

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետը (այսուհետ՝ մարզպետ) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ), մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը համակարգելու միջոցով մարզում իրագործում է Կառավարության տարածքային քաղաքականությունը:

2. Մարզպետի աշխատակազմի ստեղծման, վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3. Մարզպետի աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ օրենքների, իրավական այլ ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

4. Մարզպետի աշխատակազմի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմ.

2) ռուսերեն՝ Аппарат Марзпета Лори Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Staff of Lori Marzpet of the Republic of Armenia.

4) ֆրանսերեն՝ Personnel du Marzpet de Lori de la République d'Arménie:

5. Մարզպետի աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք և ձևաթղթեր: Մարզպետի աշխատակազմը կարող է ունենալ խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, մարզպետի խորհրդականների, մարզպետի օգնականների, մարզպետի տեղակալների օգնականների պաշտոնները, կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

7. Մարզպետի աշխատակազմին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է վերապահվել պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնեմասերի կառավարման իրավասություն:

8. Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը կարող են հանձնվել պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

9. Մարզպետի աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, 2001, Հայքի հրապարակ:

2. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության նպատակներն են՝

1) մարզի զարգացման ռազմավարությամբ ամրագրված նպատակների իրականացումը.

2) մարզպետի աշխատակազմի և մարզի համայնքապետարանների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության ապահովումը.

3) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգի կազմակերպման, շահագործման ու զարգացման գործընթացներում անհրաժեշտ մասնակցության ապահովումը.

4) մարզի և համայնքների համաչափ զարգացման նախադրյալների ձևավորմանը նպաստելը.

5) մարզպետի աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների միջև համագործակցության և գործողությունների փոխհամաձայնեցվածության ապահովումը:

11. Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության խնդիրներն են՝

1) մարզի զարգացման ռազմավարության շրջանակներում մշակված գործունեության ծրագրերի իրագործման ապահովումը.

2) տեղական ինքնակառավարման ոլորտին առնչվող խնդիրների բացահայտումը և դրանց կարգավորման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.

3) մարզպետի աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների միջև համագործակցության և գործողությունների փոխհամաձայնեցվածության վերաբերյալ առկա խնդիրների բացահայտումը և դրանց վերացման ապահովումը.

4) մարզի և համայնքների համաչափ զարգացմանն ուղղված նորարարական և ներդրումային ծրագրերի մշակմանն աջացելը.

5) համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ պետություն-համայնք համագործակցության արդյունավետության ապահովումը.

6) մարզի տարածքում տնտեսական ակտիվությունը խթանելու, տեղական և օտարերկրյա ներդրումների ներգրավման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական հենքի ձևավորման աշխատանքների ապահովումը:

12. Մարզպետի աշխատակազմի գործառույթներն են՝

1) սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականությանը, ինչպես նաև մարզի սոցիալ-տնտեսական վիճակին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային կառավարման ոլորտում Կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող մարմինն (այսուհետ՝ լիազորված մարմին).

2) քննարկում է մարզպետի աշխատակազմի, ինչպես նաև մարզի համայնքապետարանների գործունեությանը վերաբերող՝ քաղաքացիների նամակները (դիմումները և բողոքները).

3) մշակում է իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ է ներկայացնում լիազորված մարմին՝ ծրագրերում չընդգրկված լրացուցիչ միջոցառումների վերաբերյալ համաձայնություն ստանալու համար.

4) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն.

5) հասարակայնության հետ կապերի կազմակերպում ու իրականացում.

6) սահմանված կարգով համագործակցում է այլ պետությունների վարչատարածքային միավորների և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

7) մշակում է համայնքների ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված առաջարկություններ և աջակցում է դրանց իրագործման աշխատանքներին.

8) իր իրավասությունների սահմաններում աջակցում է մարզում համայնք-մասնավոր, պետություն-մասնավոր, պետություն-համայնք-մասնավոր գործընկերության արդյունավետ մեխանիզմների ներդրմանը.

9) իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի, այդ թվում՝ կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցման ու հարմարվողականության ծրագրերի մշակմանը և ապահովում դրանց իրականացումը մարզի տարածքում.

10) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է մարզի բնակավայրերում աղետների ռիսկի կառավարմանն (նվազեցում, արձագանքում, հետևանքների վերացում, հետադետային վերականգնում) ուղղված միջոցառումների իրականացմանը.

11) մշակում և զարգացման ռազմավարություններում ներառում է աղետների ռիսկի նվազեցմանն ուղղված ծրագրեր, կազմակերպում և համակարգում է դրանց իրականացումը.

12) համագործակցելով արտակարգ իրավիճակների ոլորտի պետական կառավարման լիազոր մարմնի հետ՝ կազմակերպում և ապահովում է մարզի տարածքում արտակարգ իրավիճակներում գործելու բազմակողմանի ուսուցողական ծրագրերի ներդրումը, աջակցում է ուսումնավարժանքների կազմակերպմանը.

13) ապահովում է պաշտպանության բնագավառում մարզպետին և մարզպետի աշխատակազմին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

14) կազմակերպում և ղեկավարում է մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության, բնակչության պաշտպանության միջոցառումների իրականացումը.

15) մշակում է մարզի ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված առաջարկություններ և աջակցում է դրանց իրագործման աշխատանքներին.

16) մարզում աղբահանության կառավարման մոդելների, օպերատորների ներգրավման, աղբավայրերի շահագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում լիազորված մարմին.

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով մարզպետին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում այլ գործառույթներ.

18) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

19) իր իրավասությունների սահմաններում նպաստում է սոցիալական աջակցության ոլորտի ծրագրերի արդյունավետ իրականացմանը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն ձևավորված համակարգող խորհուրդների միջոցով:

3. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Մարզպետի աշխատակազմի համակարգումն իրականացնում է տարածքային կառավարման ոլորտում Կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող մարմինը (այսուհետ՝ լիազորված մարմինը):

14. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝

1) հաստատում է մարզպետի աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և կատարում կանոնադրության և կառուցվածքային փոփոխություններ.

2) սահմանում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

3) հաստատում է մարզպետի աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

4) վերահսկողություն է իրականացնում մարզպետի աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ:

15. Լիազորված մարմինը՝

1) մարզպետների գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով՝ համակարգում է մարզպետների ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ վերջիններիս աշխատանքները.

2) քննարկում և համադրում է, տարածքների համաչափ զարգացումն ապահովելու նպատակով, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով և այլ միջոցներով նախատեսվող ծրագրերը.

3) իրավական հսկողություն է իրականացնում մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ և անհրաժեշտության դեպքում դրանք ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչապետին.

4) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության վերահսկողությունը.

5) լսում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում է գործունեության ստուգման արդյունքները.

6) մշակում է տարածքային զարգացման ռազմավարությունն ու դրա իրականացմանն ուղղված ծրագրերը.

7) իրականացնում է իրավական հսկողություն համայնքի ղեկավարի սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների ու համայնքի ավագանու լիազորությունների իրականացման նկատմամբ, ինչպես նաև գրավոր համաձայնություն է տալիս մասնագիտական հսկողության մարմինների կողմից իրականացվող մասնագիտական և իրավական հսկողությանը.

8) մարզպետից սահմանված կարգով ստանում է Կառավարության տարածքային քաղաքականությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

17. Մարզպետը ղեկավարում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը:

18. Մարզպետին անմիջական հաշվետու են մարզպետի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարները, մարզպետի խորհրդականները, օգնականները և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

19. Մարզպետը՝

1) ապահովում է մարզում պաշտպանության ոլորտում Կառավարության քաղաքականության իրագործումը.

2) սահմանված կարգով լիազորված մարմնի միջոցով Կառավարության և վարչապետի քննարկմանն է ներկայացնում նրանց իրավասությանը վերապահված հարցերը.

3) պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանում է տարածքային համաչափ զարգացմանն ուղղված պետական քաղաքականության իրականացման գործընթացներին առնչվող տեղեկատվություն և նյութեր.

4) լիազորված մարմին է ներկայացնում առաջարկություններ տարածքային համաչափ զարգացմանն ուղղված պետական քաղաքականության իրականացմանն ուղղությամբ.

5) համագործակցում է պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ և քննարկման է ներկայացնում նրանց իրավասության շրջանակում մարզին առնչվող հարցերը.

6) սահմանված կարգով նախապատրաստում և լիազորված մարմնի միջոցով առաջարկություններ է ներկայացնում Կառավարություն՝ մարզում պետական կառավարման իրականացման համար պետական բյուջեից անհրաժեշտ ամենամյա հատկացումների վերաբերյալ.

7) սահմանված կարգով մասնակցում է պետական բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև Կառավարության տարածքային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

8) ամենամյա հաշվետվություններ է ներկայացնում Կառավարություն՝ իր գործունեության և մարզի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին, ընթացիկ հաշվետվություններ է ներկայացնում լիազորված մարմնին, ինչպես նաև ապահովում է հաշվետվությունների հրապարակայնացումը զանգվածային լրատվական միջոցներով.

9) պարտադիր քննության է առնում պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և դրանց ղեկավարների աշխատանքի վերաբերյալ առաջարկությունները և սահմանված ժամկետում այդ մարմիններին տեղեկացնում ձեռնարկված միջոցների մասին.

10) միջոցներ է ձեռնարկում մարզի տարածքում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործմանն ուղղությամբ.

11) սահմանված կարգով տեղեկատվություն է տրամադրում համապատասխան պետական կառավարման համակարգի մարմնին՝ իր կողմից տվյալ բնագավառում Կառավարության տարածքային քաղաքականության իրագործման վերաբերյալ.

12) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիների իրավունքները և ազատությունները ապահովելու ուղղությամբ.

13) իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համապատասխան բնագավառում Կառավարության լիազորած պետական կառավարման համակարգի մարմնին վերապահված լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպմանը՝ վերջինիս դիմելու դեպքում.

14) բնակչությանը ներգրավում է քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման, տարերային և տեխնաձին աղետների հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

15) հաստատում և գործողության մեջ է դնում մարզի քաղաքացիական պաշտպանության, խաղաղ ժամանակից պատերազմականի փոխադրելու պլանները.

16) առանձին բնագավառների, գործառույթների և դրանք ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների գործունեության համակարգումը կարող է վերապահել իրեն, ինչպես նաև մարզպետի տեղակալներին՝ բացառությամբ սույն կետի 17-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքի.

17) գլխավոր քարտուղարին է վերապահում մարզպետի աշխատակազմի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության գործառույթների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգումը.

18) հաստատում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունը.

19) հաստատում է մարզպետի աշխատակազմի հաստիքացուցակը.

20) հանձնարարականներ և ցուցումներ է տալիս մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարներին, իր տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին.

21) պատասխանատու է մարմնի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

22) իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

23) իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների կառավարումը.

24) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

25) հաստատում է ներքին կարգապահական կանոնները.

26) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, մարզում Կառավարության տարածքային քաղաքականությունն արդյունավետ իրագործելու նպատակով, կարող է ձևավորել իրեն կից գործող խորհրդակցական մարմիններ.

27) «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրականացնում է վարչական վարույթ.

28) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գլխավոր քարտուղարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները.

29) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

30) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների կամ կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները.

31) լսում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների հաշվետվությունները, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

32) կատարում է պարտականությունների բաշխում իր տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների միջև.

33) իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

20. Մարզպետն ընդունում է որոշումներ:

21. Մարզպետին կից, որպես խորհրդակցական մարմին, գործում է մարզի խորհուրդը, որի կազմավորման և գործունեության կարգը սահմանվում է Կառավարության որոշմամբ:

22. Մարզպետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջին տեղակալը, իսկ առաջին տեղակալի պաշտոն նախատեսված չլինելու կամ առաջին տեղակալի բացակայության դեպքում՝ մարզպետի տեղակալի առավել երկար ստաժ ունեցող տեղակալը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

23. Մարզպետի տեղակալը (տեղակալները)՝

1) գործում է մարզպետից պատվիրակված լիազորությունների ուժով և համակարգում է աշխատանքները (գործունեությունը)՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում փոխանցում է մարզպետի հանձնարարականները, ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կողմից մարզպետի հանձնարարականների կատարումը, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով մարզպետին.

3) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում ստանում է գլխավոր քարտուղարի աջակցությունը, համագործակցում է այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

4) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություններ.

5) իրականացնում է մարզպետի այլ ցուցումներ և հանձնարարականներ:

24. Մարզպետի տեղակալներն օրենքով նախատեսված դեպքերում կարող են ունենալ օգնականներ: Մարզպետի տեղակալների օգնականներն անմիջական հաշվետու են մարզպետի տեղակալներին:

25. Մարզպետի աշխատակազմը գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ ձեռք է բերում և իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

26. Գլխավոր քարտուղարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է մարզպետի աշխատակազմի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

27. Գլխավոր քարտուղարն օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար:

28.Գլխավոր քարտուղարը՝

1) առանց լիազորագրի «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.

2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է մարզպետի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

4) մարզպետին ներկայացնում է մարզպետի աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը.

5) մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություններ մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

6) մարզպետին ներկայացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

7) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է մարզպետի տեղակալների, այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

8) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին փոխանցում է մարզպետի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով մարզպետին.

9) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, մարզպետի և մարզպետի տեղակալների անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ:

29. Գլխավոր քարտուղարի բացակայության ժամանակ պարտականություններն իրականացնում է վերջինիս պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող անձը:

4. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

30. Մարզպետի աշխատակազմի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն.
- 2) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչություն.
- 3) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն.
- 4) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն.
- 5) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժին.
- 6) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչություն.
- 7) զորահավաքային նախապատրաստության բաժին:

31. Մարզպետի աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) ֆինանսական վարչություն.
- 2) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն:
- 3) իրավաբանական բաժին.

5. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

32. Մարզպետի աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

33. Մարզպետի աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ մարզպետի աշխատակազմին տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

34. Մարզպետի աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը որոշում է Կառավարությունը:

35. Մարզպետի աշխատակազմը տիրապետում, օգտագործում, իսկ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում նաև տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը:

36. Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով: Գնումների գործընթացը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

6. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

37. Մարզպետի աշխատակազմը վարում է հաշվապահական հաշվառում և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ:

38. Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել վերստուգման՝ օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում:

39. Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական գործառնություններն իրականացվում են գանձապետական համակարգի միջոցով:

40. Մարզպետի աշխատակազմի կողմից հաշվապահական հաշվառում վարելը և հաշվետվություններ ներկայացնելը համակարգում և ապահովում է գլխավոր քարտուղարը:

41. Ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար պատասխանատու է գլխավոր քարտուղարը, որը հանդիսանում է նաև գլխավոր ֆինանսիստը և իրականացնում է «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ