

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
մայիսի 25 -ի N 566 -Լ
 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒԹ Յ ՈՒՆ

ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ԱՐԱՐԱՏ ՄԻՐՁՈՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

1. Առաջին փոխվարչապետ Արարատ Միրզոյանի գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակ է, որն ապահովում է առաջին փոխվարչապետի ընթացիկ գործունեության իրականացումը:

2. Գրասենյակի անվանումն է. «Առաջին փոխվարչապետ Արարատ Միրզոյանի գրասենյակ»:

3. Գրասենյակը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք և անհատականացման միջոցներ:

4. Գրասենյակն իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

5. Գրասենյակի նպատակն առաջին փոխվարչապետի գործունեությանն աջակցելն է:

6. Գրասենյակի խնդիրն առաջին փոխվարչապետի ընթացիկ գործունեության իրականացման ապահովումն է: Գրասենյակը պատասխանատու է այդ խնդրի իրականացման համար:

7. Գրասենյակի գործառույթներն են՝

1) առաջին փոխվարչապետի համակարգման ոլորտների վերաբերյալ վերլուծական նյութերի, առաջարկությունների նախապատրաստումը և առաջին փոխվարչապետին ներկայացնելը.

2) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ իր կողմից տրվող հանձնարարությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և առաջին փոխվարչապետին ներկայացնելը.

3) առաջին փոխվարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նպատակով խորհրդակցությունների հրավիրման և անցկացման ապահովումը՝ ներգրավելով պետական կառավարման համակարգի իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, մասնագետների, փորձագետների.

4) կոռուպցիայի դեմ պայքարի խորհրդի աշխատանքների կազմակերպատելնիկական ապահովումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ծրագրերի և միջոցառումների, միջազգային պայմանագրերով կոռուպցիայի դեմ պայքարի ոլորտում ստանձնած պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ զեկույցների մոնիթորինգի իրականացման ապահովումը.

6) մարդասիրական օգնության և բարեգործական կազմակերպությունների հետ կապված հարցերի համակարգման աշխատանքների ապահովումը:

8. Առաջին փոխվարչապետի գրասենյակի կանոնադրությունը հաստատում և դրանում փոփոխություններ է կատարում վարչապետը:

9. Առաջին փոխվարչապետի գրասենյակի կառուցվածքը հաստատում և սահմանված կարգով կառուցվածքային փոփոխություններ է կատարում վարչապետը:

10. Առաջին փոխվարչապետը պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գրասենյակի ղեկավարին, խորհրդականին, օգնականին, մամուլի քարտուղարին, ռեֆերենտին, արարողակարգի պատասխանատուին, իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

11. Առաջին փոխվարչապետն իր գրասենյակի ղեկավարի, խորհրդականի, օգնականի, ռեֆերենտի, մամուլի քարտուղարի, արարողակարգի պատասխանատուի անմիջական ղեկավարն է:

12. Գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է գրասենյակի ղեկավարը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

13. Գրասենյակի ղեկավարն աշխատանքների կազմակերպման մասով սույն կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերում ընդունում է որոշումներ, գրասենյակի՝ իրեն ենթակա աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

14. Գրասենյակի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում է գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը.

2) առաջին փոխվարչապետին ներկայացնում է առաջարկություններ իր համակարգման ոլորտում առկա խնդիրների, օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գրասենյակի նպատակների ու խնդիրների իրականացման վերաբերյալ.

3) իր լիազորության սահմաններում տալիս է ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս գրասենյակի անունից, ինչպես նաև տալիս է գրասենյակի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4) իր լիազորության սահմաններում վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

5) առաջին փոխվարչապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

6) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

7) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

15. Առաջին փոխվարչապետի խորհրդականը՝

1) կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում առաջին փոխվարչապետի հավանությանը.

2) իրականացնում է առաջին փոխվարչապետի կողմից իրեն հանձնարարված ոլորտի ուսումնասիրություն, պարզում է ոլորտի զարգացման միտումները, վերհանում առկա հիմնահարցերը և առաջարկություններ է ներկայացնում առաջին փոխվարչապետին դրանց լուծման ուղղությամբ.

3) պարբերաբար առաջին փոխվարչապետին է ներկայացնում իրեն հանձնարարված ոլորտին վերաբերող վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր.

4) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իր գործառույթներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) վերլուծում է առաջին փոխվարչապետի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում առաջին փոխվարչապետին.

6) վարչապետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից կարող է ստանալ իր պարտականությունների կատարմամբ պայմանավորված անհրաժեշտ նյութեր:

16. Առաջին փոխվարչապետի օգնականը՝

1) առաջին փոխվարչապետի կողմից սահմանված պարբերականությամբ ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում առաջին փոխվարչապետին իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, արդի հիմնահարցերի վերաբերյալ և առաջարկություններ է ներկայացնում առաջին փոխվարչապետին դրանց լուծման վերաբերյալ.

2) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ, համագործակցելով վարչապետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատողների հետ, առաջին փոխվարչապետի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական նյութեր.

3) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ, համագործակցելով առաջին փոխվարչապետի ռեֆերենտների հետ, նախապատրաստում է առաջին փոխվարչապետի առանձին ելույթներ, նամակներ.

4) մասնակցում է իրեն հանձնարարված բնագավառին առնչվող՝ առաջին փոխվարչապետի այցերի, գրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը.

5) իր գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում է իրեն հանձնարարված բնագավառում գործող պետական կառավարման հակակարգի մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև փորձագետների հետ.

6) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ հրավիրում է աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, մասնակցում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

7) առաջին փոխվարչապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) առաջին փոխվարչապետին առաջարկություններ է ներկայացնում կառավարության, վարչապետի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

9) վերլուծում է առաջին փոխվարչապետի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում առաջին փոխվարչապետին.

10) կատարում է առաջին փոխվարչապետի առանձին հանձնարարականներ:

17. Գրասենյակն ունի միայն հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների վրա տարածվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով սահմանված պահանջները:

18. Վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը, գրասենյակի ղեկավարի ներկայացմամբ, սահմանում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները:

19. Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) հակակոռուպցիոն ծրագրերի և մոնիթորինգի վարչությունը.
- 2) մարդասիրական օգնության ծրագրերի վարչությունը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ