

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

- 31 հուլիսի 2002 թվականի N 27 (ՀՀ ԳՆԱՏ N 21 (107), 02.09.02)
- 30 սեպտեմբերի 2003 թվականի N 469-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (143), 03.11.03)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 426 -Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (163), 01.07.04)
- 15 հոկտեմբերի 2004 թվականի N 903 -Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (173), 15.11.04)
- 2 փետրվարի 2005 թվականի N 69-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 4 (181), 15.02.05)
- 1 մարտի 2005 թվականի N 151-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (184), 18.03.05)
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 540-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 18 (227), 17.07.06)
- 11 հոկտեմբերի 2006 թվականի N 839-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 26 (235), 01.11.06)
- 15 հունվարի 2009 թվականի N 27-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 6 (324) 16.02.09)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 808-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (377), 01.11.2010)
- 8 դեկտեմբերի 2010 թվականի N 930-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 1 (384), 10.01.2011)
- 6 հունիսի 2011 թվականի N 402-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 17 (400), 15.07.2011)
- 5 փետրվարի 2012 թվականի N 113-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 6 (419), 01.03.2012)
- 6 մայիսի 2013 թվականի N 339-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 16 (460)¹, 01.06.2013)
- 18 նոյեմբերի 2014 թվականի N 1066-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 32 (511), 15.12.2014)
- 7 հուլիսի 2015 թվականի N 578-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 19 (531), 15.07.2015)
- 14 դեկտեմբերի 2015 թվականի N 1098-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 31 (543), 25.12.2015)
- 22 հունիսի 2016 թվականի N 522-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (558), 15.07.2016)
- 1 դեկտեմբերի 2016 թվականի N 989-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 26 (569), 21.12.2016)
- 2 փետրվարի 2017 թվականի N 70-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (576), 1.03.2017)
- 20 հուլիսի 2017 թվականի N 580-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 23 (592), 01.08.2017)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 6-րդ կետով¹ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի կանոնադրությունը (կցվում է):

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Մ.ԲԱԴԱԼՅԱՆ

Երևան
8 մայիսի 2002թ.
ՔԾԽՈՒ-9

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ) վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին Խորհրդի մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, Խորհրդի որոշումներով, Խորհրդի նախագահի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատողների առավելագույն թիվը և հաստիքացուցակը հաստատում է Խորհուրդը:

4. Աշխատակազմի ֆինանսավորումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

5. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական գինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ, անհատականացման այլ միջոցներ, ինչպես նաև ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

6. Աշխատակազմն իր լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր և պատասխանող:

7. Աշխատակազմը Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով տիրապետում, օգտագործում և տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը՝ իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան:

8. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

9. Աշխատակազմի գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Խորհուրդը, ինչպես նաև Խորհրդի լիազորած և օրենքով նախատեսված այլ պետական կառավարման մարմիններ:

10. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումը իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

11. Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու դեպքում իրեն ամրացված գույքի տնօրինման կարգը սահմանվում է Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու վերաբերյալ որոշմամբ:

12. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝

հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմ.

ռուսերեն՝ **Аппарат совета гражданской службы Республики Армения.**

անգլերեն՝ Staff of Civil Service Council of the Republic of Armenia:

13. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ 0009, քաղաք Երևան, Տերյան 89:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Աշխատակազմի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարը.

բ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

գ) Խորհրդի նախագահի գրասենյակը.

դ) իրավական ապահովման և վերահսկողության վարչությունը.

ե) անվանացանկի և գրանցամատյանի վարման վարչությունը.

զ) մրցութային վարչությունը.

է) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը.1) զարգացման ծրագրերի և մասնագիտական կատարելագործման վարչությունը.

թ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժա) անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության վարման բաժինը.

ժբ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժգ) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժինը.

ժգ՝) տնտեսական բաժինը.

ժգ.2) ներքին աուդիտի բաժինը.

ժգ.3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը.

ժդ) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ստեղծվել ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

Խորհրդի որոշմամբ Աշխատակազմի ենթակայությանը կարող են հանձնվել պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

III. ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ

15. Խորհուրդը՝

ա) ստեղծում է, ինչպես նաև վերակազմակերպում և դադարեցնում է Աշխատակազմի գործունեությունը.

բ) իրականացնում է Աշխատակազմի կառավարումը.

գ) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

դ) սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

ե) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության վերահսկողությունը.

զ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

է) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

ը) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին ամրացված գույքի օգտագործման, տնօրինման և տիրապետման կարգը.

թ) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

ժ) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

16. Աշխատակազմի ղեկավարը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում Օրենքով սահմանված կարգով:

17. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարումը.

բ¹) ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

գ) Խորհրդին եռօրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 12²-րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու մասին.

դ) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

դ¹) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների, կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չներառված քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև նոր ստեղծված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների) առաջանալու դեպքում մեկշաբաթյա ժամկետում, մինչև տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարելը իրավասու է կատարել համապատասխան նշանակում.

ե) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Խորհրդի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

ե.1) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոնում առանց մրցույթի, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է դիմում

ներկայացրած և գործող հավաստագիր ունեցող այն քաղաքացիներից մեկին, ով բավարարում է տվյալ կրտսեր թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին.

զ) վերապատրաստման նպատակով իրականացնում է՝

- Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով գործուղումը.

- Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների՝ մեկ տարուց ավելի ժամկետով գործուղումը՝ Խորհրդի համաձայնությամբ.

զ՛) վերապատրաստման նպատակով Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների գործուղման դեպքում կարող է պահպանել նրանց վարձատրությունը.

է) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

թ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժ՛) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

ժա) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ.

ժբ) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժեր, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին կետի <<զ>> ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը.

ժբ¹) Օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր կողմից քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողին իր որոշմամբ զրկում է տվյալ դասային աստիճանից.

ժգ) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների պաշտոնների) պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի 65 տարին լրանալու դեպքում, Խորհրդի համաձայնությամբ, որոշում է թույլատրել տվյալ քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը.

ժդ) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար Օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր.

ժե) օրենքով նախատեսված իր լիազորությունների շրջանակներում նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր.

ժզ) առանց լիազորագրի իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում է նրա շահերը, կնքում է գործարքներ.

ժէ) տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագիր.

ժր) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

ժթ) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով՝ պետությանը պատճառված վնասի համար.

ի) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

իա) Խորհրդի նախագահին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

իբ) Խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է Խորհրդի դռնբաց նիստերին.

իգ) ապահովում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարումը.

իդ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար.

իե) իր լիազորությունների շրջանակներում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ և հանձնարարականներ.

իզ) կատարում է Խորհրդի անդամների հանձնարարականները.

իէ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա է Խորհրդի նախագահին:

17. ուժը կորցրած է ճանաչվել:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

18. Խորհրդի նախագահի գրասենյակի աշխատողներին աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում Խորհրդի նախագահը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

19. Խորհրդի նախագահի գրասենյակի աշխատողների ենթակայությունը և լիազորությունները սահմանում է Խորհրդի նախագահը:

20. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

21. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

22. Աշխատակազմի իրավական ապահովման և վերահսկողության վարչությունը՝

ա) ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի իրավական աջակցությունը և Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմիններում կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման, քաղաքացիական ծառայության կազմակերպման և ղեկավարման ու դրանց հետ կապված Օրենքի, Խորհրդի որոշումների և այլ իրավական ակտերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը և Խորհուրդ առաջարկություններ ներկայացնելը:

բ) Խորհուրդ ներկայացվող որոշումների նախագծերի վերաբերյալ տալիս է իրավական փորձագիտական եզրակացություններ:

գ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Խորհրդի որոշումների, Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը:

դ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող ակտերը վերացնելու նպատակով դատարան դիմելու համար:

ե) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

զ) Աշխատակազմի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ըստ անհրաժեշտության, այլ մարմիններից ստանալով համապատասխան նյութեր նախապատրաստում է Խորհրդի գործունեության մասին ամենամյա հաղորդումները՝ դրանք Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու համար:

է) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման և լուծարման ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.

ը) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի քննարկմանը ներկայացնելու համար նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.

ը.1) Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերի վերաբերյալ.

թ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքը քննության առնելու և որոշում կայացնելու կարգի ու ժամկետների վերաբերյալ.

ժ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքը քննության առնելու և ընդունվող որոշման վերաբերյալ.

ժա) Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության առանձին հարցերի հետ կապված ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

ժբ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց՝ անձնակազմի կառավարման աշխատանքում թերանալու, իրենց պաշտոնեական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու, չկատարելու, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները վերազանցելու դեպքերում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ իրավասու մարմիններին միջնորդություններ կատարելու համար.

ժգ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություն քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորմանը մասնակցելու դիմում ներկայացնելիս իր անձնական տվյալների վերաբերյալ կեղծ տեղեկատվություն ներկայացրած քաղաքացու քաղաքացիական ծառայության կրտսեր

պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագրի գործողությունը դադարեցնելու և նրան քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ունեցող քաղաքացիների ցուցակից հանելու մասին.

ժդ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգի վերաբերյալ.

ժե) Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վարում է ծառայողական քննություն.

ժզ) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <գ> կետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <գ> և <զ> կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <դ> և <զ> կամ <զ> և <դ> կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, ինչպես նաև Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <ե> կետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու դեպքերում.

ժե) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի (այդ թվում՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների) Օրենքի, Խորհրդի որոշումների և այլ իրավական ակտերի կատարման ուսումնասիրություններ (այդ թվում՝ ընտրանքային) և դրանց արդյունքում Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ժը) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքների Խորհրդի կողմից քննության առնելու արդյունքում արձանագրված թերացումների, խոչընդոտների, բացթողումների և այլ խախտումների հետ կապված ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքում Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ժթ) պարբերաբար համապատասխան առաջարկություններով Խորհուրդ է ներկայացնում զեկուցագրեր՝ իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացված վերահսկողության և ուսումնասիրությունների արդյունքում Խորհրդի կողմից

ներկայացված առաջարկությունների և միջնորդությունների ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների մասին.

ի) պարբերաբար իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կազմակերպման, ղեկավարման, Խորհրդի կողմից համապատասխան մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների և միջնորդությունների ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների, քաղաքացիական ծառայության համակարգի այլ գործընթացների վերլուծություններ և դրանց հիման վրա Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

լ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

23. Աշխատակազմի անվանացանկի և գրանցամատյանի վարման վարչությունը՝

ա) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի վերաբերյալ.

ա.1) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի վերաբերյալ.

բ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

բ.1) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

գ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում և ենթախմբում ընդգրկվող պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

դ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգի վերաբերյալ.

ե) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը և գրանցամատյանը վարելու կարգի վերաբերյալ.

զ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգի վերաբերյալ.

է) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ը՛) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ 65 տարին լրանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայողի՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով իր պաշտոնը շարունակել զբաղեցնելու համաձայնություն տալու համար.

թ) Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վարում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը.

թ.1) վարում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու գործող հավաստագիր ունեցող քաղաքացիների ցուցակը.

թ.2) վարում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար տրվող հավաստագրերի հաշվառման մատյանը.

ժ) Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի վերաբերյալ.

ժա) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման (փոփոխման) վերաբերյալ.

ժա՛) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարելն այդ պաշտոնն արտամրցութային կարգով քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից տվյալ պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձի կողմից զբաղեցնելուն համաձայնություն տալու համար.

ժա.2) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություն՝ «Դիվանագիտական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում գործուղված դիվանագետների կողմից քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համաձայնություն տալու համար.

ժա.3) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկի վերաբերյալ.

ժբ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

24. Աշխատակազմի մրցութային վարչությունը՝

ա) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթ անցկացնելու համար թեստերը կազմելու կարգի վերաբերյալ.

բ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթ անցկացնելու, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու և քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու կարգերի վերաբերյալ.

գ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջարկ պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովների աշխատակարգերի վերաբերյալ.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջարկ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունների հրապարակումը.

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջարկ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

զ) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջարկ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու համար ստեղծված մրցութային հանձնաժողովների կազմում ընտրված ներկայացուցիչներին այդ մասին տեղեկացնելը և նրանց բնականոն աշխատանքները.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է մրցութային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման փաթեթների պահպանությունը և արխիվացումը.

ը) ստանում է մրցութային հանձնաժողովների եզրակացությունների, ինչպես նաև հավաստագրերի հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձանց ընդունած որոշումների պատճենները և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ:

թ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

25. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

26. Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և մասնագիտական կատարելագործման վարչությունը՝

ա) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում քաղաքացիական ծառայության գործընթացների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

ա.1) ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի փոխհարաբերություններն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների հետ:

ա.2) ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի կողմից միջազգային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

ա.3) ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները հասարակական միավորումների ներկայացուցիչների հետ:

բ) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության ոլորտում վիճակագրության, հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներ, իրականացնում է արդյունքների մոնիտորինգի աշխատանքներ:

գ) ապահովում է զարգացման ծրագրերի մշակումը, համակարգումը, իրականացումը և դրանց նպատակային կառավարումը:

դ) Խորհրդին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքացիական ծառայության զարգացման և կատարելագործման հարցերի վերաբերյալ:

ե) ապահովում է մրցույթ, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու

հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշտադիտարկումն ու պարբերական կատարելագործումը.

զ) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և ամփոփիչ գնահատման կարգի վերաբերյալ.

է) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստողների թեկնածության վերաբերյալ.

ը) Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ.

թ) Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմիններից ստանում է տվյալ տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների հայտը և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ.

ժ) վերապատրաստողներից ստանում է տեղեկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ.

ժա) վարում է վերապատրաստման արդյունքում քաղաքացիական ծառայողներին տրվող վկայականների հաշվառման մատյանը.

ժբ) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների մեկ տարուց ավելի ժամկետով Օրենքով սահմանված կարգով գործուղման դեպքում համաձայնություն տալու համար.

ժգ) Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի Օրենքով սահմանված կարգով գործուղման դեպքում համաձայնություն տալու համար.

ժդ) իրականացնում է Օրենքով, Խորհրդի որոշումներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի ապահովումը.

ժե) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

26¹. ուժը կորցրած է ճանաչվել.

27. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

28. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության վարման բաժինը՝

ա) նախապատրաստում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

բ) իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

գ) իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

դ) իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

ե) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

զ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Խորհուրդ ներկայացնելու աշխատանքները.

է) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանք-

ներին.

թ) մասնակցում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի էտորիդի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցափոմների մշակման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակելու աշխատանքները.

ժա) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

ժբ) կազմում է Աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցանկերը և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

ժգ) հաշվառում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով կամ քաղաքացիական ծառայողների հաստատված աշխատանքային ծրագրերը և կիսամյակային կատարողականների գնահատականները, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ժդ) իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

ժե) իրականացնում է Աշխատակազմում տեսանելի ցուցանակի վրա քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկանալու մասին հայտարարության հրապարակման աշխատանքները.

ժզ) ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝

արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

ժէ) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

ժը) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

ժթ) ապահովում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

ի) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

իա) Աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

իբ) ապահովում է Աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

իգ) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականների պարվիրումը և տրամադրում դրանք.

իդ) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

իե) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

իզ) Խորհրդի նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին տրամադրում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

իէ) ապահովում է պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկություններին

իրազեկ լինելու իրավունք ստանալու կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծանոթանալու թույլտվությունը ձևակերպելու աշխատանքները.

իը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանումը.

իթ) իրականացնում է Խորհրդի և Աշխատակազմի կնիքների և դրոշմակնիքների պարվիրման, ոչնչացման, ինչպես նաև ընդունման-հանձնման հետ կապված աշխատանքները.

լ) կազմակերպում է գաղտնի գործավարությունը, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարումը.

լա) կատարում է գաղտնապահարանների, մետաղյա պահարանների, հատուկ պահեստարանների, ինչպես նաև դրանց բանալիների հաշվառումը.

լբ) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի առաքումը.

լգ) իրականացնում է Աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

լդ) իրականացնում է Աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը.

լե) իրականացնում է Խորհրդի նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը.

լզ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմից առաքվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ.

լէ) կազմում է Աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը.

լը) նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում ըստ պատ-

կանելության ուղարկվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի վերաբերյալ ուղեկցական գրությունները.

լթ) Աշխատակազմում համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ փոխադրվող աշխատանքները.

լս) ապահովում է բաժին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, վարում է արխիվային ֆոնդի, գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումը, ապահովում է արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի ստեղծումն ու պահպանումը.

լտ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

լւ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի պատասխանատու աշխատողներին տեղեկացնում է փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր.

լզ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության պետական և գերատեսչական արխիվներից ստանում է արխիվային անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեններ և տեղեկանքներ.

լի) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում արխիվային փաստաթղթերի գաղտնագերծման վերաբերյալ.

լկ) մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ փոխադրվող աշխատանքներում.

լլ) իրականացնում է գրադարան ստացվող գրականության գույքային գրանցումը և մշակումը.

լն) սպասարկում է Աշխատակազմի աշխատողներին, ընդունում և վերաբաշխում է մամուլը.

լո) ապահովում է գրադարանի գրքային ունեցվածքի պահպանումը.

լթ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է միջազգային գրադարանային համագործակցությանը, ապահովում է միջգրադա-

րանային կապը.

ծ) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժանորդագրությունների, գրքափոխանակության և գնումներ կատարելու վերաբերյալ.

ժա) իրականացնում է Խորհրդում ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման հետ կապված աշխատանքները.

ժբ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

29. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

30. ուժը կորցրած է ճանաչվել.

31. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

32. Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժինը՝

ա) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

բ) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործը, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում, ինչպես նաև Աշխատակազմի տնտեսական բաժնի հետ համատեղ՝ ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում,

գ) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանության բացահայտում և դրանց ճշգրտման ապահովում, ֆինանսական գործունեության հաստատված ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատում.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

զ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

32'. Աշխատակազմի տնտեսական բաժինը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործումը.

բ) ապահովում է Աշխատակազմի գնման գործի հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների իրականացումը.

գ) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

դ) ապահովում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

ե) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

զ) իրականացնում է Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան բաժանմունքի հետ բնականոն աշխատանքների ապահովումը.

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Խորհրդի և Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը.

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

թ) Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժնի հետ համատեղ նախապատրաստում է Աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական

տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը, ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը.

ժ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

32.2. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժինը՝

ա) աուդիտի է ենթարկում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

բ) առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին.

գ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ե) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

զ) իրականացնում է Խորհրդի կողմից ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների և տնտեսման հնարավորությունների օգտագործման գնահատումը.

է) իրականացնում է Խորհրդի եկամուտների և ծախսերի հաշվառման ու սկզբնական գրանցումների ճշտության գնահատումը, առկա անհամապատասխանությունների բացահայտումը.

ը) իրականացնում է Խորհրդի կողմից կիրառվող օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատումը.

թ) սահմանված կարգով ներկայացնում է աուդիտի տարեկան, ինչպես նաև յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո աուդիտի համապատասխան հաշվետվությունները.

ժ) կազմում է ներքին աուդիտի իրականացման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.

ի) իրականացնում է Աշխատակազմում աուդիտի կազմակերպումը և անցկացումը.

լ) իրականացնում է Խորհրդի ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը.

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

լբ) իրականացնում է Օրենքի պահանջներից բխող հանձնարարականների կատարումը.

լգ) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները.

լդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

32.3. Աշխատակազմի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը՝

ա) իրականացնում է համակարգչային տեխնիկայի և համապատասխան ծրագրերի փորձարկումը, կարգաբերումը, ներդրումը և ապահովում է դրանց շահագործման կանոնների պահպանումը Խորհրդում և Աշխատակազմում:

բ) ապահովում է Խորհրդում և Աշխատակազմում շահագործվող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիությունը, տեղաբաշխումը, վերահսկումն ու կառավարումը:

գ) իրականացնում է Խորհրդի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության ապահովումը և դրանց անվտանգ մուտքը համացանց:

դ) ապահովում է «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագրի տվյալների շտեմարանի շահագործման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը:

ե) իրականացնում է Խորհրդի պաշտոնական ինտերնետային կայքի սպասարկման աշխատանքները:

զ) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար էլեկտրոնային թեստավորման գործընթացների հետ կապված համակարգչային սպասարկման աշխատանքները:

է) համագործակցում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության ապահովման, համակարգչային սարքերի վերանորոգման, «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագրային ապահովման ուղեկցման, սպասարկման և այլ ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների հետ:

ը) առաջարկություններ է ներկայացնում Խորհրդում և Աշխատակազմում շահագործվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վերաբերյալ:

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

ժ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

33. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

34. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում Օրենքով սահմանված կարգով:

35. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

ա) իրականացնում է համապատասխան ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման կողմից նախապատրաստված Խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

գ) Աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

դ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ե) Աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

զ) Աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերը.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

թ) ստորագրում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) իր ղեկավարած ստորաբաժանման լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժա) Աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժբ) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ժգ) Աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

ժդ) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող հա-

մապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժե) Խորհրդի նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է Խորհրդի դռնբաց նիստերին.

ժզ) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

ժէ) պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

ժը) կատարում է Խորհրդի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Խորհրդի անդամների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝ Խորհրդի նախագահի հանձնարարականները.

ժթ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

36. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

37. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

38. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

40. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:
