



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 հուլիսի 2017 թվականի N 580-Ն

ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 8-Ի N 9 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 6-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է**.

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի՝

1) մրցութային և ատեստավորման վարչությունը բաժանման ձևով վերակազմակերպել՝ ստեղծելով մրցութային վարչություն և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին.

2) անձնակազմի կառավարման բաժինը և ընդհանուր բաժինը միաձուլման ձևով վերակազմակերպել՝ ստեղծելով անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության վարման բաժին:

2. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2002 թվականի մայիսի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 9 որոշմամբ հաստատված կանոնադրության՝

1) 14-րդ կետում՝

ա. ուժը կորցրած ճանաչել «բ», «թ» և «ժբ» ենթակետերը,

բ. «զ» ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«զ) մրցութային վարչությունը.»,

գ. «ժա» ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«ժա) անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության վարման բաժինը.»,

դ. լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ «ժգ.3» ենթակետով.

«ժգ.3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը.».

2) 4-րդ գլխի վերնագիրը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ».

3) 17¹-րդ, 26¹-րդ և 30-րդ կետերն ուժը կորցրած ճանաչել.

4) 24-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«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 առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովների աշխատակարգերի վերաբերյալ.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար 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 առաջատար 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 առաջատար 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:».

5) 26-րդ կետը «ա» ենթակետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ «ա.1», «ա.2» և «ա.3» ենթակետերով.

«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.».

6) 28-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«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 աշխատանքներին.

թ) մասնակցում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Խորհրդի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի 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 կարգապա-

հույժան վերահսկողությունը.

ժը) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների գինապարտության 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 պատվիրումը 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 իրագեկ 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 պատվիրման, 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 պատկանելության ուղարկվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի վերաբերյալ ուղեկցական գրությունները.

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

խ) 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 ապա-

հովազրական ֆոնդի ստեղծումն ու պահպանումը.

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

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

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

խդ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում արխիվային փաստաթղթերի գաղտնազերծման վերաբերյալ.

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

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

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

խը) ապահովում է գրադարանի գրքային ունեցվածքի պատշաճ պահպանումը.

խթ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է միջազգային գրադարանային համագործակցությանը, ապահովում է միջգրադարանային կապը.

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

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

ծբ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:».

7) 6-րդ գլուխը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 32.3-րդ կետով.

«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:»:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ