

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
հունիսի 11-ի N 731 - Լ
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակ է:

2. Գրասենյակի լիազորությունները սահմանվում են «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով:

3. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակ (ՏՄԳ).

2) ռուսերեն՝ Офис по координации инспекционных органов (ОИО).

3) անգլերեն՝ Inspection Bodies' Coordination Office (IBC):

4. Գրասենյակն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

5. Գրասենյակը կազմված է գրասենյակի ղեկավարից, գրասենյակի ղեկավարի տեղակալներից, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից: Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները կատարվում են համապատասխան ծառայողների կողմից:

731v.voroshum

խատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, ովքեր պաշտոնի նշանակվում և ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

6. Գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան 0010, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1:

II. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի նպատակները՝

- 1) տեսչական համակարգի անկախ և միատեսակ զարգացումն ապահովելն է.
- 2) տեսչական մարմինների գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելն է.
- 3) տեսչական մարմինների շարունակական կատարելագործումն ապահովելն է.
- 4) տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների գործունեության միասնական համակարգումն ապահովելն է:

8. Գրասենյակի խնդիրները՝

- 1) տեսչական մարմինների կառավարումը, ինչպես նաև գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության կատարելագործումն են.
- 2) վերահսկողական նոր մշակույթի ձևավորումն է.
- 3) էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրումն է.
- 4) տեսչական և պետական այլ մարմինների միջև համագործակցության ապահովումն է.
- 5) կատարողականի գնահատման չափորոշիչների համակարգի ձևավորումն է:

III. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Գրասենյակի գործառնություններն են՝

- 1) տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակումը.

2) տեսչական համակարգի միասնական զարգացման և արդյունավետ կառավարման, ստուգումների, ինչպես նաև տեսչական մարմնի վերահսկողական քաղաքականության մշակումը.

3) տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգը և համապատասխան վերլուծությունների իրականացումը.

4) տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցներ), ձեռնարկների մշակումը, տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարումը.

5) տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

6) տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ կառավարության կողմից սահմանված կարգով տեղեկատվության հավաքագրումը, դրանց վերլուծությունը, ամփոփումը, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

7) տեսչական մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման և կառավարման էլեկտրոնային համակարգի ներդրման և շարունակական կատարելագործման աշխատանքներին աջակցումը.

8) տեսչական մարմինների ղեկավարների և աշխատողների ուսուցման և շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման համակարգի ներդրմանը և դրա հետագա կատարելագործմանն աջակցությունը.

9) տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական և խորհրդատվական աջակցության իրականացումը.

10) իր իրավասության շրջանակներում ծրագրերի իրականացումը և համագործակցությունը տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

11) տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված թեժ գծի աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

12) տեսչական համակարգի գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ ներկայացնելը:

IV. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Գրասենյակի կառավարումն իրականացնում է վարչապետը:

11. Վարչապետը հաստատում է գրասենյակի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և դրանց փոփոխությունները:

12. Գրասենյակը ղեկավարում է գրասենյակի ղեկավարը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է վարչապետը: Գրասենյակի ղեկավարն ունի տեղակալներ:

13. Գրասենյակի ղեկավարը հաշվետու է վարչապետին և վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին:

14. Գրասենյակի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում է գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

2) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ.

3) իր իրավասության շրջանակներում ընդունում է հրամաններ, որոշումներ և տալիս է ցուցումներ, հանձնարարականներ.

4) սահմանում է իր տեղակալների իրավասությունների շրջանակները.

5) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների հանձնարարականները.

6) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս գրասենյակի անունից, ինչպես նաև տալիս է գրասենյակի անունից հանդես գալու լիազորագրեր:

7) իր իրավասության սահմաններում վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին և վարչապետին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ:

8) ապահովում է վարչապետի, առաջին փոխվարչապետի որոշումների և ցուցումների, ինչպես նաև հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նրանց:

9) քննարկում է գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները և դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները:

10) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է վարչապետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մյուս գրասենյակների, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ:

11) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, իր գործունեության վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետին և նրա միջոցով՝ կառավարությանը:

12) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

15. Գրասենյակի ղեկավարի բացակայության դեպքում, ղեկավարի որոշմամբ, նրան փոխարինում է տեղակալներից մեկը:

16. Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառում և կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները:

2) գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան գրասենյակի՝ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին տալիս է հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

3) պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների իրականացման ընթացքի մասին.

4) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է տեսչական մարմինների և այլ կազմակերպությունների հետ.

5) գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

V. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

17. Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

1) օրենսդրության կատարելագործման և մեթոդաբանության վարչությունը.

2) տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման վարչությունը.

3) զարգացման ծրագրերի վարչությունը:

18. Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների շրջանակները գրասենյակի ղեկավարի ներկայացմամբ սահմանում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ