



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 24 » հուլիսի 2014թ.

N 171-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 5-ի N1516-Ն որոշմամբ հաստատված N1 հավելվածի 12-րդ կետի դ) ենթակետը և 31-րդ կետը

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի՝

1) գյուղատնտեսության զարգացման ծրագրերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N1 հավելվածի,

2) բուսաբուծության և բույսերի պաշտպանության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N2 հավելվածի,

3) անասնաբուծության և անասնաբուծության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N3 հավելվածի,

4) ագրովերամշակման զարգացման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N4 հավելվածի,

5) հողերի օգտագործման և մելիորացիայի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N5 հավելվածի,

6) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N6 հավելվածի,

7) իրավաբանական վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N7 հավելվածի.

8) արտաքին կապերի վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N8 հավելվածի,

9) գյուղատնտեսական ծրագրերի մոնիթորինգի և վերլուծության վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն N9 հավելվածի,

10) քարտուղարության կանոնադրությունը՝ համաձայն N10 հավելվածի,

11) անտառային տնտեսության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N11 հավելվածի,

12) անձնակազմի կառավարման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N12 հավելվածի,

13) առաջին բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N13 հավելվածի,

14) գիտական և գյուղատնտեսության աջակցության կենտրոնների համակարգման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N14 հավելվածի,

15) սննդամթերքի անվտանգության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N15 հավելվածի,

16) գյուղատնտեսական կոոպերացիային աջակցության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N16 հավելվածի,

17) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N17 հավելվածի,

18) տնտեսական բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N18 հավելվածի,

19) զորահավաքային բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N19 հավելվածի,

20) ներքին աուդիտի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն N20 հավելվածի:

Նախարար



Ս.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ

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:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՈՒՍԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՈՒՅՍԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) բուսաբուծության և բույսերի պաշտպանության 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 լիազորություններով երկրագործության, սերմնաբուծության, այգեգործության և բույսերի պաշտպանության ոլորտներում (այսուհետ՝ ոլորտ) տարվող պետական քաղաքականության իրականացումն է:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման բաժին,

2) այգեգործության զարգացման և բույսերի պաշտպանության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կատարում է հետևյալ գործառույթները.

1) ոլորտը կարգավորող, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, կառավարության որոշումների, նախարարի հրամանների նախագծերի մշակում,

2) ոլորտի վիճակի վերլուծությունը, բուսաբուծական արտադրանքի ծավալների կանխատեսումներ,

3) սերմնաբուծության զարգացման, սերմարտադրության զարգացման ծրագրերի մշակումը և իրականացման մոնիթորինգ,

- 4) օրենքով սահմանված կարգով սելեկցիոն նվաճումների փորձաքննության, գրանցման, արտոնագրման և իրավական պահպանության գործընթացի համակարգում,
- 5) բուսաբուծության ոլորտում ձեռնարկատիրական գործունեության զարգացմանը նպաստող ծրագրերի մշակում և իրականացման մոնիթորինգ,
- 6) բույսերի պաշտպանության նպատակային ծրագրերի մշակում և իրականացման մոնիթորինգ,
- 7) գյուղատնտեսական մշակաբույսերի առավել վնասակար օրգանիզմների և անտառի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքների համակարգում,
- 8) գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական դիտարկման, գնահատման և բերրիության բարձրացման միջոցառումների ծրագրերի համակարգում,
- 9) ոլորտում աջակցության քաղաքականության հիմնական ուղղությունների մշակում,
- 10) մասնակցություն պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
- 11) մասնակցություն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող ոլորտին վերաբերող հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
- 12) ստացված հանձնարարականների հիման վրա իրականացնում է այլ գործառույթներ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Վարչությունն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, 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 հրավիրվել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից խնամարկվող 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 ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման բաժինը՝

1) համակարգում է երկրագործության ոլորտի գործունեությունը, ստացված տվյալների ամփոփման, վերլուծության աշխատանքները, բացահայտում ոլորտում տիրող իրավիճակը, վեր հանում առաջնային խնդիրները և առաջարկություն ներկայացնում դրանց լուծման համար,

2) մշակում և վարչության պետին է ներկայացնում երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, սելեկցիոն նվաճումների պահպանության և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերը, ապահովում դրանց իրականացման մոնիթորինգը,

3) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

11. Այգեգործության զարգացման և բույսերի պաշտպանության բաժինը՝

1) համակարգում է խաղողագործության, պտղաբուծության, բույսերի պաշտպանության և օրգանական գյուղատնտեսության ոլորտների գործունեությունը,

2) համակարգում է այգեգործության, խաղողագործության և օրգանական գյուղատնտեսության վերաբերյալ ստացված տվյալների ամփոփման, վերլուծության աշխատանքները, բացահայտում ոլորտում տիրող իրավիճակը, վեր հանում առաջնային խնդիրները և առաջարկություն ներկայացնում դրանց լուծման համար,

3) մշակում և վարչության պետին է ներկայացնում խաղողագործության, պտղաբուծության, օրգանական գյուղատնտեսության, բույսերի պաշտպանության և

գյուղատնտեսության պետական աջակցության կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերը, ապահովում դրանց իրականացման մոնիթորինգ,

4) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

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 անցկացվում 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 է 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 այլ լիազորություններ,

14) իրականացնում է վարչության պետի այլ հանձնարարականները:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԺՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անասնաբուծության և անասնաբուժության 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 խնդիրներն են՝ Հայաստանի Հանրապետության անասնաբուծության և անասնաբուժության ոլորտներում պետական քաղաքականության իրականացման ապահովումը, անասնաբուծության ճյուղերի տոհմասելեկցիոն միջոցառումների իրականացմանն աջակցելը, անասնաբուծության և անասնաբուժության ոլորտներում պարբերաբար դիտարկումների կազմակերպումը և դրանց արդյունքում համապատասխան ծրագրերի մշակումը և իրականացման ապահովումը:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երեք բաժիններից՝

- 1) անասնաբուծության, տոհմային գործի բաժին
- 2) ձկնաբուծության և մեղվաբուծության բաժին
- 3) անասնաբուժության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) հանրապետությունում անասնաբուծության առանձին ճյուղերի իրավիճակի վերլուծություն, դրանց զարգացմանն ուղղված երկարաժամկետ ծրագրերի ու միջոցառումների մշակում ու իրականացում,

2) անասնահամաճարակային իրավիճակի պարբերաբար դիտարկումների արդյունքում անասնաբուժական տարբերակված միջոցառումների մշակում և իրականացմանն աջակցություն,

3) գյուղատնտեսական կենդանիների արհեստական սերմնավորման, տոհմային հաշվառման և գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման ու գրանցման գործընթացներին աջակցություն,

4) գյուղատնտեսական կենդանիների գլխաքանակի, սեռահասակային խմբերի օպերատիվ տվյալների հավաքագրում, գլխաքանակի շարժի վերլուծություն և ամփոփում,

5) հանրապետությունում անասնաբուժական մթերքների և ձկան արտադրության ծավալների կանխատեսում և փաստացի տվյալների ամփոփում ու վերլուծություն,

6) անասնագլխաքանակի շարժի և փաստացի կուտակված կերերի ծավալների հիման վրա կոպիտ, հյութալի և խտացրած կերերի հաշվեկշիռների կազմում,

7) անասնաբուժության, անասնաբուծության, ձկնաբուծության և մեղվաբուծության ոլորտների իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,

8) գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին անասնաբուծության և անասնաբուժության վարման նոր տեխնոլոգիաների ներդրմանն աջակցություն:

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 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. Անասնաբուծության բաժինը՝

1) յուրաքանչյուր ամիս իրականացնում է նախորդ ամսվա ընթացքում անասնաբուծական մթերքների արտադրության ծավալների վերաբերյալ վերլուծությունները, կազմում ամփոփ տեղեկագիր, որը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն,

2) ապահովում է տնտեսավարող սուբյեկտներին տարաժամկետ վճարման պայմանով հատկացված տոհմային երինջների դիմաց վճարման ժամանակացույցին համապատասխան գումարների հավաքագրման գործընթացը,

3) ապահովում է անասնաբուծությամբ զբաղվող առևտրային ընկերություններին և գյուղացիական տնտեսություններին խորհրդատվության տրամադրումը,

4) ապահովում է բաժնի աշխատանքային ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարումը,

5) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և օպերատիվ տվյալների վերլուծությունների հիման վրա կատարում կանխատեսումներ՝ անասնաբուծական մթերքների արտադրության ակնկալվող ծավալների վերաբերյալ:

11. Ձկնաբուծության բաժինը՝

1) յուրաքանչյուր ամիս իրականացնում է նախորդ ամսվա ընթացքում ձկան արտադրության ծավալների վերաբերյալ վերլուծությունները, կազմում ամփոփ

տեղեկագիր, որը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայությանը:

2) ապահովում է ձկնաբուծական և մեղվաբուծական տնտեսություններից ստացված տվյալների ամփոփումը, վերլուծումը և ծառացած խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը,

3) մշակում է ձկնաբուծության և մեղվաբուծության ոլորտների խթանման ծրագրեր,

4) հանրապետությունից ձկան և ձկնամթերքի արտահանման ծավալները մեծացնելու նպատակով արտահանող ընկերությունների ցանկն ավելացնելու համար ձկնաբուծական ընկերություններին ցույց է տրվում համապատասխան աջակցություն,

5) ցուցաբերում է խորհրդատվություն ձկնաբուծությամբ և մեղվաբուծությամբ զբաղվող առևտրային ընկերություններին և գյուղացիական տնտեսություններին,

6) պատրաստում է բաժնի խնդիրներից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ և եզրակացություններ,

7) ձկնաբուծության ոլորտում համագործակցում է միջազգային կազմակերպությունների հետ սեմինարների, փորձի փոխանակման և նոր ծրագրերի մշակման գործում:

12. Անասնաբուծության բաժինը՝

1) համակարգում է անասնաբուծության ոլորտի վերաբերյալ ստացված տվյալների ամփոփման, վերլուծության աշխատանքները, բարձրացնում առաջնային խնդիրները և առաջարկություններ ներկայացնում դրանց լուծման համար,

2) կազմում և ներկայացնում է հանրապետությունում անասնահամաճարակային իրավիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն և մշակում անասնաբուծական տարբերակված միջոցառումների իրականացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր,

3) իրականացնում է դիտարկումների արդյունքում բացահայտված անասնաբուծության ոլորտում տիրող իրավիճակի, հիվանդությունների օջախների վերաբերյալ տեղեկատվություն և կազմակերպում օջախների վերացման համալիր միջոցառումներ,

4) աջակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման և հաշվառման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին ու կազմակերպում է պետական աջակցությամբ իրականացվող անասնահակահամաճարակային միջոցառումներին և համալիր միջոցառումների իրագործման անհրաժեշտ գույքի, պարագաների և պատվաստանյութերի չափաքանակների ճշգրտումը և բաշխումը,

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:

13. 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) բաժնում 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 իրականացմանը 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 պետերից մեկը 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 մասնագետը,

12) վարչության պետին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,

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

14) իրականացնում է վարչության պետի այլ հանձնարարականներ:

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 գործառնությունները.

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 կոորդինացում,

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 մոնիթորինգ,

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:

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 իրականացմանն 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 գործառնությունների 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 գործառնություններից 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:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման 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 կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

3. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման իրականացում,

2) նախարարության միջոցով իրականացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմում և դրանց իրականացման ֆինանսական ապահովում,

3) նախարարության կառավարմանը վերապահված պետական բաժնեմասով առևտրային ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունում և վերլուծության իրականացում,

4) <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գործառույթների համակարգում:

6. Վարչությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) ֆինանսաբյուջետային բաժին,

2) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունը սույն կանոնադրության 5-րդ կետում նշված խնդիրների կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,

2) նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների հետ առանձին աշխատանքներին մասնակցություն,

3) աշխատակազմի պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացում և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացում միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,

4) աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացում,

5) սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով,

6) պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման ապահովում,

7) բյուջետային գործընթացի աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի և ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկների գործընթացին մասնակցություն,

8) ֆինանսատնտեսական բնույթի նորմատիվային ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում,

9) նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփում ու տեղեկատվության ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

10) նախարարության գնումների կազմակերպման աշխատանքների համակարգում <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի համաձայն,

11) օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,

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

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

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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

9. 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական հաշվարկների, աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների կազմման ու վերլուծությունների գործընթացը,

6) ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի համակարգումը,

7) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

8) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի քննարկմանը,

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

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

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

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

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

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

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

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Ֆինանսաբյուջետային բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի գործընթացի ապահովում, քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

2) համապատասխան տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի գործընթացի ապահովում՝ քննարկումների կազմակերպում, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

3) ծրագրային ֆինանսավորման պայմանագրերով ֆինանսական պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

4) նախարարության աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմում,

5) ֆինանսական ոլորտին վերաբերվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում,

6) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմում,

7) օրենսդրության սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպման համակարգում:

12. Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական ամփոփ հաշվետվությունների կազմում և ներկայացվում համապատասխան մարմիններին,

2) աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական, ինչպես նաև վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

3) նախարարության համակարգի ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ստուգում, ամփոփում, մոնիտորինգի հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան մարմիններին ներկայացում,

4) աշխատակազմի աշխատակիցների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների ապահովում,

5) Հայաստանի Հանրապետության բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերի գանձապետական գործառնությունների իրականացում <<Client- Treasury>> համակարգի միջոցով,

6) համակարգի կազմակերպությունների լուծարման և մասնավորեցման նախապատրաստական գործընթացներին մասնակցություն,

7) եռամսյակյին հաշվետվությունների ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերլուծության իրականացում:

13. 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:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) իրավաբանական 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 լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման իրավական ապահովումն է:

3. Վարչության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Վարչությունը կազմված է երկու բաժններից՝

1) իրավական ապահովման և պայմանագրային բաժին,

2) իրավական ակտերի փորձաքննության և դատական ներկայացուցչության բաժին:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

1) իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և նախապատրաստում, դրանց վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների ներկայացում,

2) նախարարության կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն,

3) դատական մարմիններում նախարարության ներկայացչության ապահովում,

4) նախարարության կողմից իրականացվող պետական գնումների գործընթացին մասնակցություն,

- 5) աշխատակազմի և համակարգի կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ակտերի կիրարկման գործընթացներին աջակցում,
- 6) նախարարություն դիմած քաղաքացիներին իրավաբանական խորհրդատվության և նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրում,
- 7) վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման ապահովում,
- 8) նախարարության պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքների ապահովում,
- 9) օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,
- 10) վարչության կողմից պատրաստված նախարարի նորմատիվ բնույթի հրամանները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական գրանցման ներկայացման աշխատանքների կազմակերպում,
- 11) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում գյուղատնտեսության ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,
- 12) կառավարության նիստի, նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,
- 13) իրականացնում է 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, 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 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 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. Իրավական ապահովման և պայմանագրային բաժինը՝

1) մասնակցում է գնումների, համակարգի կազմակերպությունների լուծարման և մասնավորեցման նախապատրաստական գործընթացներին,

2) ապահովում է նախարարի նորմատիվ բնույթի հրամանների (գերատեսչական ակտեր) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական գրանցման ներկայացնելու աշխատանքները,

3) օժանդակում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների, հիմնարկների և նախարարության ստորաբաժանումների կանոնադրությունների մշակմանը,

4) ապահովում է նախարարության պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,

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. Իրավական ակտերի փորձաքննության և դատական ներկայացուցչության բաժինը՝

1) կազմակերպում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի), օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացության պատրաստման աշխատանքները,

2) ապահովում է դատական մարմիններում նախարարության ներկայացուցչությունը,

3) ապահովում է համակարգի կազմակերպություններին և բաժնետիրական ընկերություններին իրավական խորհրդատվության տրամադրումը,

4) ապահովում է վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարումը,

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:

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:

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 գործառնությունները.

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:

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 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, 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 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) 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:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) 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. Քարտուղարության հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում նախարարության պաշտոնական և ոչ պաշտոնական փաստաթղթերի շրջանառության ապահովումն է:

3. Քարտուղարության կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

5. Քարտուղարությունը կազմված է երկու բաժիններից՝

1) փաստաթղթաշրջանառության վերահսկողության բաժին,

2) ընդհանուր բաժին:

6. Քարտուղարությունն ունի <<Քարտուղարություն>> անվամբ կլոր կնիք, <<Քարտուղարություն>> անվամբ դրոշմակնիք:

2. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարությունը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարումն ապահովելու նպատակով՝ իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) հսկողություն նախարարության մտից և ելից թղթակցության, ինչպես նաև նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված ժամկետային կատարման ենթակա փաստաթղթերի նկատմամբ,

2) էլեկտրոնային փոստի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նախարարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի ընդունում, հաշվառում և հասցեատերերին տրամադրում,

3) հսկողություն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի սահմանված ժամկետներում նախապատրաստման գործընթացի նկատմամբ, ինչպես նաև դրանց հաշվառման ու պահպանության ապահովումը,

4) հսկողություն փաստաթղթերի պատասխանման գործընթացի նկատմամբ,

5) հսկողություն նախարարի, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների և հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ,

6) նախարարությանը հասցեագրված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունում, մշակում, փաստաթղթերի պատկերահանում, ուսումնասիրում, հաշվառում, <<Mulberry>> էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցում և գրանցամատյանների վարում,

7) նախարարության ելից թղթակցության <<Mulberry>> էլեկտրոնային համակարգով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային ծառայության ու <<Հայփոստ>> փակ բաժնետիրական ընկերության միջոցով առաքում,

8) քաղաքացիների ընդունելություն, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ընդունում, <<Mulberry>> համակարգում մուտքագրում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝ առանձնացված գործերի կազմում և սահմանված ժամկետներում պահպանություն, դրանց քննարկման և պատասխանման գործընթացի նկատմամբ հսկողություն և քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծում և ամփոփում, արդյունքների հիման վրա եռամսակային տեղեկատվությունների նախապատրաստում,

9) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների խմբագրում, հրամանագրքերի վարում և անհրաժեշտության դեպքում՝ հրամանի թղթային տարբերակի հասցեատերերին տրամադրում,

10) քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերում առաջադրված խնդիրների ուսումնասիրում և պատասխան գրությունների նախապատրաստում,

11) արխիվային գործի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններին համապատասխան աշխատակազմի արխիվի ամբողջ գործունեության իրականացում,

12) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից գործավարության կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում:

3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Քարտուղարությունն իրականացնում է աշխատանքներ համագործակցելով աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, և պետական այլ մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ:

9. Քարտուղարության պետը՝

1) նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին,

2) իրականացնում է քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

3) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

4) ապահովում է քարտուղարության կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

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

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

7) քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ,

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

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

10) նախարարության նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նախարարության նիստերին (խորհրդակցություններին),

11) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին,

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

10. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է քարտուղարության բաժինների պետերից մեկը:

4. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Փաստաթղթաշրջանառության վերահսկողության բաժինն իրականացնում է՝

1) հսկողություն նախարարության մոտից և ելից թղթակցության, ինչպես նաև նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված ժամկետային կատարման ենթակա փաստաթղթերի նկատմամբ,

2) էլեկտրոնային փոստի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նախարարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի ընդունում, հաշվառում և հասցեատերերին տրամադրում,

3) հսկողություն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի սահմանված ժամկետներում

նախապատրաստման գործընթացի նկատմամբ, ինչպես նաև դրանց հաշվառման ու պահպանության ապահովումը,

4) հսկողություն փաստաթղթերի պատասխանման գործընթացի նկատմամբ,

5) հսկողություն նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների և հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ:

12. Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է՝

1) նախարարությանը հասցեագրված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունում, մշակում, փաստաթղթերի պատկերահանում, ուսումնասիրում, հաշվառում, <<Mulberry>> էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցում և գրանցամատյանների վարում,

2) նախարարության ելից թղթակցության <<Mulberry>> էլեկտրոնային համակարգով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային ծառայության ու <<Հայփոստ>> փակ բաժնետիրական ընկերության միջոցով առաքում,

3) քաղաքացիների ընդունելություն, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ընդունման, <<Mulberry>> մուտքագրման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝ առանձնացված գործերի կազմման և սահմանված ժամկետներում պահպանության, դրանց քննարկման և պատասխանման գործընթացի նկատմամբ հսկողության և քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծման և ամփոփման, արդյունքների հիման վրա եռամսակային տեղեկատվությունների նախապատրաստման աշխատանքները,

4) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների խմբագրում, հրամանագրքերի վարում և անհրաժեշտության դեպքում՝ հրամանի թղթային տարբերակի հասցեատերերին տրամադրում,

5) քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերում առաջադրված խնդիրների ուսումնասիրում և պատասխան գրությունների նախապատրաստում,

6) աշխատակազմի արխիվի ամբողջ գործունեությունը՝ արխիվային գործի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններին համապատասխան,

7) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից գործավարության կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողություն:

13. 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:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒԴԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անտառային տնտեսության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում 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) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված Հայաստանի Հանրապետության պետական անտառների պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում կայուն կառավարման լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Հայաստանի Հանրապետության անտառների պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում պետական քաղաքականության մշակմանը և իրականացմանը մասնակցություն,

2) անտառների պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում պետական ծրագրերի մշակմանը մասնակցություն,

- 3) համակարգում է անտառների պահպանության, պաշտպանության, վերականգնման, անտառապատման և օգտագործման, ինչպես նաև անտառային պետական մոնիտորինգի բնագավառում կատարվող աշխատանքները,
- 4) իր իրավասությունների սահմաններում ոլորտին առնչվող իրավական համապատասխան ակտերի մշակում և հաստատման ներկայացում,
- 5) անտառային տնտեսության վարման հետ կապված հաշվետվությունների ուսումնասիրում,
- 6) անտառները և անտառային հողերն օգտագործման տրամադրելու նպատակով ներկայացված անտառօգտագործման ծրագրերի ուսումնասիրում,
- 7) անտառվերականգնման և անտառապատման նպատակով ներկայացված ծրագրերի ուսումնասիրում,
- 8) անտառային տնտեսության վարման միջոցառումների կատարման և անտառօգտագործման նկատմամբ հսկողության իրականացում,
- 9) ոլորտին առնչվող խնդիրների համատեքստում պետական, ոչ պետական, ինչպես նաև անտառների կայուն կառավարման բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացում:
- 10) ապահովում է նախարարության խորհրդակցություններում քննարկվող անտառային տնտեսության զարգացման, անտառների պահպանության, պաշտպանության, վերարականգնման, անտառապատման և օգտագործման, ինչպես նաև անտառային պաշարների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների ներկայացումը.
- 11) մասնակցում է անտառային տնտեսության համակարգի հետ առնչվող կանխատեսումների, ծրագրերի, հայեցակարգերի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակմանը և այդ աշխատանքների մեթոդական, մասնագիտական ու կազմակերպական համակարգմանը,
- 12) իրականացնում է անտառային տնտեսության վարման միջոցառումների և անտառօգտագործման աշխատանքների ուսումնասիրություն:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

- 1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,
- 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

8) բաժնի 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 անտառային ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

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

11) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում 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) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում բաժնին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմին վերաբերող հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

2) մասնակցություն աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին,

3) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստում և դրանց ներկայացում աշխատակազմի ղեկավարին,

4) <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում, նախարարության իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի ներկայացման աշխատանքների ապահովում,

5) <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,

6) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրում՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում,

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հայտարարագրերի ռեեստրի վարման հետ կապված աշխատանքների ապահովում,

8) աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացում,

9) անձնակազմի կառավարման հարցերով նախարարության համակարգի կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակության տրամադրում,

10) նախարարին, աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով,

11) աշխատակազմի ղեկավարին բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ներկայացում,

12) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) առաջին բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունը 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. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում գաղտնիության ռեժիմի ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) նախարարության համակարգում ապահովում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի և 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի Հայաստանի Հանրապետությունում գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ հրահանգի պահանջների կատարումը,

2) շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համատեղ մշակում է պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա աշխատողների պաշտոնների անվանակարգությունը,

3) մասնակցում է աշխատակազմի և նախարարության համակարգի կազմակերպությունների գաղտնի գրագրության պատասխանատու աշխատողների պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվության ձևակերպմանը,

4) աշխատակազմում կազմակերպում և իրականացնում է գաղտնի գրագրությունը (գաղտնի փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը, բազմացումը, առաքումը, պահպանումը, նրանց զեկուցումը նախարարության ղեկավարությանը, ծանոթացումը կատարողներին):

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գիտական և գյուղատնտեսության աջակցության կենտրոնների համակարգման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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. Բաժնի հիմնական խնդիրը խորհրդատվական համակարգի և գիտական կենտրոնների գործունեության համակարգումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) նախարարության խորհրդատվական համակարգի գործունեության համակարգում,

2) նախարարության գիտական կենտրոնների գործունեության համակարգում,

3) գյուղատնտեսական հետազոտությունների միջազգային կենտրոնների հետ գիտության բնագավառում համագործակցության համակարգում,

4) գյուղատնտեսության աջակցության կենտրոնների հետ կնքվող պայմանագրերի մշակմանը մասնակցություն, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի գյուղական խորհրդատվական ծառայությունների ծրագրի և հայտի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն,

5) ագրարային ոլորտում գիտական կադրերի պատրաստման գործընթացի կազմակերպում,

6) ագրարային ոլորտի մասնագիտական կրթությամբ կադրերի պահանջարկի մոնիթորինգ,

- 7) ուսանողների պրակտիկաների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում,
8) նախարարություն դիմած քաղաքացիներին խորհրդատվության և նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրում,
9) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում գյուղատնտեսության ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

- 1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,
 - 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,
 - 3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,
 - 4) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,
 - 5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
 - 6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,
 - 7) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
 - 8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,
 - 9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,
 - 10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,
 - 11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) սննդամթերքի անվտանգության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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 Հանրապետության կառավարության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են.

1) սննդամթերքի անվտանգության բնագավառի քաղաքականության մշակման նախապայմաններ ստեղծելը,

2) Եվրասիական տնտեսական միության մասին 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրին Հայաստանի Հանրապետության միանալու նպատակով ագրոպարենային ոլորտին առնչվող միջոցառումների իրականացման համակարգումը,

3) ՄԱԿ-ի Պարենի և գյուղատնտեսության կազմակերպության կողմից Հայաստանում սպանդանոցների զարգացման աջակցության ծրագրի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների վերահսկողությունը:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) սննդամթերքի անվտանգության բնագավառում պետական քաղաքականության մշակում,
- 2) սննդամթերքի անվտանգության բնագավառին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի մշակում, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,
- 3) սննդամթերքի անվտանգության ապահովման իրավիճակի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, խնդիրների բացահայտում,
- 4) սննդամթերքի անվտանգության ոլորտում կատարված վերլուծությունների և կանխատեսումների հիման վրա հայեցակարգերի և զարգացման ծրագրերի մշակման գործընթացներին մասնակցություն և իրականացման մոնիթորինգ,
- 5) սննդի շղթայի (արտադրության և շրջանառության փուլեր) բոլոր փուլերում վտանգի աղբյուրի վերլուծության և կրիտիկական կետերի հսկման (ՎՎՀԿԿ) համակարգի ներդրման աշխատանքներին աջակցության ապահովում,
- 6) սննդամթերքի անվտանգության բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի), մշակման ու քննարկման գործընթացներին՝ սահմանված կարգով մասնակցություն,
- 7) բնագավառին առնչվող ստանդարտների և այլ իրավական (նորմատիվական) փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանն աջակցելը,
- 8) ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ տնտեսավարող սուբյեկտներին ըստ անհրաժեշտության պարզաբանումներ և խորհրդատվության տրամադրում և մասնակցություն,
- 9) սննդամթերքի անվտանգության ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքների համակարգում,
- 10) քաղաքացիների նամակների և դիմում բողոքների քննարկումը և իրավասության սահմաններում բարձացված հարցերի լուծման ապահովում,
- 11) իրականացնում է նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

3.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գյուղատնտեսության կոոպերացիային աջակցության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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 Հանրապետության կառավարության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրը կոոպերացիայի բնագավառում օրենսդրական դաշտի մշակման և կատարելագործման աշխատանքների ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) կոոպերացիայի բնագավառում օրենսդրական դաշտի ուսումնասիրում և բացերի բացահայտում, դրանց կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում,

2) հաշվառման համակարգի և տվյալների բազայի ստեղծում,

3) կոոպերացիայի բնագավառում միջազգային փորձի և դրանց կիրառման հնարավորությունների ուսումնասիրում,

4) կոոպերատիվների գործունեության խթանման ուղղությունների ուսումնասիրում և դրանց իրականացման մեխանիզմների գնահատում,

5) գործող կոոպերատիվների խնդիրների ուսումնասիրում և կարողությունների հզորացում,

6) կոոպերացիայի առավելությունների և բնակչության շրջանում դրանց արդյունավետության իրազեկման աշխատանքների մասնակցություն,

7) կոոպերացիայի զարգացման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետությունում գործող հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցություն:

3.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,
2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակականության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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 Հանրապետության կառավարության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրը տեղեկատվության տրամադրման և ձեռքբերման գործընթացի պատշաճ ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների կազմակերպումն ու անցկացումը,

2) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով,

3) զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին նախարարին և պաշտոնատար անձանց ծանուցում, անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ արձագանքի ապահովում,

4) նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով՝ նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացում, դրանց լուսաբանման և հանրային քննարկման կազմակերպում,

5) աշխատակազմի սերվերների և լոկալ ցանցի անխափան շահագործման աշխատանքների ապահովում,

6) նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության անխափան շարժի ապահովում,

7) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ աշխատանքային հանդիպումներ կազմակերպում,

8) զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

9) նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփում և վերլուծում:

3.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) տնտեսական բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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. Բաժնի հիմնական խնդիրը նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկման ապահովում է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովում,

2) աշխատակազմի վարչական շենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, ռադիոհաճույցի, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի և փոստի առաքման, աղբահանման և ախտահանման ծառայությունների բնականոն աշխատանքների ապահովում,

3) աշխատակազմի ծառայողական մարդատար ավտոմեքենաների ուղեթերթերի, բենզինի շարժի ավտոդողերի և էլեկտրական մարտկոցների, տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ԱՊՊԱ-ի աշխատանքների կազմակերպում,

4) կազմակերպում և հսկողություն է իրականացնում պահեստավորված նյութական արժեքների արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ, ապահովում է վարչական շենքերի նորմալ շահագործումն և այդ նպատակով վարչական շենքերի մասնակի նորոգումներ կատարելու վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

5) աշխատակազմին սպասարկող ծառայությունների կողմից ներկայացվող կատարողական ակտերի և փոխադարձ հաշվարկների նկատմամբ հսկողության իրականացում,

6) առկա համակարգչային տեխնիկայի և այլ պահեստամասերի պահպանության ապահովում,

7) սահմանված կարգով տարեկան մեկ անգամ նախարարության աշխատակազմում գույքագրման իրականացում,

8) սահմանված կարգով նախարարության աշխատակազմի և համակարգի կազմակերպությունների գույքի դուրսգրման և օտարման գործընթացների կազմակերպում,

9) աշխատակազմին անհրաժեշտ ապրանքների ձեռքբերման և ծառայությունների մատուցման գնումների գործընթացի կազմակերպում:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինը 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:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

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

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

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

9) պատասխանատու է բաժնի համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնում աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) զորահավաքային բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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 Հանրապետության կառավարության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրները նախարարության համակարգում զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորումն ու իրականացման կազմակերպումն են:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները,

2) կազմակերպում է զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները,

3) կազմակերպում է զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները,

4) կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները,

5) ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական աշխատանքների իրականացումը,

6) կազմակերպում և մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինը իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

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

8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով

համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում 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. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգում գտնվող կազմակերպությունների գործունեության մոնիթորինգի, վերլուծության և առաջարկությունների ներկայացման ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատնտեսագիտական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատության ու ճշտության գնահատումը,

2) աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ տեղ գտած անհամապատասխանությունների բացահայտումը,

3) իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների կողմից ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների և տնտեսման հնարավորությունների օգտագործման գնահատումը,

4) իրականացնում է նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների (բյուջետային և արտաբյուջետային) և ծախսերի հաշվառման ու սկզբնական գրանցումների ճշտության գնահատումը, առկա անհամապատասխանությունների բացահայտումը,

5). իրականացնում է նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործառույթների՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատումը,

6). սահմանված կարգով աուդիտի անցկացման ծրագրերի ներկայացումը,

7). սահմանված կարգով աուդիտի վերաբերյալ եռամսյակային (տարեկան) հաշվետվությունների ներկայացումը,

8). նախարարության աշխատակազմում և բյուջեի հաշվին ֆինանսավորվող կազմակերպություններում աուդիտի կազմակերպումն և անցկացումը,

9). նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը,

10). ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

11) նախարարի հանձնարարականներով բաժինը իրականացնում է իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

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

3) աուդիտի իրականացման ընթացքում կարող է մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորի տարածք, ինչպես նաև այլ տարածքներ, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ արժեքներ (դրամապահոց), տվյալների համակարգչային մշակումներ (սերվերային սենյակ) և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ՝ այլ անձի պարտադիր ուղեկցությամբ,

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, հիմնարկներից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ

տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ,

5) զեկուցում է Նախարարին Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

6) առաջարկում է Նախարարին նշանակել փորձագետ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

7) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

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

9) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

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

11) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: