

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ագրովերամշակման զարգացման 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 հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված ագրովերամշակման և ագրոբիզնեսի ոլորտների լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումն է:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժններից՝

1) ագրովերամշակման աջակցության բաժին,

2) ագրոբիզնեսի զարգացման բաժին:

#### 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ագրովերամշակող արդյունաբերության և ագրոբիզնեսի բնագավառների զարգացման քաղաքականության մշակում և իրականացման մոնիտորինգ,

2) ագրովերամշակող արդյունաբերության և ագրոբիզնեսի բնագավառների իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,

3) ագրովերամշակող արդյունաբերության և ագրոբիզնեսի բնագավառներում ընթացող գործընթացների համալիր վերլուծությունների ու կանխատեսումների իրականացման և խնդիրների բացահայտման հիման վրա ագրոպարենային և ագրոբիզնեսի ոլորտների զարգացման ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի բնագավառներին առնչվող բաժինների մշակում,

4) պահպանության ենթակա մտավոր սեփականության օբյեկտների՝ օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական հատկորոշումների հաստատման համակարգում,

5) հարկման նպատակով համախառն եկամտից նվազեցվող գույքի փաստացի կորստի (բնական կորստի) չափերի մշակման և հաստատման աշխատանքների կորդինացում,

6) ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից պտուղբանջարեղենի և խաղողի գնումների նախապատրաստական աշխատանքների և գնումների կանխատեսվող ծավալների մոնիտորինգ և գործընթացի համակարգում,

7) տեղական շուկայում սննդամթերքի պահանջարկի և ինքնաբավության մակարդակի մոնիթորինգ,

8) այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակող արդյունաբերության և ագրոբիզնեսի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի փորձաքննություն,

9) Հայաստանի Հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող տոնավաճառներում գյուղացիական տնտեսությունների և ագրովերամշակող ընկերությունների մասնակցության ապահովման, տեղական արտադրողներին մարքեթինգային գործունեության իրականացման աջակցություն և ագրոպարենային արտադրանքի արտահանման խթանում,

10) բնագավառներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին սահմանված կարգով մասնակցություն,

11) քաղաքացիների նամակների և դիմում-բողոքների քննարկում և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծման ապահովում,

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մարզերի համապատասխան ծառայությունների և տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցություն,

13) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման և ագրոբիզնեսի ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,

14) նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացում:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչությունը իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ:

8. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման 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 և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

8) վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով 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 դրանց կատարման համար,

11) իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականների կատարումը,

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

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

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Ագրովերամշակման աջակցության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ագրովերամշակող արդյունաբերության բնագավառի զարգացման քաղաքականության մշակում և իրականացման մոնիտորինգ,

2) ագրովերամշակող արդյունաբերության բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,

3) ագրովերամշակող արդյունաբերության բնագավառում ընթացող գործընթացների համալիր վերլուծությունների ու կանխատեսումների իրականացման և խնդիրների բացահայտման հիման վրա ագրոպարենային ոլորտի զարգացման ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի բնագավառին առնչվող բաժինների մշակում,

4) պահպանության ենթակա մտավոր սեփականության օբյեկտների՝ օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական հատկորոշումների հաստատման համակարգում,

5) ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից պտուղբանջարեղենի և խաղողի գնումների նախապատրաստական աշխատանքների և գնումների կանխատեսվող ծավալների մոնիտորինգ և գործընթացի համակարգում,

6) տեղական շուկայում սննդամթերքի պահանջարկի և ինքնաբավության մակարդակի մոնիթորինգ,

7) բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին սահմանված կարգով մասնակցություն:

11. Ագրոբիզնեսի զարգացման բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ագրոբիզնեսի բնագավառի զարգացման քաղաքականության մշակում և իրականացման մոնիտորինգ,

2) ագրոբիզնեսի բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,

3) ագրոբիզնեսի բնագավառում ընթացող գործընթացների համալիր վերլուծությունների ու կանխատեսումների իրականացման և խնդիրների բացահայտման հիման վրա ագրոբիզնեսի ոլորտի զարգացման ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի բնագավառին առնչվող բաժինների մշակում,

4) հարկման նպատակով համախառն եկամտից նվազեցվող գույքի փաստացի կորստի (բնական կորստի) չափերի մշակման և հաստատման աշխատանքների կոորդինացում,

5) բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին սահմանված կարգով մասնակցություն,

6) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման և ագրոբիզնեսի ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն:

12. Բաժնի պետը՝

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

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

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

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

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

6) բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում 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, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից,

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

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

10) բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները,

- 11) բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը,
- 12) վարչության պետին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,
- 13) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,
- 14) իրականացնում է վարչության պետի այլ հանձնարարականները: