապահովում է դեպարտամենտի կապը Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

6) տնօրինում է դեպարտամենտի գործունեության արդյունքում ձևավորված տեղեկատվությունը, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով ապահովում է տեղեկատվության տրամադրումը՝ ըստ նշանակության.

7) ապահովում է կոմիտեի համակարգի մարմիններին և դեպարտամենտին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանությունը, քննարկում է դեպարտամենտի իրավասու պետական ծառայողների՝ իրենց վստահված նյութական միջոցների պահպանման ու օգտագործման համապատասխանության ստուգման արդյունքները.

8) հսկողություն է իրականացնում դեպարտամենտի արխիվում՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

9) գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան՝ ապահովում է գնումների համակարգի առկայությունը.

10) սահմանված կարգով վերլուծում ու համեմատում է դեպարտամենտի բոլոր ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ հաշվետվությունները, դրանք ամփոփում և ներկայացնում է կոմիտեի նախագահին.

11) կոմիտեում և դեպարտամենտում ապահովում է գույքի նպատակային օգտագործումը, օգտագործման ժամկետները, ինչպես նաև մնացորդ գույքի և այլ արժեքների հատկացման վերաբաշխումը, դուրսգրումն ու աճուրդային վաճառքի կազմակերպումը.

12) կոմիտեի համակարգի աշխատողների անվտանգության ապահովման նպատակով կազմակերպում է կոմիտեի և դեպարտամենտի մարմինների անցագրային ռեժիմը, զենքի, զինամթերքի, անձնական պաշտպանության միջոցների պահպանության ռեժիմները, վարչական շենքերի և շինությունների շահագործումն ու պահպանությունը.

13) ապահովում է դեպարտամենտում պետական ծառայության իրականացումը.

14) օրենքով սահմանված կարգով՝ իր իրավասության սահմաններում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է դեպարտամենտի պետական ծառայողներին, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի միջոցներ և կարգապահական տույժեր՝ բացառությամբ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված պաշտոնների.

15) «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում շնորհում է պետական ծառայության դասային աստիճաններ.

16) կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը (սկարագրերը).

17) կայացնում է որոշում դեպարտամենտում պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին, հայտարարում է փակ մրցույթները.

18) տալիս է տեղեկանքներ պետական ծառայության թափուր պաշտոնների մասին, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանելու մասին.

19) օրենքով սահմանված կարգով կայացնում է որոշում սահմանված կարգով պետական ծառայողների աշխատանքի գնահատման, մասնավորապես, նրանց նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, կոմիտեի նախա-

գահի կողմից նշանակվող պետական ծառայողների բնութագրերը ներկայացնում է կոմիտեի նախագահին.

20) կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է առաջարկներ կոմիտեի նախագահի կողմից պաշտոններում նշանակված դեպարտամենտի աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

21) կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում կոմիտեի նախագահի կողմից նշանակվող պետական ծառայողների թեկնածությունները.

22) սահմանված կարգով կազմակերպում է դեպարտամենտի աշխատողների որակավորման բարձրացման աշխատանքները.

23) միջոցներ է ձեռնարկում բյուջետային տարվա ֆինանսական հատկացումների նպատակային և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ, կատարում բանկային գործարքներ.

24) ապահովում է կոմիտեի համակարգի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի մշակման աշխատանքները, իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն.

25) հաստատում է դեպարտամենտի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները և դեպարտամենտի պահպանման ծախսերի ամփոփ նախահաշիվները.

26) կազմակերպում է կոմիտեի նախագահի և նախագահի տեղակալների կողմից ստորագրման ենթակա փաստաթղթերի մասնագիտական ֆինանսատնտեսագիտական փորձաքննության իրականացումը.

27) ապահովում է դեպարտամենտում ֆինանսների կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.

28) ապահովում է դեպարտամենտում ֆինանսատնտեսական բնույթի իրավական ակտերի պահանջների կատարման գնահատումը.

29) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունները սահմանված կարգով կոմիտեի անունից Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն, Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատ ներկայացնելը.

30) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ապահովում է սահմանված կարգով կոմիտեի և դեպարտամենտի ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները միասնական ներկայացնելը.

31) պատասխանատու է կոմիտեի և դեպարտամենտի ֆինանսական պարտավորությունները և հիմնական միջոցներն արդյունավետ կառավարելու (ներառյալ հիմնական միջոցների հաշվառումը, պահպանությունը և շահագործումը), ինչպես նաև նյութական և ֆինանսական միջոցների վատնումն ու չնախատեսված ծախսերը կանխելու և արդյունավետ օգտագործելու համար.

32) ապահովում է արտաքին կապերի ոլորտում տարբեր միջազգային և այլ ծրագրերի իրականացումը, ֆինանսական հոսքերի կառավարումը, իրականացնում է դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

31. Դեպարտամենտի ղեկավարն ունի տեղակալներ, որոնք գործում են նրա անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում են իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների համակարգումը:

32. Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալը պետական ծառայող է, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է կոմիտեի նախագահը՝ դեպարտամենտի ղեկավարի ներկայացմամբ:

33. Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալի գործառույթները սահմանվում են պաշտոնի անձնագրով և այլ իրավական ակտերով:

34. Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալներից մեկը, դեպարտամենտի ղեկավարի բացակայության դեպքում, կատարում է վերջինիս պարտականությունները:

35. Դեպարտամենտի ղեկավարի և նրա տեղակալների միաժամանակյա բացակայության դեպքում դեպարտամենտի ղեկավարի պարտականությունները՝ կոմիտեի նախագահի հրամանով, կարող է կատարել նաև այլ պետական ծառայող:

V. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆԸ

36. Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինը.

1) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի միասնական բյուջետային գործընթացը, կոմիտեի իրավասու պաշտոնատար անձանց հայտերի հիման վրա տալիս է տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի միասնական արխիվային գործի վարումը, կազմակերպում է կոմիտեի կոլեգիայի, ինչպես նաև հանձնաժողովների և խորհուրդների նախապատրաստական աշխատանքները.

3) ապահովում է կոմիտեի և դեպարտամենտի միասնական պաշտոնական համացանցային կայքի աշխատանքը, օտարերկրյա պետություններում իրավական գործընթացների մասին տեղեկատվության հավաքման, մշակման և վերլուծման աշխատանքները.

4) ապահովում է քննչական կոմիտեի և քննչական կոմիտեի դեպարտամենտի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների կազմակերպումը, կոմիտեի և դեպարտամենտի ներկայացուցիչների արտասահմանյան այցերի հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է թարգմանչական աշխատանքների կատարումը, ինչպես նաև օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը.

5) իրականացնում է կոմիտեում և կոմիտեի դեպարտամենտում միասնական կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների, հաղորդակցության էլեկտրոնային

միջոցների, տեղային ներքին ցանցի, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, տեղեկատվական միջազգային համակարգերի հասանելիության միջոցների շահագործումը.

6) իրականացնում է կոմիտեի և դեպարտամենտի գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի կամ այլ տեղեկատվական էլեկտրոնային հենքերի արխիվացումն ու պահպանումը.

7) իրականացնում է պետական ծառայության պաշտոնների համար հայտարարված մրցույթների հայտերի ընդունումը, եզրակացություն է տալիս մրցույթի մասնակցի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության մասին.

8) ապահովում է տեղեկատվության միջոցների, այդ թվում՝ տեղական մամուլի ամենօրյա տեսության, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա թերթերի ու գործակալությունների նյութերի ուսումնասիրման, դրանց հիման վրա՝ ամենօրյա տեսությունների կազմման աշատանքները.

9) ապահովում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքը, քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի անխափանելիությունը.

10) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

VI. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

37. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումները՝ տարածքային բաժինները (այսուհետ՝ տարածքային ստորաբաժանումներ), ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի, զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, կայագորային քննչական

բաժինների համապատասխան ստորաբաժանումներին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը:

38. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումներն իրավունք ունեն իրակա-նացնելու այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է միայն համապատասխան տարածքային մարմինների լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

39. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումներն ունեն նստավայրեր՝ համապատասխան տարածքային քննչական մարմիններում:

40. Դեպարտամենտի տարածքային ստորաբաժանումներն ունեն դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից հաստատված միասնական նմուշի ձևաթղթեր և այլ անհատականաց-ման միջոցներ:

VII. ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱՀԱԳԱՀԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԸ, ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱՀԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱՀԱԳԱՀԻ ՄԱՄՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

41. Կոմիտեի նախագահի խորհրդականի, կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտու-ղարի, կոմիտեի նախագահի տեղակալների օգնականների հաստիքները ներառվում են դեպարտամենտի հաստիքացուցակում, իսկ այդ հաստիքների հետ կապված հարաբերու-թյունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենս-գրքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

42. Կոմիտեի նախագահի խորհրդականին, կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտու-ղարին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է կոմիտեի նախագահը: Կոմիտեի նախագահի տեղակալների օգնականներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազա-տում է կոմիտեի նախագահը՝ կոմիտեի նախագահի տեղակալի ներկայացմամբ:

43. Կոմիտեի նախագահի խորհրդականը՝

1) պարբերաբար կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրա-

ժեշտ վերլուծական նյութեր կոմիտեի նախագահի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառում իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների զարգացման միտումների վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացնում է առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

2) կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ՝ կարող է մասնակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում կոմիտեի գործունեությանն առնչվող քննարկումների.

3) կոմիտեի նախագահի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հիմնախնդիրների լուծման նպատակով, կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ.

4) կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ՝ ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ.

5) կատարում է կոմիտեի նախագահի առանձին հանձնարարություններ:

44. Կոմիտեի նախագահի խորհրդականների գործունեության ուղղությունները սահմանում է կոմիտեի նախագահը:

45. Կոմիտեի նախագահի տեղակալների օգնականները՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում իրենց անմիջական ղեկավարներին.

2) կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելություն.

3) կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարների առանձին հանձնարարություններ:

46. Կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտուղարը՝

1) ներկայացնում է կոմիտեի նախագահի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) կոմիտեի նախագահին և դեպարտամենտի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ դեպարտամենտի և կոմիտեի մարմինների միասնական դիրքորոշման արտահայտման վերաբերյալ.

4) իր գործունեության ծրագրերի մշակման ու իրականացման վերաբերյալ առաջարկներ և վերլուծություններ է ներկայացնում կոմիտեի նախագահին, որի հետ համաձայնեցնելուց հետո, հետևում է դրանց իրականացմանը.

5) անցկացնում է կոմիտեի նախագահի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

6) կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ, դրանք կազմելիս՝ համագործակցում է կոմիտեի նախագահի տեղակալների, դեպարտամենտի ղեկավարի հետ.

7) կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ՝ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով և հերքումներով.

8) կատարում է կոմիտեի նախագահի առանձին հանձնարարություններ:

VIII. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԸ ԵՎ
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆՆԱՑՆՈՂ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

47. Դեպարտամենտի պետական ծառայողները և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, սույն կանոնադրության, պաշտոնի անձնագրի և այլ իրավական ակտերի:

48. Դեպարտամենտում պետական ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի

դեպարտամենտում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ներքին կարգապահական կանոններով:

49. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք համարվում են դեպարտամենտի աշխատողներ, նրանց հաստիքները ներառվում են դեպարտամենտի հաստիքացուցակում, իսկ այդ հաստիքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

50. Դեպարտամենտի պետական ծառայողները և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները հաշվետու են ըստ վերադասության և գործում են յուրաքանչյուրն իր լիազորություններին համապատասխան:

IX. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

51. Դեպարտամենտի գույքը ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

52. Դեպարտամենտն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում ու կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

53. Դեպարտամենտի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից: Դեպարտամենտը կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված այլ ֆինանսավորման աղբյուրներից:

54. Դեպարտամենտն իր ֆինանսական գործառնությունները և իր կարիքների համար գնումները կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ճ. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՅՈՒՄԸ

55. Դեպարտամենտը վերակազմակերպվում, և դրա գործունեությունը դադարեցվում

է օրենքով սահմանված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ