

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

"ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ"

ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք եւ արդյունավետ իրականացումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության բնականոն գործունեությունն ու քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

Աշխատակազմը ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությանը եւ սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը եւ կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, աշխատողների թիվը՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը, իսկ աշխատակազմի հաստիքացուցակը՝ աշխատակազմի ղեկավարը:

4. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով եւ իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձեւաթղթեր, խորհրդանիշ եւ անհատականացման այլ միջոցներ:

5. Աշխատակազմի համակարգն ընդգրկում է աշխատակազմի կառուցվածքը (կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ քարտուղարություն, վարչություն, բաժին) եւ

նրա ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները:

6. Աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող կազմակերպություն է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

7. Աշխատակազմը, իր իրավասության սահմաններում, Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային եւ անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

9. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

Աշխատակազմն իր կնքած գործարքներով Հայաստանի Հանրապետության համար ձեռք է բերում ապրանքներ, ծառայություններ եւ աշխատանքներ կամ Հայաստանի Հանրապետության անունից օտարում է ապրանքներ, կատարում աշխատանքներ եւ մատուցում ծառայություններ, որոնց դիմաց ստացված հատուցումը հաշվեգրվում է Հայաստանի Հանրապետության միասնական գանձապետական հաշվի համապատասխան ենթահաշիվներին: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների եւ մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով եւ կարգով:

10. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Աշխատակազմի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

11. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

12. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղ. Երեւան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1:

## II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են՝

ա) սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացված օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քննարկելու համար.

բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակման եւ կազմման կազմակերպումը, գործունեության միջոցառումների տարեկան ծրագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

գ) տնտեսության, իրավական կամ պետական կառավարման համապատասխան բնագավառներում գործերի վիճակի պարբերաբար վերլուծությունը, հրատապ հարցերի բացահայտումը եւ դրանց հիման վրա, իր նախաձեռնությամբ, առաջարկությունների մշակումը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների եւ պետական կառավարման մյուս հանրապետական ու տարածքային մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը:

14. Աշխատակազմն իր հիմնական խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետեւյալ գործառույթները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգին համապատասխան իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակումը.

բ) յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 10-օրյա ժամկետում նախապատրաստում եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն է ներկայացնում

տեղեկանք տվյալ եռամսյակում քննարկված հարցերի, իսկ ընթացիկ տարվա ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների տարեկան ծրագրերի կատարման մասին.

գ) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստին ներկայացվող հարցերը նախապատրաստելու նպատակով իրականացնում է դրանց նախնական քննարկումն աշխատակազմի ղեկավարի մոտ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր նիստից առաջ անցկացվող նախանիստերում եւ (կամ) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում.

ե) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր եւ առաջարկություններ.

զ) նախապես, 15-օրյա ժամկետում, քննության է առնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված փաստաթղթերը: Անհրաժեշտության դեպքում հարց ներկայացնողից կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ եւ հրավիրել տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչներին կամ այլ պաշտոնատար անձի.

է) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի համաձայնեցմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների նախագծերը, նախքան դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկելը.

ը) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի քննարկմանը ներկայացված հարցերի, այդ թվում` Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի քննարկումը.

թ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը.

ժ) մշակում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի ժամանակացույցը՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տվյալ տարվա գործունեության ծրագրից եւ ընթացիկ հրատապ խնդիրներից.

ժա) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի հանձնարարականների՝ տվյալ նիստի արձանագրության՝ քաղվածքի ձեւով, 2-օրյա ժամկետում առաքումը հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին, պետական եւ այլ մարմինների ղեկավարներին ու պաշտոնատար անձանց.

ժբ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վավերացված որոշումներն ստանալուց հետո 2-օրյա ժամկետում՝ սահմանված կարգով կազմակերպում է դրանց առաքումը Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, հանրապետական գործադիր, տարածքային կառավարման եւ այլ համապատասխան մարմիններ.

ժգ) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգին համապատասխան առանձին գրանցամատյաններում գրանցում եւ համարակալում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները.

ժդ) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քաղաքացիների ընդունելություն, ինչպես նաեւ նրանց դիմումների, բողոքների եւ առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծումը եւ ամփոփումը՝ պարբերաբար Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին տեղեկացնելով դիմումների վիճակի մասին.

ժե) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների եւ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

ժզ) վերահսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ապահովման նկատմամբ:

### III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

15. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը, իսկ ղեկավարումը՝ աշխատակազմի ղեկավարը՝ Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությամբ եւ սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված իրավասությունների սահմաններում:

16. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը՝

ա) վերակազմակերպում եւ դադարեցնում է աշխատակազմի գործունեությունը.

բ) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը եւ դրանում կատարվող փոփոխությունները.

գ) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը եւ չափը:

17. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝

ա) կառավարում է աշխատակազմի գործունեությունը.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաեւ նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

գ) Օրենքով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորության սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ղեկավարի Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները եւ ցուցումները.

դ) հաստատում է աշխատակազմի աշխատողների թիվը.

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

զ) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

18. Աշխատակազմի ղեկավարը`

ա) ղեկավարում եւ կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) վերադարձնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերը եւ դրանց վերաբերյալ մյուս նյութերը, եթե դրանք ներկայացվել են Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգի խախտմամբ.

գ) 1-օրյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին զեկուցում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից փաստաթղթեր ստանալու մասին, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ

այլ իրավական ակտերի նախագծերի` անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով եւ նյութերով (մեկ օրինակից), հարց ներկայացնող նախարարի ուղեկցական գրությամբ աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի մասին.

դ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մակագրությանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության նախարարներից, տարածքային կառավարման մարմիններից,

ինչպես նաեւ պետական այլ մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունները, նամակները, հեռագրերը եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշում չպահանջող մյուս փաստաթղթերը.

ե) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ հանձնարարականներ

Է փոխանցում Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններին, տարածքային կառավարման մարմիններին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը

հարցեր ներկայացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի

Հանրապետության Ազգային Ժողովի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության

Նախագահի հրամանագրերի ու կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի

կամ այլ փաստաթղթերի պահանջների կատարման կամ դրանց վերաբերյալ եզրակացություն

կամ կարծիք հայտնելու համար, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության

կառավարությունում ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների,

հեռագրերի եւ մյուս փաստաթղթերի պահանջների կատարման կապակցությամբ

հանձնարարականներ է փոխանցում գործադիր իշխանության համապատասխան մարմիններին.

զ) հրավիրում եւ անցկացնում է խորհրդակցություններ Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի

որոշումների, հանձնարարականների կատարման նպատակով՝ ներգրավելով ճյուղային եւ

տարածքային մարմինների ղեկավարներին, մասնագետներին, փորձագետներին.

է) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կամ Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի մակագրությանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության քննարկմանը ներկայացված փաստաթղթերը.

ը) երկարաձգում է հանձնարարականների կատարման ժամկետները՝ Հայաստանի

Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ.

թ) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերին.



ժ) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տվյալ նիստին կամ տվյալ նիստին ներկայացվող հարցի քննարկմանը հրավիրվողների ցուցակը եւ ապահովում նրանց մասնակցությունը նիստին՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի համաձայնությամբ.

ժա) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները՝ ստորագրության համար.

ժբ) ստորագրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների հավելվածները.

ժգ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրումը.

ժդ) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների առաքման ենթակա մարմինների ցանկը.

ժե) վերահսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների ու հանձնարարականների կատարման ապահովման նկատմամբ.

ժզ) պարբերաբար քննության է առնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների հանձնարարականների կատարման արդյունքները եւ միջոցներ ձեռնարկում թերությունները վերացնելու համար.

ժէ) հաստատում է աշխատակազմի հաստիքացուցակը եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատողների թիվը.

ժը) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար եւ կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաեւ

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

ժթ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ եւ տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս աշխատակազմի անունից, ինչպես նաեւ տալիս է աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաեւ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ի) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը եւ սույն կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործողության ոլորտները.

իա) սահմանում է աշխատանքի բաշխումն իր տեղակալների միջեւ.

իբ) ապահովում է աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանումը.

իգ) իր իրավասության սահմաններում ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

իդ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի գործունեության մասին տարեկան, այդ թվում՝ ֆինանսական, հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը.

իե) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

#### IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

19. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձեւավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից նրա տիրապետմանը, տնօրինմանը եւ օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ աշխատակազմին կարող են վերապահվել նաեւ պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնեմասերի տիրապետման իրավասություն:

20. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ հետ վերցնելու աշխատակազմին հանձնված գույքը:

21. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով եւ իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում ու կարգով, իր գործունեության նպատակներին եւ գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու եւ տիրապետելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները): Աշխատակազմն օրենքով եւ այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կարող է տնօրինել (օտարել, վարձակալության տալ) իրեն հանձնված գույքը եւ գույքային իրավունքները:

#### V. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում եւ համապատասխան մարմիններին ներկայացնում ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների մասին ու վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

23. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

#### VI. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՄԱՍՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ ԵՎ ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ

24. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար եւ օգնականներ, որոնց միջեւ կատարում է պարտականությունների բաշխում:

25. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի խորհրդականները, մամուլի քարտուղարն ու օգնականները գործում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի

անմիջական ղեկավարությամբ, հաշվետու եւ պատասխանատու են նրան:

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի խորհրդականներին, մամուլի քարտուղարին եւ օգնականներին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

## VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

26. Աշխատակազմի կառուցվածքը ներառում է կառուցվածքային ստորաբաժանումները (քարտուղարություն, վարչություններ, բաժիններ), որոնք իրենց գործառնություններն իրականացնում են համագործակցելով միմյանց հետ:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները գործում են աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

27. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կազմակերպում ու ղեկավարում են ստորաբաժանումների գործունեությունը, իրականացնում են ստորաբաժանման աշխատողների միջեւ աշխատանքի բաշխումը, ապահովում աշխատանքային կարգապահությունը եւ պատասխանատու են իրենց առջեւ դրված խնդիրների իրականացման համար:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերին եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին:

28. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնական խնդիրը իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի փորձաքննությունն ու Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի նախապատրաստումն է:

29. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումը մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կազմմանը, ներկայացնում է առաջարկություն այդ ծրագրի կատարման եւ դրանում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ, իրականացնում է «Խղճի ազատության եւ կրոնական կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ պետության եւ կրոնական կազմակերպությունների միջեւ հարաբերությունների կարգավորումն իրականացնող եւ ազգային փոքրամասնություններին պատկանող անձանց ավանդույթների պահպանումը, լեզվի ու մշակույթի զարգացման իրավունքի պաշտպանությունն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված մարմնի գործառույթները:

30. Իր առջեւ դրված խնդիրների իրականացման համար աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված մյուս փաստաթղթերի քննարկումներին հրավիրում է տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչներին կամ այլ պաշտոնատար անձանց.

բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված հարցերի համակողմանի ուսումնասիրման նպատակով աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով փորձաքննության է ուղարկում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված նյութերը.

գ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարց ներկայացրած պետական մարմնի եւ կառուցվածքային ստորաբաժանման միջեւ ծագած տարաձայնությունները ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին.

դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը համաձայնեցնում է աշխատակազմի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների եւ իրավաբանական վարչության հետ.

ե) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին եւ աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկանքներ՝ զանգվածային լրատվության միջոցների կողմից բարձրացված այնպիսի հարցերի վերաբերյալ, որոնք առնչվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին կամ կարող են լուծում ստանալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից.

զ) անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քննարկվող հարցերին.

է) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության հրապարակայնությունը.

ը) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան ոլորտների եւ դրանց առանձին ծրագրերի վերլուծություն, մշակում է առաջարկություններ դրանց բարելավման կամ առանձին ուղղությունների ու գործառույթների ծրագրերի վերաբերյալ եւ դրանք աշխատակազմի ղեկավարի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի միջոցով փոխանցում պետական կառավարման լիազոր մարմնին.

թ) կազմում է համապատասխան ոլորտների տարեկան գործունեության հաշվետվության մասին եզրակացություն՝ համապատասխան առաջարկություններով, եւ դրանք ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին.

ժ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտի իրավիճակի մասին տեղեկանքներ է պահանջում Հայաստանի Հանրապետության նախարարներից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման եւ այլ պետական մարմինների ղեկավարներից:

31. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

#### VIII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

32. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը եւ գործունեության դադարումն իրականացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

#### ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

"ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ"

ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն
2. Ազգային փոքրամասնությունների եւ կրոնի հարցերի վարչություն
3. Անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Արտաքին կապերի վարչություն
5. Իրավաբանական վարչություն
6. Պետախրավական վարչություն

7. Սոցիալական վարչություն
8. Վարկային եւ մարդասիրական օգնության ծրագրերի վարչություն
9. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայություն
10. Տարածքային զարգացման եւ բնապահպանական վարչություն
11. Տեղեկատվության եւ հասարակայնության հետ կապերի վարչություն
12. Ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն
13. Ֆինանսական եւ հաշվապահական հաշվառման վարչություն
14. Քաղաքացիների ընդունելության եւ դիմումների քննարկման վարչություն
15. Գործերի կառավարչություն
16. Արձանագրային բաժին
17. Առաջին բաժին
18. Ընդհանուր բաժին
19. Տեղեկատվայնացման եւ հատուկ համակարգերի բաժին: