

Հավելված
ՀՀ վարչապետի N 654 - Լ որոշման

«Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2018 թ.
մայիսի 25-ի N 568-Լ
որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՄՀԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանի գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակ է, որն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանի ընթացիկ գործունեության իրականացումը:

2. Գրասենյակի ստեղծման, կառուցվածքի փոփոխության և գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով: Գրասենյակը գործում է իր կանոնադրությամբ, որը փոխվարչապետի ներկայացմամբ հաստատում և դրանում փոփոխություններ է կատարում վարչապետը:

3. Գրասենյակը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանին:

4. Գրասենյակի գործունեության ֆինանսական, փաստաթղթաշրջանառության, անձնակազմի կառավարման, նյութատեխնիկական ապահովումը և սպասարկումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմը:

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

6. Գրասենյակը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության պետական գինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

7. Գրասենյակի անվանումն է՝

- 1) հայերեն՝ «Փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանի գրասենյակ».
- 2) ռուսերեն՝ «Офис Вице-Премьер Министра Мгера Григоряна».
- 3) անգլերեն՝ «Office of the Deputy Prime Minister Mher Grigoryan»:

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

2. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Գրասենյակի նպատակը փոխվարչապետի ընթացիկ գործունեության իրականացման ապահովումն է:

10. Գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի մայիսի 25-ի «Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետերի կողմից համակարգվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ոլորտները սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետերին հանձնարարություններ տալու իրավասություն վերապահելու մասին» N 565-Լ որոշմամբ սահմանված՝ փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպումը և գործընթացների ապահովումը.

2) փոխվարչապետի համակարգմամբ և (կամ) ղեկավարմամբ գործող միջգերատեսչական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի և կառավարման խորհուրդների գործունեության շրջանակներում անհրաժեշտ աշխատանքների ապահովումը.

3) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում պետական կառավարման համակարգի մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպումը.

4) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և տարածաշրջանային տնտեսական ինտեգրացիոն կազմակերպությունների, զարգացման գործընկերների և միջազգային ֆինանսական հաստատությունների, մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ աշխատանքների ապահովումը.

5) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում պաշտոնական և աշխատանքային քննարկումների և խորհրդակցությունների ապահովումը.

6) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում շարունակական բարեփոխումների ապահովումը.

7) փոխվարչապետի գործունեության վարչարարական և կազմակերպական սպասարկումը:

3. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Գրասենյակը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) նախապատրաստում է վերլուծական նյութեր և առաջարկություններ, կազմակերպում և ապահովում է վերլուծությունների, ուսումնասիրությունների և առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.

2) հավաքագրում և մշակում է անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն իր աշխատանքների իրականացման համար.

3) դիրքորոշում, առաջարկություն և եզրակացություն է ներկայացնում ռազմավարությունների, քաղաքականության փաստաթղթերի, ծրագրերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

4) համագործակցելով պետական կառավարման իրավասու մարմնի (մարմինների) և վարչապետի աշխատակազմի հետ՝ կարող է մշակել քաղաքականության և ռազմավարական փաստաթղթերի, ծրագրերի և իրավական ակտերի նախագծեր՝ ապահովելով վերջիններիս հաստատման (ընդունման) գործընթացը.

5) փոխվարչապետի համակարգման ոլորտներում շարունակական բարեփոխումներ ապահովելու նպատակով կարող է հանդես գալ առանձին նախաձեռնությունների առաջարկություններով և ապահովել դրանց իրականացման համակարգումը՝ համագործակցելով պետական կառավարման մարմինների և վարչապետի աշխատակազմի հետ.

6) նախապատրաստում է փոխվարչապետի կողմից տրվող հանձնարարականներ, գրություններ և փաստաթղթեր, իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ մշտադիտարկում և հսկողություն:

7) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում և միջազգային հարթակներում հանդիպումների, քննարկումների և այլ միջոցառումների:

8) նախաձեռնում, կազմակերպում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, քննարկումներ, հանդիպումներ՝ ներգրավելով պետական կառավարման համակարգի իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, մասնագետների, փորձագետների:

9) ապահովում է փոխվարչապետի գլխավորությամբ անցկացվող նախարարական կոմիտեներին մասնակցությունը, համաձայնեցնում է կոմիտեների արձանագրության նախագծերը և ապահովում արձանագրություններով տրվող հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը՝ վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ:

10) ապահովում է փոխվարչապետի ղեկավարությամբ կայացած խորհրդակցությունների և քննարկումների արձանագրությունների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկում և հսկողություն:

11) կարող է ներգրավվել և մասնակցել միջգերատեսչական, միջկառավարական աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին:

12) նախապատրաստում է փոխվարչապետի ելույթները, կազմակերպում է փոխվարչապետի պաշտոնական և աշխատանքային այցերը, հանդիպումները:

13) ապահովում է փոխվարչապետի գործունեության հետ կապված հանրային հաղորդակցությունը:

4. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Գրասենյակի կառավարումն իրականացնում է փոխվարչապետը:

13. Գրասենյակի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և դրանց փոփոխությունները հաստատում է ՀՀ վարչապետը:

14. Գրասենյակի ղեկավարին, փոխվարչապետի խորհրդականին, օգնականին, մամուլի քարտուղարին, ռեֆերենտին, արարողակարգի պատասխանատուին

պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է փոխվարչապետը:

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

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

17. Գրասենյակի ղեկավարը՝

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

ա. պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար,

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

գ. իր իրավասությունների շրջանակներում տալիս է ցուցումներ, հանձնարարականներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս գրասենյակի անունից, ինչպես նաև տալիս է գրասենյակի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

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

ե. ապահովում է փոխվարչապետի որոշումների, ցուցումների, հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում փոխվարչապետին,

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

է. փոխվարչապետին պարբերաբար զեկուցում է նախարարական կոմիտեների արձանագրություններով տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

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

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

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

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

18. 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 գործառնություններն 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:

5. ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

19. Գրասենյակն ունի մեկ հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

20. Գրասենյակի կառուցվածքը ներառում է համագործակցության և բարեփոխումների վարչությունը:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ