

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական 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:
3. Բաժինն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Կոմիտեի խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառնություններ:

II. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1) Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործմանն և բարեփոխմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և մշակումը, ինչպես նաև այդ աշխատանքներին մասնակցությունը,
 - 2) պետական կառավարման մարմիններից Կոմիտե ներկայացված իրավական ակտերի, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիք տալու աշխատանքներին մասնակցությունը,
 - 3) Կոմիտեի նախագահին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող հրամանների, հանձնարարականների, ինչպես նաև նորմատիվ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախնական ստուգումը, նշագրումը՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,

- 4) Կոմիտեի կողմից կնքվող պայմանագրերի, ինչպես նաև ոլորտում գործող կազմակերպությունների, հիմնարկների գործունեությունն ապահովող օրինակելի պայմանագրերի ձևերի մշակումը,
- 5) Կոմիտեի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը,
- 6) իրավական միջոցների օգտագործումը՝ Կոմիտեի, ինչպես նաև համակարգի կազմակերպությունների, հիմնարկների գործունեության արդյունավետության բարձրացման, գույքի անձեռնմխելիության ապահովման, կանոնադրական խնդիրների իրագործման և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նպատակով,
- 7) իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումը, ինչպես նաև իրավական բնույթի խնդիրներին լուծումներ տալը կամ լուծման այլընտրանքային տարբերակներ առաջարկելը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործառույթներն են.

- 1) Կոմիտեի իրավասությունների շրջանակներում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ ոլորտը կարգավորող և ոլորտին առընչվող օրոնսդրական ակտերի լրամշակման, փոփոխությունների և լրացումների վերաբերյալ,
- 2) նախապատրաստում է իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Վարչապետի որոշումների, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը,
- 3) ապահովում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներին,
- 4) ապահովում է Կոմիտեի ելքային գրությունների, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների նախագծերի համապատասխանությունը <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներին,
- 5) ապահովում է պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման գործընթացները,
- 6) մասնակցում է և եզրակացություն է տալիս Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից իրենց գործառույթների շրջանակներում պատրաստված պայմանագրերի նախագծերին,
- 7) Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում և պաշտպանում է Կոմիտեի շահերը դատական ատյաններում, դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություններում, նոտարական և այլ մարմիններում, մասնակցում է նախապայմանագրային վեճերի քննարկմանը և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ տալիս է առաջարկություններ, այդ թվում քաղաքացիների և այլ իրաբանական անձանց հետ իրավահարաբերություններում,

- 8) ապահովում և մասնակցում է Կոմիտեի գույքային իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքներին,
- 9) ներկայացնում է դիրքորոշում դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Կոմիտեի բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ,
- 10) ապահովում է Կոմիտեի և համակարգի կազմակերպությունների միջև կարգավորման ենթակա իրավահարաբերությունները և պայմանագրերի կնքումը,
- 11) մասնակցում է համակարգի կազմակերպությունների և պետական մարմինների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ ունեցած իրավահարաբերությունների կարգավորմանն ու պայմանագրերի նախապատրաստման գործընթացներին,
- 12) մասնակցում է Կոմիտեի նախաձեռնությամբ հայցերի՝ վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների դատական ատյաններ ներկայացման աշխատանքներին,
- 13) Կոմիտեի և նրա համակարգում գործող կազմակերպությունների գույքի և այլ իրավունքների նկատմամբ հանցավոր ոտնձգությունների, հափշտակումների, յուրացումների ու վատնումների գործերով, Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ, հանդես է գալիս որպես տուժողի ներկայացուցիչ, մասնակցում է նմանատիպ փաստերով հարուցված քրեական գործերով նախաքննական միջոցառումներին և դատական նիստերին,
- 14) մասնակցում է հանդիպումների, խորհրդակցությունների՝ ապահովում դրանցում բաժնի աշխատողների մասնակցությունը,
- 15) մասնակցում է Կոմիտե ներկայացված՝ դիմումների, բողոքների, կամ Կոմիտեի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքների իրականացման աշխատանքներին,
- 16) համագործակցում է պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ,
- 17) համագործակցում է Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների հետ՝ վերջիններիս տրամադրելով իրավական խորհրդատվություն, ինչպես նաև մասնակցում է իրավական բնույթի այլ գործընթացների իրականացմանը,
- 18) Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում մասնակցում է կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակմանը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն,
- 19) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ծառայողական քննությունների իրականացմանը,
- 20) գլխավոր քարտուղարի և էթիկայի հանձնաժողովի պահանջներով, կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով մասնակցում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններին,

- 21) մասնակցում է տարաբնույթ խնդիրների լուծման նպատակով ստեղծվող միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի, ինչպես նաև Կոմիտեի կողմից ստեղծվող հանձնաժողովների աշխատանքներին,
- 22) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
7. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:
8. Բաժնի պետը հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
9. Բաժնի գործունեության համակարգումը վերապահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
10. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
11. Բաժնի պետի, Բաժնի մասնագետների 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: