

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի մոնիթորինգի և վերլուծության վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, 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 խնդիրը գյուղատնտեսական բնագավառի ծրագրերի իրականացման ընթացիկ և արդյունքային ցուցանիշների հավաքագրման, ամփոփման, մշակման, վերլուծության և գնահատման աշխատանքների իրականացման ապահովումն է:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժններից՝

1) գյուղատնտեսական ծրագրերի մոնիթորինգի բաժին,

2) վերլուծության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) ապահովում է գյուղատնտեսության բնագավառի ծրագրերի իրականացման ընթացիկ և արդյունքային ցուցանիշների հավաքագրման, ամփոփման, մշակման, վերլուծության և գնահատման աշխատանքների իրականացումը,

2) ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար անհրաժեշտ տվյալները հավաքելու և մշակելու նպատակով ուղեցույցների կազմման և մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքները,

3) ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր,

ծնաթղթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման համակարգման աշխատանքները,

4) ապահովում է նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված՝ գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող՝ իրենց բնագավառների ծրագրերի կատարման աստիճանը բնորոշող ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրման, վերլուծության, մոնիթորինգի ու գնահատման աշխատանքները,

5) ապահովում է գյուղատնտեսական ծրագրերի ընթացքի, ազդեցությունների և արդյունավետության գնահատման նպատակով մոնիթորինգի գործընթացի կառավարումը /պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկողությունը/,

6) գյուղատնտեսության բնագավառում միջազգային և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ մոնիթորինգի և գնահատման մասով,

7) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր տարվա գործունեության ծրագրի և գերակա խնդիրների նախագծի մշակման համար առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին,

8) ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի կատարման վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմման աշխատանքները,

9) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների կողմից գյուղատնտեսության ոլորտում կատարված աշխատանքների գնահատումը,

10) ապահովում է գյուղատնտեսական ծրագրերի վերաբերյալ վերլուծական և իրավիճակային նյութերի պատրաստումը,

11) վերլուծությունների տրամադրման միջոցով մասնակցում է գյուղատնտեսության բնագավառի քաղաքականության և իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,

12) մասնակցում է գյուղատնտեսության բնագավառի ծրագրերի իրականացումը կանոնակարգող օրենսդրությունում լրացումների և փոփոխությունների կատարման գործընթացին,

13) ապահովում է վարչությանը հասցեագրված և հանձնարարված քաղաքացիների դիմումներում, բողոքներում և առաջարկություններում արձարծված հարցերի ուսումնասիրությունները,

14) իրականացնում է նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառնություններից բխող այլ լիազորություններ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչությունը իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դատարանների, դատախազության 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 գործառնություններից 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) պատասխանատու է վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, վարչությունում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

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

11) 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. Գյուղատնտեսական ծրագրերի մոնիթորինգի բաժինը՝

1) կազմակերպում է գյուղատնտեսության ոլորտներում օրենսդրության կիրառման նկատմամբ մոնիթորինգի և պետական վերահսկողության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,

2) կազմակերպում է գյուղատնտեսության բնագավառում իրավակիրառական պրակտիկայի մոնիթորինգի աշխատանքները,

3) կազմակերպում է գյուղատնտեսության բնագավառին վերաբերող օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման պետական վերահսկողության աշխատանքները,

4) կազմակերպում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար անհրաժեշտ տվյալները հավաքելու և մշակելու նպատակով մեթոդական նյութերի և ուղեցույցների կազմումը և մեթոդական աջակցության տրամադրումը նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին,

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

6) ապահովում է նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված՝ գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող՝ իրենց բնագավառների ծրագրերի կատարման աստիճանը բնորոշող ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրման, վերլուծության, մոնիթորինգի ու գնահատման աշխատանքները,

11. Վերլուծության բաժինը՝

1) ապահովում է բաժնի մասնակցությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկումն ապահովող միջոցառումների, նախարարության ծրագրային բյուջետավորման գործընթացի և տարեկան միջոցառումների ծրագրի և այլ ռազմավարական նշանակության միջոցառումների և (կամ) ծրագրերի մաս կազմող՝ գյուղատնտեսության բնագավառին վերաբերող հատվածի մշակումը և ամփոփումը,

2) կազմակերպում է գյուղատնտեսության բնագավառի իրավական ակտերի վերլուծությունների և դրա արդյունքում առաջարկությունների նախաձեռնման գործընթացը,

3) կազմակերպում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի իրականացման ընթացիկ և արդյունքային ցուցանիշների հավաքագրման, ամփոփման, մշակման, վերլուծության և գնահատման աշխատանքները,

4) կազմակերպում է գյուղատնտեսության բնագավառում իրավակիրառական պրակտիկայի վերլուծության աշխատանքները,

5) կազմակերպում է գյուղատնտեսության բնագավառի ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, ձևաթղթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման և դրանց միջոցով հավաքարված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման համակարգումը,

6) մասնակցում է քաղաքացիների գրավոր դիմումների-բողոքների քննարկմանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ,

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: