

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) արտաքին կապերի 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 գյուղատնտեսության հետագա զարգացման նպատակով օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ գյուղատնտեսության բնագավառում նախարարության համագործակցության ամրապնդումը և ընդլայնումն է:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բաժին,

2) պետությունների հետ համագործակցության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) գյուղատնտեսության բնագավառում համագործակցության մասին միջազգային համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին և նախաձեռնություններին նախարարության մասնակցության ապահովում,

2) միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի նախագծերի մշակման համակարգում և իրականացում, դրանց ստորագրման և վավերացման հետ կապված գործընթացի ապահովում,

3) ուժի մեջ մտած միջազգային համաձայնագրերի կատարման ընթացքի, օտարերկրյա պետությունների հետ առևտրատնտեսական հարցերով միջկառավարական

հանձնաժողովների գործունեության մասին կիսամյակային և տարեկան տեղեկատվության նախապատրաստում և ներկայացում,

4) օտարերկրյա պետությունների հետ առևտրատնտեսական հարցերով միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունների գյուղատնտեսությանը վերաբերող կետերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության նախապատրաստում և ներկայացում,

5) միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ նախարարության համագործակցության իրականացում,

6) գյուղատնտեսության բնագավառին վերաբերող միջազգային գործընթացներին նախարարության մասնակցության ապահովում,

7) միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծության իրականացում, դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում,

8) արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ նամակագրության իրականացում: Նախարարի, նախարարի տեղակալների գործուղումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն սահմանված կարգով ներկայացում,

9) արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման և Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն դրանց ներկայացման ապահովում,

10) համաժողովների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասընթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովում,

11) օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների հանդիպումների կազմակերպում նախարարությունում,

12) իր իրավասության շրջանակներում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման գործընթացին մասնակցություն,

13) նախարարության տարեկան միջազգային գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախապատրաստում՝ համաձայնեցնելով Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ,

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

15) տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում:

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 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) վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

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

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

9) իրականացնում է նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականների կատարումը,

10) 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. Միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բաժինը՝

1) իրականացնում է նախարարության համագործակցությունը միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ,

2) ապահովում է գյուղատնտեսության բնագավառին վերաբերող միջազգային գործընթացներին նախարարության մասնակցությունը,

3) մասնակցում է համաժողովների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասընթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին,

4) իրականացնում է արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված նամակագրություն միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ,

5) ապահովում է արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը և դրանց ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն:

11. Պետությունների հետ համագործակցության բաժինը՝

1) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի նախագծերի մշակումը, ապահովում է դրանց ստորագրման և վավերացման հետ կապված գործընթացը,

2) նախապատրաստում և ներկայացնում է գյուղատնտեսության բնագավառում երկկողմ համագործակցության զարգացման նպատակով առաջարկություններ և տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթեր,

3) նախապատրաստում և ներկայացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ առևտրատնտեսական հարցերով միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունների գյուղատնտեսությանը վերաբերող կետերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն,

4) իրականացնում է արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված նամակագրություն միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ,

5) իրականացնում է միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծություն, նախապատրաստում դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ:

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: