

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՋՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Քարտուղարությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:
3. Քարտուղարությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Կոմիտեի խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Քարտուղարության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
 - 1) Կոմիտեում արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և միասնական գործավարության կարգի կիրառումը,
 - 2) Կոմիտե ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատումը, դասակարգումը և հաշվառումը,
 - 3) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցումը և առաքումը,
 - 4) քաղաքացիների դիմում-բողոքների, ամենօրյա ժամկետային հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,
 - 5) Կոմիտեի պահպանման և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի ապահովումը,

- 6) Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման իրականացման ապահովումը, ինչպես նաև իր լիազորության շրջանակներում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման քաղաքականության մշակումը,
- 7) Կոմիտեում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության մշակումը,
- 8) կադրերի պահանջարկի որոշումը և որակական կազմի բարելավումը, նրանց ընտրության, տեղաբաշխման, անձնակազմի մասնագիտական վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպումը, ինչպես նաև համալրվածության ապահովումը,
- 9) անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը,
- 10) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը.
- 11) քաղաքացիական ծառայության մասով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի հետ համագործակցության ամրապնդումը,
- 12) Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով՝ բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի միջոցով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների ապահովումը,
- 13) Կոմիտեի պահեստում առկա նյութական արժեքների հաշվառման, պահպանման, շահագործման և սպասարկման ապահովումը:

III. ՔԱՐՏՈՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5. Քարտուղարությունը բաղկացած է տնտեսական բաժնից և փաստաթղթաշրջանառության, անձնակազմի կառավարման և բարեվարքության գործառույթներ իրականացնող քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներից:

IV. ՔԱՐՏՈՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

- 1) իրականացնում է Կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները,
- 2) կազմակերպում և ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և կառավարության աշխատակազմերի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի, Նախարարության կողմից ստացված հսկողության վերցված հանձնարարականների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը,
- 3) կազմակերպում է Կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների,

- տարանջատելը, դասակարգելը և հաշվառելը, հետևելով փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպումներին, ինչպես նաև էլեկտրոնային ստորագրությունների վավեր լինելուն,
- 4) իրականացնում է Կոմիտե էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների մուտքագրման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, ինչպես նաև շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները և այդ գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը,
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների հսկիչ համարների տրամադրման և առաքման աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը,
- 8) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված «Ելից» գրությունների առաքումը էլեկտրոնային՝ «Mulberry» ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և էլեկտրոնային փոստով,
- 9) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառումը, դրանց բնօրինակների պահպանումը,
- 10) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը,
- 11) կազմակերպում է հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից հարցումների մուտքագրման աշխատանքները,
- 12) ապահովում է Կոմիտեի փաստաթղթերի ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացման աշխատանքները,
- 13) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները,
- 14) իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները,

- 15) իրականացնում է պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- 16) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը,
- 17) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները քննարկելով,
- 18) կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի անցկացման աշխատանքները,
- 19) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները,
- 20) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման աշխատանքները,
- 21) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքները,
- 22) մասնակցում է Կոմիտեի աշխատակիցներին խրախուսման գործընթացին, խրախուսված աշխատակիցների անհատական հաշվառման աշխատանքներին, կատարում կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառումը, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ իրականացնում հսկողություն,
- 23) ուսումնասիրում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած կատարողականի գնահատման փաստաթղթերը և ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

- 24) կազմակերպում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները,
- 25) ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,
- 26) իրականացնում է «Տեղեկատվական հարթակ» համակարգչային ծրագրով նախատեսված աշխատանքները,
- 27) կազմակերպում է Կոմիտեում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքները, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցելու, ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքները,
- 28) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման և արձակուրդների հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքները,
- 29) իրականացնում է 65 տարին լրացած քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը մինչև 1 տարի երկարացնելու վերաբերյալ առաջարկության նախապատրաստման աշխատանքները,
- 30) տրամադրում է Կոմիտեի աշխատողներին ծառայողական վկայականներ և էլեկտրոնային անցագրեր,
- 31) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման ոլորտին վերաբերող ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական (համալրվածության) և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության՝ իրավական ակտերի նախագծերի լրամշակման, իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները,
- 32) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու աշխատանքները,
- 33) ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները,
- 34) գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կազմակերպում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների կատարումը,

35) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը,

36) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բխման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարումը,

37) իրականացնում է Կոմիտեի ծառայողական ավտոմեքենաների, հիմնական միջոցների, շահագործման, տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, ինչպես նաև ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական զննման, ավտոմեքենաների պարտադիր ապահովագրման (ԱՊՊԱ), ամսական կտրվածքով երթուղային թերթերի կազմման աշխատանքները,

38) ՀՀ վիճակագրական կոմիտե է ներկայացնում «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի աշխատանքի և ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային ճանապարհների երկարության մասին» ՁԵՎ 1-տրանսպորտ (տարեկան) հաշվետվությունը, ապահովում է հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները,

39) ապահովում է Կոմիտեի վարչական շենքի էլեկտրաէներգիայի, կապի, գազի կաթսայով ջեռուցման համակարգի, ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգի անխափան աշխատանքները,

40) ապահովում է Կոմիտեի վարչական շենքի սանիտարական ծառայությունների անխափան աշխատանքները,

41) ապահովում է Կոմիտեի վարչական շենքի հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պատշաճ պահպանումը,

42) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների գնման, աշխատանքների և ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերի, գնման հայտերի վճարման ժամանակացույցերի, անվանացանկերի կազմման, մատակարարված ապրանքների և մատուցված ծառայությունների ընդունման աշխատանքներին,

43) մասնակցում է Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրով նախատեսվող, գնումներին վերաբերվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին (պահպանման ծախսերի ծրագրով նախատեսված ապարատի մասով),

44) նախապատրաստում և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Կոմիտեում յուրաքանչյուր ամիս ստացված և բաշխված ապրանքների մասով, ինչպես նաև Կոմիտեում յուրաքանչյուր ամիս հեռախոսահամարներից տեղական, միջքաղաքային և դեպի բջջային ցանցեր հեռախոսային խոսակցությունների մասով տեղեկությունը,

45) մասնակցում է Կոմիտեի վարչական ապարատի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների շահագործման և պահպանման աշխատանքներին (գույքագրում),

46) Քարտուղարությունն իրականացնում է նաև չպլանավորված աշխատանքներ և այլ ընթացիկ աշխատանքներ:

**Վ. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ,
ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

7. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
8. Քարտուղարությունը ղեկավարում է քարտուղարության պետը:
9. Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:
10. Քարտուղարության գործունեության համակարգումը վերապահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
11. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տնտեսական բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը:
12. Քարտուղարության պետի, բաժնի պետի, Քարտուղարության մասնագետների և Քարտուղարության այլ աշխատողների 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, աշխատանքային պայմանագրերով: