

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

ՋՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1) Կոմիտեի իրավասությունների շրջանակներում օտարերկրյա պետությունների, միջազգային /միջպետական/ միջկառավարական կազմակերպությունների, առաքելությունների, այլ օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ Կոմիտեի և համակարգի կազմակերպությունների համագործակցության հաստատման աշխատանքներին ու բանակցություններին մասնակցությունը և աջակցության ցուցաբերումը,
 - 2) Կոմիտեի իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության իրականացման աշխատանքների կազմակերպումը,

- 3) Կոմիտեի իրավասությունների շրջանակներում ջրային տնտեսության համակարգում բարեփոխումների և ներդրումային ծրագրերի նախապատրաստման և իրականացման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 4) Կոմիտեի իրավասությունների շրջանակներում իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը (արտաքին կապերի մասով):

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի գործառույթներն են՝
 - 1) ապահովում է Կոմիտեի և օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև հարաբերությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը տեղեկատվությունների ներկայացումը,
 - 2) ապահովում է Կոմիտեի և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության միջև համագործակցության իրականացումը,
 - 3) տալիս է կարծիք և առաջարկություններ Կոմիտե ներկայացված իր համակարգման ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, միջազգային իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ,
 - 4) կազմակերպում է Կոմիտեի իրավասության բնագավառի համաձայնագրերի, հուշագրերի, պայմանագրերի և պաշտոնական այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգը, հետևում դրանց կատարման ընթացքին,
 - 5) մասնակցում է ջրային ոլորտում օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ միջազգային սեմինարների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը,
 - 6) կազմակերպում է օտարերկրյա կազմակերպություններից ստացվող և օտարերկրյա կազմակերպություններ ուղարկվող գրավոր նյութերի պատրաստման, թարգմանության և խմբագրման աշխատանքները,
 - 7) կազմակերպում է Կոմիտեի և օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցիչների պաշտոնական հանդիպումները և վարում հանդիպումների արձանագրումը,
 - 8) կազմակերպում է օտարերկրյա պետություններից Կոմիտե ժամանած հյուրերի և պատվիրակությունների՝ հյուրանոցներում տեղավորման խնդիրները, նրանց Հայաստանի Հանրապետություն մուտքի-ելքի եզակի կամ բազմակի արտոնագրեր, կացության քարտեր տրամադրելու համար անհրաժեշտ գործընթացները,

- 9) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների աշխատակիցների օտարերկրյա գործուղումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպումը,
- 10) տրամադրում է օտարերկրյա կազմակերպություններին Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- 11) կազմակերպում և համակարգում է արտասահմանյան ու միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների և ներկայացուցիչների ընդունման, բանակցությունների վարման, արդյունքների ամփոփման, արարողական, արձանագրային և այլ բնույթի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները,
- 12) կազմակերպում և համակարգում է Կոմիտեի ղեկավարության հետ արտաքին կապերի համակարգում իրականացվող հետազոտման և ներդրումային ծրագրերի հետ կապված քննարկումները,
- 13) Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումների հետ համագործակցում է ջրային համակարգերում զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներում,
- 14) կատարում է համապատասխան վերլուծական, տեղեկությունների հավաքագրման և տվյալների բազայի ստեղծման աշխատանքներ,
- 15) Կոմիտեի համակարգի կազմակերպություններին աջակցում է արտասահմանյան և միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունների հաստատման և զարգացման գործում, անհրաժեշտության դեպքում անմիջական մասնակցություն է ցուցաբերում բանակցությունների գործընթացներին,
- 16) Կոմիտեի ղեկավարությանը ներկայացնում է առաջարկություններ՝ համակարգում իրականացվող բարեփոխումների և ներդրումների արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արտաքին կապերի բարելավման վերաբերյալ,
- 17) իրականացնում է Բաժնի խնդիրներին առնչվող՝ իրավական այլ ակտերով սահմանված գործառույթներ:

IV.

ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ,

ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

5. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
6. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:
7. Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
8. Բաժնի գործունեության համակարգումը վերապահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:
10. Բաժնի պետի, Բաժնի մասնագետի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: