

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
մայիսի 25-ի N 567 - Լ
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՏԻԳՐԱՆ ԱՎԻՆՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

1. Փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակ է, որն ապահովում է փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի (այսուհետ՝ փոխվարչապետ) ընթացիկ գործունեության իրականացումը:

2. Գրասենյակի անվանումն է՝ «Փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի գրասենյակ»:

3. Գրասենյակը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության պետական գինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք ու 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 նպատակը փոխվարչապետի գործունեությանն աջակցությունն է:

6. Գրասենյակի խնդիրը փոխվարչապետի ընթացիկ գործունեության իրականացմանն ապահովումն է: Գրասենյակը պատասխանատու է այդ խնդրի իրականացման համար:

7. Գրասենյակի գործառույթներն են՝

1) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտների վերաբերյալ վերլուծական նյութերը, առաջարկությունները նախապատրաստելը և փոխվարչապետին ներկայացնելը.

2) փոխվարչապետի հանձնարարությամբ իր կողմից տրվող հանձնարարությունները և այլ փաստաթղթերը նախապատրաստելը և փոխվարչապետին ներկայացնելը.

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

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

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

10. 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. Փոխվարչապետն իր գրասենյակի ղեկավարի, խորհրդականի, օգնականի, ռեֆերենտի, մամուլի քարտուղարի, արարողակարգի պատասխանատուի անմիջական ղեկավարն է:

12. Գրասենյակի գործառնությունների 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) 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) փոխվարչապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին:

6) 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. Փոխվարչապետի խորհրդականը՝

1) կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում փոխվարչապետի հավանությանը:

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

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

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

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

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

16. Փոխվարչապետի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) 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) փոխվարչապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

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

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

10) կատարում է 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. Գրասենյակը կառուցվածքային ստորաբաժանումներ չունի:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ