

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
հուլիսի 17 -ի N 973 - Լ
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակ է, որն ապահովում է քաղաքացիական ծառայության ղեկավարումը, միասնականությունը:

2. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով:

3. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը և քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետին (այսուհետ՝ համակարգող փոխվարչապետ):

4. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի լիազորությունները սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով:

5. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի գործունեության ֆինանսական, փաստաթղթային, անձնակազմի կառավարման, նյութատեխնիկական ապահովումը և սպասարկումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմը:

6. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ (ՔԾԳ).

2) ռուսերեն՝ Офис гражданской службы Аппарата Премьер-министра Республики Армения (ОГС).

3) անգլերեն՝ Civil Service Office of the Office of the Prime Minister of the Republic of Armenia (CSO).

4) ֆրանսերեն՝ Le Bureau de la Fonction Publique du Personnel de Premier Ministre de la Republique d'Armenie:

7. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

8. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը կազմված է գրասենյակի ղեկավարի, գրասենյակի ղեկավարի տեղակալների պաշտոններից և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ կառուցվածքային ստորաբաժանում): Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի տեղակալները և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, ովքեր պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

9. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Տերյան 89:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի նպատակներն են՝

1) ապահովել քաղաքացիական ծառայության ղեկավարումը և միասնականությունը «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով.

2) ապահովել հանրային ծառայության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրականացումը:

11. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման արդյունավետ և միասնական համակարգի ապահովումը.

2) հանրային ծառայության համակարգում մարդկային ռեսուրսների կառավարման արդյունավետ, ժամանակակից մեթոդների ու գործիքների ներդրման և կիրառման մշակույթի ձևավորումը.

3) հանրային ծառայության գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության շարունակական կատարելագործումը.

4) քաղաքացիական ծառայության հավասար մատչելիության նպատակով թափանցիկ և արդար հնարավորությունների ապահովումը.

5) համապատասխան մարմիններում արդյունավետ և բարելավքության վրա խարսխված քաղաքացիական ծառայության միջավայրի ձևավորումը.

6) համապատասխան մարմիններում անձնակազմի կառավարման արդյունավետ գործիքների ներդրումը.

7) քաղաքացիական ծառայողների իրավունքների իրականացման գործուն մեխանիզմների կիրառման ապահովումը.

8) հանրային ծառայության (բացառությամբ համայնքային ծառայության) և պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձրատրության արդյունավետ քաղաքականության մշակումը և մրցունակ մեխանիզմների ներդրումը.

9) հանրային ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների կատարելագործման արդյունավետ գործիքների կիրառումը:

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) իրականացնում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.

2) կառավարում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը.

3) ուսումնասիրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և,

անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին տրամադրում մեթոդական աջակցություն.

4) ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ գործունեություն է ներկայացնում համապատասխան մարմիններ.

5) ուսումնասիրում և վերլուծում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն և միջնորդություն է ներկայացնում համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին.

6) մշակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը.

7) իրականացնում է վերլուծություններ՝ բացահայտելու կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները, այդ թվում՝ պաշտոնների սխալ գնահատումը, չափանիշների սահմանումը, ենթախմբերի դասակարգումը.

8) մշակում է պետական մարմիններում աշխատանքի վարձատրության քաղաքականությունը.

9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրականացնում է աշխատանքի շուկայի վերլուծություն՝ ըստ մասնագիտությունների և տարածքների՝ պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով.

10) իրականացնում է կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգ և կատարում համապատասխան վերլուծություններ.

11) իրականացնում է վերապատրաստման արդյունքների ուսումնասիրություն և վերլուծություն.

12) Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դա-

դարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.

13) ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան մարմիններ.

14) համապատասխան և այլ մարմիններից ստանում է քաղաքացիական ծառայության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

15) անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման մասով տալիս է մեթոդական ցուցումներ, տրամադրում ուղեցույցներ.

16) ուսումնասիրում է պաշտոնների անձնագրերի կազմման համապատասխանությունը համակարգող փոխվարչապետի կողմից հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանությանը.

17) տալիս է համաձայնություն պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելու (անվանացանկից հանելու) համար.

18) տալիս է համաձայնություն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելու համար.

19) տալիս է համաձայնություն քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր, սահմանելու համար.

20) կազմակերպում և անցկացնում է օրենքով նախատեսված գլխավոր քարտուղարների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթները.

21) որոշում է գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար դիմող քաղաքացու մասնակցության հարցը.

22) գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման մասին տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն.

23) կազմում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները.

24) կազմում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները.

25) ձևավորում է գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը՝ համակարգող փոխվարչապետի հաստատած հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից.

26) վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար կազմակերպում և անցկացնում է թեստավորում.

27) վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման մասնակցության որոշման մասին տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն.

28) առցանց կարգով վարում է վարկանիշային ցուցակները.

29) ուսումնասիրում է համապատասխան մարմինների ներկայացրած վերապատրաստման ծրագրերը և համաձայնություն է տալիս դրանք հաստատելու համար.

30) կազմակերպում է կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումները.

31) համապատասխան մարմինների վերապատրաստման ծրագրերի ուսումնասիրության ժամանակ առաջարկում է վերանայել վերապատրաստման ծրագիրը, ինչպես նաև այդ ծրագրերում ներառում է նաև կոմպետենցիաների վերաբերյալ կազմված վերապատրաստումներ.

32) վարում է գործունեությունը դադարած պետական մարմինների ռեզերվը և տրամադրում վարձատրություն.

33) միջնորդությամբ հանդես է գալիս «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար.

34) իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում հանդես է գալիս որպես հայցվոր կամ պատասխանող.

35) օրենքով սահմանված դեպքերում քաղաքացիական ծառայության որոշ ինստիտուտների, գործառույթների, ընթացակարգերի հետ կապված կազմակերպում է փորձարարական աշխատանքներ՝ համապատասխան մարմիններում.

36) իրականացնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, դրանցից բխող իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կառավարումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

14. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը հաստատում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և դրանց փոփոխությունները:

15. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը ղեկավարում է գրասենյակի ղեկավարը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

16. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարն ունի տեղակալներ:

17. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի տեղակալներն անմիջական ենթակա և հաշվետու են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին:

18. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում, համակարգում և վերահսկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը, մասնավորապես՝

ա. պատասխանատու է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման համար,

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

գ. իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունում է որոշումներ, տալիս ցուցումներ, հանձնարարականներ,

դ. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին կամ համակարգող փոխվարչապետին ներկայացնում է առաջարկություններ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ,

ե. առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի անունից, ինչպես նաև տալիս է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

զ. իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնում է առաջարկություններ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

է. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի որոշումների և ցուցումների, ինչպես նաև հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նրանց,

ը. լսում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները և դրանց արդյունքները,

թ. իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մյուս գրասենյակների, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

2) սահմանում է իր տեղակալների կողմից համակարգվող բնագավառները.

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

4) ստորագրում և սահմանված դեպքերում կնքում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի գործառույթների իրականացման արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը.

5) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է արտաքին ներգործության ակտեր.

6) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունների նախագծերը.

7) որոշում է գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթի մասնակցության հարցը.

8) քննում է գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մրցույթի մասնակցի՝ իր արդյունքների մասով ներկայացրած բողոքը և ընդունում արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում.

9) որոշում է վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորմանը դիմող քաղաքացու մասնակցության հարցը.

10) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

19. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի բացակայության դեպքում, ղեկավարի որոշմամբ, նրան փոխարինում է տեղակալներից մեկը:

20.Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառներում և կատարում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները.

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

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

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

5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ տրված և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

21. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) կազմակերպահրավական վարչություն.
- 2) համալրման և կատարելագործման վարչություն.
- 3) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչություն.
- 4) աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության վարչություն.
- 5) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչություն:

22. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների շրջանակները քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի ներկայացմամբ սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ