

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀՈՂԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ՄԵԼԻՈՐԱՑԻԱՅԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հողերի օգտագործման և մելիորացիայի 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) հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Վարչության հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված՝ գյուղատնտեսական հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացմանն ու մելիորացիային առնչվող 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) հողերի օգտագործման բաժին,

2) մելիորացիայի բաժին:

#### 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և նախապատրաստում,

2) գյուղատնտեսական հողերի չօգտագործման պատճառների բացահայտում,

3) գյուղատնտեսական հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման միջոցառումների մշակում և իրականացման մոնիթորինգ,

4) գետերի ջրերի վնասակար ներգործության կանխման և վերացման միջոցառումների ամենամյա ու միջնաժամկետ ծրագրերի, դրանց հետ կապված նախագծային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերի մշակում և ծրագրերի իրականացման մոնիթորինգ,

5) ոռոգման արդյունավետության բարձրացման ծրագրերի մշակում և իրականացման մոնիթորինգ,

6) Հայաստանի Հանրապետության մարզերի, Հայաստանի Հանրապետության ամփոփ հողային հաշվեկշիռների, համայնքների հողերի ժամանակավոր սխեմաներում նախատեսվող փոփոխությունների, համայնքների (բնակավայրերի) գլխավոր հատակագծերի առաջադրանքների նախագծերի, հողային հարաբերությունների հետ առնչվող այլ փաստաթղթերի ու գրությունների վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում,

7) գետերին և սելավատարներին վտանգ սպառնացող սողանքների մոնիտորինգ,

8) ոլորտի օբյեկտներին սպառնացող սողանքային տեղամասերի գույքագրում և դրանց ակտիվացումների մասին տեղեկատվական բազայի պարբերաբար թարմացում,

9) ոլորտին առնչվող հարցերի լուծման նպատակով կազմավորվող միջգերատեսչական հանձնաժողովների ու աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցություն,

10) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում գյուղատնտեսության ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,

11) նախարարություն դիմած քաղաքացիներին մասնագիտական խորհրդատվության և նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրում,

12) նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

### 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 մասնագիտական նշանակության 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, 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 հանձնարարականները,

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. Հողերի օգտագործման բաժինը՝

1) մասնակցում է հողօգտագործման ոլորտի խնդիրների քննարկման, վերլուծության գործընթացներին,

2) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերից ստացվող հողօգտագործման սխեմաների քննարկմանը ու ներկայացնում կարծիքներ,

3) մշակում է գյուղատնտեսական հողատեսքերի համակարգված դիտարկումների անցկացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր,

4) մասնակցում է գյուղատնտեսական հողերի չօգտագործման պատճառների բացահայտմանը, հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման միջոցառումների մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին,

5) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

11. Մելիորացիայի բաժինը՝

1) մշակում է գետերի ջրերի վնասակար ներգործության կանխման և վերացման միջոցառումների ամենամյա ու միջնաժամկետ ծրագրեր,

2) մշակում է գետերի ափերի ամրացման ու հունների մաքրման նախագծային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերը,

3) մասնակցում է գյուղատնտեսական հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման միջոցառումների մշակմանը,

4) մշակում է նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ ոռոգման արդյունավետության բարձրացման ծրագրեր,

5) մասնակցում է գետերին և սելավատարներին վտանգ սպառնացող սողանքների մոնիտորինգի, վտանգավոր տեղամասերի գույքագրման ու դրանց ակտիվացումների մասին տեղեկատվական բազայի թարմացման աշխատանքներին:

#### 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: