

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գյուղատնտեսության զարգացման ծրագրերի վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Վարչության գործունեության հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) մասնակցել հանրապետությունում ագրարային քաղաքականության հիմնական ուղղությունների մշակման և պետական միասնական ագրարային քաղաքականության ձևավորման աշխատանքներին՝ այն նպատակաուղղելով ագրարային հատվածում բարեփոխումների խորացմանն ու ամրապնդմանը, գիտատեխնիկական առաջընթացին, շուկայական հարաբերությունների ամրապնդմանը, գյուղատնտեսության կայուն զարգացմանը և երկրի պարենային անվտանգության մակարդակի բարձրացմանը,

2) համակարգել գյուղատնտեսության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, առաջարկությունների մշակման աշխատանքները,

3) համակարգել պարենային անվտանգության ծրագրերի, հայեցակարգերի մշակման աշխատանքները:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) գյուղատնտեսության ծրագրավորման բաժին,

2) պարենային անվտանգության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունը, սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված նպատակների և խնդիրների կատարմանն ուղղված, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) կատարում է գյուղատնտեսությունում տիրող փաստացի իրավիճակի համալիր վերլուծություն և ուսումնասիրություն, մշակում է առաջարկություններ և միջոցառումներ՝ ուղղված ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանը, մասնակցում է դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ ուսումնասիրություններին,

2) շուկայական կոնյուկտուրայի ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծությունների հիման վրա կանխատեսում է հնարավոր (սպասվելիք) փոփոխությունները և դրանց հիման վրա համակարգում է տնտեսական գործունեության բարելավման միջոցառումների ու ծրագրերի մշակման աշխատանքները և նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների ու տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համատեղ ուսումնասիրում է դրանց կատարման ընթացքը,

3) համակարգում է ագրոպարենային համակարգում ընդգրկված ոլորտների համամասնական կանխատեսումների և զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքները, ուսումնասիրություններ է իրականացնում այդ ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների կատարման ուղղությամբ,

4) մասնակցում է պարենային ապահովության և գյուղական բնակչության սոցիալական վիճակի բարելավմանը նպաստող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունվող ծրագրերի նախագծերի մշակմանը,

5) վերլուծում և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում հանրապետության բնակչության կենսապայմաններին, պարենային մթերքների արտադրությանը, վերամշակմանը, գներին, առևտրի և բնակչության եկամուտներին ու սպառմանը վերաբերող հարցերի մասին,

6) համագործակցում է պարենային ապահովությանը և աղքատության նվազմանն աջակցող պետական, ոչ պետական ու միջազգային կազմակերպությունների հետ,

7) համակարգում է ծրագրային միջոցառումների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները,

8) մշակում է գյուղատնտեսությանն առնչվող ծրագրերի կազմման գործընթացի կատարելագործմանն ուղղված մեթոդաբանությունը և ապահովում դրա կիրառումը,

9) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով վերանայմանը,

10) կանխորոշում է ոլորտի զարգացման գերակա ուղղությունները, մասնակցում է մշակվող ծրագրերի ֆինանսավորման ծավալների ու աղբյուրների որոշմանը,

11) քննարկում և ընթացք է տալիս ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից ստացվող առաջարկություններին, հարցադրումներին, սկզբունքային խնդիրներին:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է՝ համագործակցելով նախարարության այլ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ:

8. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

9. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներն, ինչպես նաև տալիս է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումները և ապահովում վերջիններիս կատարումը,

3) ապահովում է վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում, վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

4) վերահսկում է վարչության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում, վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

8) վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման նպատակով՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով աշխատակազմի այլ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

10) պատասխանատու է վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և կատարման համար,

11) իրականացնում է նախարարի աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականների կատարումը,

12) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է վարչության բաժինների պետերից մեկը:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Գյուղատնտեսության ծրագրավորման բաժինը՝

1) գյուղատնտեսության փաստացի վիճակի պարբերական վերլուծության և զարգացման միտումների ուսումնասիրությունների արդյունքում՝ մշակում է ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունները և միջոցառումները,

2) իրականացնում է շուկայական իրավիճակի (կոնյունկտուրայի) ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծություն, հնարավոր (սպասվելիք) փոփոխությունների կանխատեսում և դրանց հիման վրա ներկայացնում է տնտեսական գործունեության բարելավման միջոցառումներն ու առաջարկությունները,

3) գյուղատնտեսության և ագրարային ոլորտի ձեռնարկատիրական գործունեության զարգացման նպաստավոր պայմանների ձևավորմանը նպատակաուղղված՝ մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր, հայեցակարգային փաստաթղթեր, ծրագրեր, ներկայացնում է առաջարկություններ և մասնակցում է դրանց իրականացման մոնիթորինգին,

4) կանխորոշում է գյուղատնտեսության զարգացման գերակա ուղղությունները, մշակվող ծրագրերի ֆինանսավորման ծավալները և մասնակցում դրանց աղբյուրների որոշմանը,

5) համակարգում է նախարարության գործունեության եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան (պարբերական) հաշվետվությունների կազմման գործընթացը,

6) համակարգում է ագրարային ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի իրականացման ընթացքի ուսումնասիրության և հաշվետվությունների նախապատրաստման գործընթացը,

7) քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված գյուղատնտեսության զարգացման քաղաքականությանն առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ,

12. Պարենային անվտանգության բաժինը՝

1) մասնակցում է հիմնական պարենամթերքների ֆիզիկական և տնտեսական մատչելիության պարբերական գնահատմանը և մշակում է պարենային անվտանգության մակարդակի բարձրացմանը վերաբերող հայեցակարգերի, ծրագրերի նախագծեր, առաջարկություններ, մասնակցում դրանց իրականացման ընթացքի ուսումնասիրությանը,

2) իրականացնում է հանրապետության բնակչության կենսապայմաններին, պարենային մթերքների արտադրությանը, վերամշակմանը, գներին, ապրանքաշրջանառությանը և բնակչության եկամուտներին ու սպառմանը վերաբերող հարցերի վերլուծություն և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

3) իրականացնում է հանրապետությունում բնակչության պարենային անվտանգության վիճակի, հիմնական պարենամթերքների ինքնաբավության մակարդակի

վերլուծություն և ներկայացնում է առաջարկություններ ներկրումը տեղական արտադրությամբ փոխարինելու ուղղությամբ,

4) համակարգում է պարենային անվտանգության բնագավառի ծրագրային փաստաթղթերի իրականացման ընթացքի ուսումնասիրության և հաշվետվությունների նախապատրաստման գործընթացը,

5) մշակում է պարենային անվտանգությանն առնչվող ծրագրերի կազմման գործընթացի կատարելագործմանն ուղղված մեթոդաբանությունը,

6) քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված պարենային անվտանգությանն առնչվող փաստաթղթերի և նախագծերի վերաբերյալ:

13. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում ոլորտին առնչվող հարցերով կազմակերպվող խորհրդակցություններին և քննարկումներին,

5) ապահովում է բաժնի գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում է առաջարկություններ խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

6) բաժնի իրավասության շրջանակներում գտնվող հարցերի շուրջ կազմակերպում է խորհրդակցություններ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

7) ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, աշխատակազմի այլ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից,

8) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում կատարված աշխատանքները,

9) վարչության պետին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,

10) բաժնի պետը վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ փոխարինում է վերջինիս,

11) բաժնի պետի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը,

12) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

13) իրականացնում է վարչության պետի այլ հանձնարարականների կատարումը: