

**УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственное управленческое учреждение «Аппарат Правительства Республики Армения» (далее – Аппарат) обеспечивает полноценное и эффективное осуществление полномочий, предоставленных Правительству Республики Армения, его нормальной деятельностью и участие в гражданских правовых отношениях.

Руководит Аппаратом Руководитель Аппарата Правительства Республики Армения (далее – Руководитель Аппарата).

2. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Армения, законодательством Республики Армения и настоящим Уставом.

3. Устав Аппарата и его структуру утверждает Правительство Республики Армения, количество работников – Премьер-министр Республики Армения, а штатное расписание – Руководитель Аппарата.

4. Аппарат имеет круглую печать и бланки с изображением герба Республики Армения и надписью своего названия на армянском языке, эмблему и другие средства индивидуализации.

5. Система Аппарата включает в себя структуру Аппарата (структурные подразделения – секретариат, управления, отделы) и переданные в его подчинение государственные некоммерческие организации.

6. Аппарат является организацией, не имеющей статуса юридического лица, которая в установленном законодательством Республики Армения порядке подлежит учету органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц.

7. Аппарат, в пределах своей компетенции, может от имени Республики Армения приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в суде в качестве истца или ответчика.

8. Аппарат имеет самостоятельный баланс.

9. Аппарат не может осуществлять предпринимательскую деятельность. Аппарат по своим заключенным сделкам приобретает для Республики Армения товары, услуги, работы или от имени Республики Армения отчуждает имущество, выполняет работы и предоставляет услуги, а полученные от этого средства начисляются на соответствующие подсчета единого казначейского счета Республики Армения. С операций и оказанных Аппаратом услуг может взиматься государственная пошлина – в порядке и размерах, установленных законом.

10. Свою финансовую деятельность Аппарат осуществляет посредством казначейской системы. Закупки для нужд Аппарата производятся в порядке, предусмотренном законом Республики Армения «О закупках».

11. Ответственность за обязательства Аппарата несет Республика Армения.

12. Местонахождение Аппарата - город Ереван, площадь Республики, Дом Правительства 1.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

13. Основными задачами Аппарата являются:

а) подготовка представленных в установленном порядке в Правительство Республики Армения проектов законов, решений нормативного характера Национального Собрания Республики Армения, указов и распоряжений Президента Республики Армения, решений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения для рассмотрения в Правительстве Республики Армения;

б) организация разработки и составления проекта программы мероприятий деятельности Правительства Республики Армения, контроль за выполнением годовых программ мероприятий деятельности;

в) периодический анализ состояния дел в экономической, правовой и соответствующих сферах государственного управления, выявление актуальных вопросов и, по собственной инициативе, разработка предложений на их основе;

г) контроль за выполнением министерствами и другими республиканскими и территориальными органами государственного управления Республики Армения решений и поручений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

д) обеспечение полноценного и эффективного осуществления возложенных на Правительство и Премьер-министра полномочий, их участия в гражданских правоотношениях, нормальной деятельности Правительства, по поручению Премьер-министра Республики Армения – координации работ республиканских исполнительных органов.

(13-й пункт дополнен 01.08.13 № 808-Н)

14. Аппарат в соответствии со своими основными задачами осуществляет следующие функции:

а) в соответствии с Порядком деятельности Правительства Республики Армения осуществляет разработку проекта программы мероприятий деятельности Правительства Республики Армения;

б) после завершения каждого квартала в 10-дневный срок подготавливает и представляет в Правительство Республики Армения справку о вопросах, которые были рассмотрены в данном квартале, а после завершения текущего года в месячный срок – о выполнении годовых программ мероприятий деятельности Правительства Республики Армения;

в) подготавливает вопросы, представленные на рассмотрение Правительства Республики Армения;

г) с целью подготовки представленных на заседание Правительства Республики Армения вопросов осуществляет их предварительное рассмотрение у Руководителя Аппарата на проводимых перед каждым заседанием предварительных заседаниях и (или) в структурных подразделениях Аппарата;

д) по вопросам, рассматриваемым в Правительстве Республики Армения, дает заключения, материалы аналитического и информационного характера и предложения;

е) заблаговременно, в 15-дневный срок рассматривает документы, представленные в Правительство Республики Армения и Премьер-министру Республики Армения. В случае необходимости может затребовать у представляющего вопрос дополнительные документы, материалы, обоснования и пригласить по данному вопросу представителей компетентного или заинтересованного республиканского исполнительного органа, Аппарата Президента Республики Армения или других должностных лиц;

ж) представляет на согласование Президенту Республики Армения проекты указов и распоряжений Президента Республики Армения перед их включением в повестку дня заседания Правительства Республики Армения;

з) обеспечивает обсуждение представленных на рассмотрение Премьер-министра Республики Армения вопросов, в том числе – обсуждение проектов решений Премьер-министра Республики Армения;

и) обеспечивает всю работу по подготовке заседаний Правительства Республики Армения;

к) разрабатывает график заседаний Правительства Республики Армения – исходя из программы деятельности Правительства Республики Армения на данный год и текущих актуальных задач;

л) в двухдневный срок организывает отправление руководителям республиканских исполнительных органов, руководителям и должностным лицам других государственных органов поручений заседания Правительства Республики Армения в виде выписок из протокола данного заседания;

м) после получения заверенных постановлений Правительства Республики Армения в двухдневный срок в установленном порядке организывает их отправление Президенту Республики Армения, Национальному Собранию Республики Армения, республиканским исполнительным органам, органам территориального управления и другим соответствующим органам;

н) в соответствии с утвержденным Указом Президента Республики Армения Порядком деятельности Правительства Республики Армения регистрирует и нумерует в отдельных регистрационных журналах постановления Правительства Республики Армения Премьер-министра Республики Армения;

о) организует прием граждан в Правительстве Республики Армения, а также рассмотрение, анализ и резюмирование адресованных Правительству заявлений, жалоб и предложений граждан, периодически информируя Премьер-министра о состоянии заявлений;

п) обеспечивает контроль за выполнением постановлений и поручений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

р) осуществляет контроль за обеспечением выполнения Программы мероприятий деятельности Правительства Республики Армения;

с) с целью полноценного и эффективного осуществления возложенных на Правительство и Премьер-министра полномочий, их участия в гражданских правоотношениях, обеспечения нормальной деятельности Правительства запрашивает у органов исполнительной власти необходимые документы,

обоснования, дает поручения для подготовки документов, материалов аналитического и информационного характера, заключений;

т) обеспечивает осуществление организационно-технических работ Совета по борьбе с коррупцией;

у) осуществляет мониторинг Антикоррупционной стратегии Республики Армения, отчетов программы мероприятий по ее реализации и докладов о выполнении обязательств, принятых против коррупции в рамках международных договоров.

(14-й пункт дополнен 01.08.13 № 808-Н, 05.12.13 № 1363-Н)

III. УПРАВЛЕНИЕ АППАРАТОМ

15. Управление Аппаратом осуществляют Правительство Республики Армения, Премьер-министр Республики Армения, а руководство - Руководитель Аппарата в пределах полномочий, предоставленных им законодательством Республики Армения и настоящим Уставом.

16. Правительство Республики Армения:

а) реорганизует и прекращает деятельность Аппарата;

б) утверждает Устав Аппарата и производимые в нем изменения;

в) определяет состав и размер передаваемого Аппарату имущества.

17. Премьер-министр Республики Армения:

а) управляет деятельностью Аппарата;

б) в порядке, установленном законодательством Республики Армения, назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя Аппарата, производит назначения на высшие должности гражданской службы Аппарата и освобождает от них, а также поощряет и применяет средства дисциплинарного воздействия по отношению к указанным лицам;

в) в пределах своих полномочий, предусмотренных законом и настоящим Уставом, приостанавливает или признает утратившими силу противоречащие требованиям законодательства Республики Армения приказы, указы, поручения, распоряжения и указания Руководителя Аппарата;

г) утверждает количество работников Аппарата;

д) осуществляет контроль за сохранением закрепленной за учреждением или переданной в его пользование государственной собственности;

е) осуществляет другие полномочия, предусмотренные законом, другими правовыми актами и настоящим Уставом.

(17-й пункт дополнен 23.02.12 № 172-Н)

18. Руководитель Аппарата:

18.1) организует текущую деятельность Аппарата и руководит ею;

18.2) возвращает проекты представленных Премьер-министру Республики Армения законов и других правовых актов, а также относящиеся к ним другие материалы, если они представлены с нарушением Порядка деятельности Правительства Республики Армения, установленного указом Президента Республики Армения;

18.3) в однодневный срок докладывает Премьер-министру Республики Армения о получении документов от Президента Республики Армения, Национального Собрания Республики Армения, а также о представляемых на рассмотрение Правительства Республики Армения проектах законов и других правовых актов - с необходимыми для обоснования документами и материалами (в одном экземпляре), с сопроводительным письмом представляющего вопрос министра о полученных в Аппарате документах;

18.4) представляет на доклад Премьер-министру Республики Армения полученные от министров Республики Армения, органов территориального управления, а также других государственных органов и должностных лиц, органов местного самоуправления письма, телеграммы и другие документы, не требующие решений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

18.5) с целью представления вопросов на рассмотрение Правительства Республики Армения, по поручению Премьер-министра Республики Армения передает поручения министерствам Республики Армения, органам территориального управления по выполнению требований или для представления мнений и заключений по проектам законов Республики Армения, решений Национального Собрания Республики Армения, указов и распоряжений Президента Республики Армения, решений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения или других документов, а также передает поручения соответствующим органам исполнительной власти в связи с требованиями полученных в Правительстве Республики Армения писем, поручений, телеграмм и других документов;

18.6) созывает и проводит совещания с целью выполнения решений и поручений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения, с привлечением руководителей, специалистов и экспертов отраслевых и территориальных органов;

18.7) представляет на доклад Президенту Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения документы, представленные на рассмотрение Правительства Республики Армения;

18.8) по поручению Премьер-министра Республики Армения продлевает сроки выполнения поручений;

18.9) участвует в заседаниях Правительства Республики Армения;

18.10) с согласия Премьер-министра Республики Армения устанавливает список приглашенных на данное заседание или на обсуждение вопроса данного заседания Правительства и обеспечивает присутствие приглашенных на заседании;

18.11) представляет на подпись Премьер-министру Республики Армения постановления Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

18.12) подписывает приложения к постановлениям Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

18.13) обеспечивает протоколирование заседаний Правительства Республики Армения;

18.14) устанавливает список органов, в которые подлежат отправке постановления Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

18.15) осуществляет контроль за выполнением решений и поручений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

18.16) периодически рассматривает результаты выполнения решений и поручений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения и предпринимает меры по устранению недостатков;

18.17) утверждает штатное расписание Аппарата и представляет на утверждение Премьер-министра Республики Армения количество работников Аппарата;

18.18) в Аппарате Правительства Республики Армения в установленном порядке назначает и освобождает от должности лиц, включенных в группы главных, ведущих и младших должностей гражданской службы, а также лиц, не включенных в перечень должностей гражданской службы, поощряет их, а также применяет к ним меры дисциплинарного воздействия;

18.19) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, без доверенности действует от имени Аппарата, а также дает полномочия на действия от имени Аппарата, в том числе – полномочия с правом переуполномочивания;

18.20) в соответствии с законодательством Республики Армения и настоящим Уставом устанавливает сферы деятельности структурных подразделений Аппарата;

18.21) устанавливает распределение работы между своими заместителями;

18.22) в пределах своих полномочий создает рабочие группы, комиссии;

18.23) представляет на утверждение Премьер-министра Республики Армения годовые, в том числе финансовые отчеты о деятельности Аппарата и годовой баланс;

18.24) осуществляет другие полномочия, предусмотренные законом, другими правовыми актами и настоящим Уставом.

IV. ИМУЩЕСТВО АППАРАТА

19. Имущество Аппарата в установленном законом порядке формируется из имущества, переданного ему (закрепленного за ним) Правительством Республики Армения во владение, распоряжение и пользование. Решением Правительства Республики Армения Аппарату могут быть также предоставлены полномочия на владение государственными акциями или долями.

20. Правительство Республики Армения имеет право в любое время взять обратно переданное Аппарату имущество.

21. Аппарат имеет право в порядке и случаях, предусмотренных законом, другими правовыми актами и своим Уставом, использовать и владеть переданным ему имуществом (имущественными правами) в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Аппарат может в порядке, установленном законом и другими правовыми актами, распоряжаться (отчуждать, сдавать в аренду) переданное ему имущество и имущественные права.

V. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТЫ

22. Аппарат в порядке, установленном законодательством Республики Армения, ведет бухгалтерский учет и представляет соответствующим органам финансовые, бюджетные, налоговые, таможенные, статистические отчеты, расчеты, декларации, отчеты об обязательных выплатах.

23. Достоверность годовых финансовых отчетов деятельности Аппарата может быть подвергнута аудиту (ревизии) в порядке, установленном Правительством Республики Армения.

VI. СОВЕТНИКИ, ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ И ПОМОЩНИКИ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

24. Премьер-министр Республики Армения имеет советников, пресс-секретаря и помощников, между которыми производит распределение обязанностей.

25. Советники, пресс-секретарь и помощники Премьер-министра Республики Армения действуют под непосредственным руководством Премьер-министра Республики Армения, ответственны перед Премьер-министром Республики Армения и подотчетны ему.

Советников, пресс-секретаря и помощников Премьер-министра Республики Армения назначает и освобождает от должности Премьер-министр Республики Армения.

VII. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА

26. Структура Аппарата включает в себя структурные подразделения (секретариат, управления, отделы), которые осуществляют свои функции, сотрудничая между собой.

Руководители структурных подразделений Аппарата действуют под непосредственным руководством Руководителя Аппарата.

27. Руководители структурных подразделений Аппарата организуют деятельность подразделений и руководят ею, осуществляют распределение работы между работниками подразделения, обеспечивают трудовую дисциплину и ответственны за реализацию поставленных перед ними задач.

Руководитель структурного подразделения Аппарата может участвовать в заседаниях Правительства Республики Армения и проводимых у Премьер-министра Республики Армения совещаниях.

28. Основной задачей структурного подразделения Аппарата является экспертиза в пределах своих полномочий проектов законов Республики Армения, решений нормативного характера Национального Собрания Республики Армения, указов и распоряжений Президента Республики Армения, решений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения, а также подготовка вопросов, представляемых на рассмотрение заседаний Правительства Республики Армения;

29. Структурное подразделение Аппарата принимает участие в составлении программы мероприятий деятельности Правительства Республики Армения, представляет предложения по выполнению этой программы и внесению в нее необходимых изменений, выполняет функции уполномоченного Правительством Республики Армения органа, осуществляющего регулирование установленных законом Республики Армения «О свободе совести и религиозных организациях» отношений между государством и религиозными организациями, а также обеспечивающего защиту права на сохранение традиций, развитие языка и культуры для лиц, относящихся к национальным меньшинствам.

(29-й пункт дополнен 27.11.03 № 1556-Н)

30. Для реализации поставленных перед ним задач руководитель структурного подразделения Аппарата:

а) на обсуждение представленных на рассмотрение Правительства Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения проектов правовых актов, а также других документов, представленных в Правительство Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения, приглашает представителей компетентного или заинтересованного в данном вопросе республиканского исполнительного органа, Аппарата Президента Республики Армения или других должностных лиц;

б) с целью всестороннего изучения представленных на рассмотрение Правительства Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения вопросов, через Руководителя Аппарата посылает на экспертизу материалы, представленные в Правительство Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения;

в) представляет Руководителю Аппарата разногласия, возникшие между структурным подразделением и государственным органом, представившим вопрос на рассмотрение Правительства Республики Армения;

г) согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и юридическим управлением Аппарата представленные на рассмотрение Правительства Республики Армения проекты решений нормативного характера Национального Собрания Республики Армения, указов и распоряжений Президента Республики Армения, решений Правительства Республики Армения и Премьер-министра Республики Армения;

д) представляет необходимые справки Премьер-министру Республики Армения и Руководителю Аппарата по поднятым средствами массовой информации таким вопросам, которые имеют отношение к Правительству Республики Армения или Премьер-министру Республики Армения или могут быть решены Правительством Республики Армения или Премьер-министром Республики Армения;

е) в случае необходимости по поручению Премьер-министра Республики Армения или Руководителя Аппарата принимает участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых соответствующими органами государственного управления и местного самоуправления;

ж) обеспечивает гласность деятельности Правительства Республики Армения;

з) в случае необходимости выполняет анализ соответствующих сфер и относящихся к ним отдельных программ, разрабатывает предложения по их улучшению или по отдельным направлениям и назначению программ и через Руководителя Аппарата или Премьер-министра Республики Армения передает полномочному органу государственного управления;

и) составляет заключение о годовых отчетах деятельности соответствующих сфер и с соответствующими предложениями представляет его Руководителю Аппарата и Премьер-министру Республики Армения;

к) по поручению Премьер-министра Республики Армения или Руководителя Аппарата требует от министров Республики Армения, руководителей органов государственного управления при Правительстве Республики Армения и других государственных органов справки о состоянии дел в соответствующих сферах.

31. Главный финансист Аппарата отвечает за ведение бухгалтерского учета, за своевременное составление финансовых, бюджетных, налоговых, статистических отчетов, а также отчетов об обязательных выплатах Аппарата.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ АППАРАТА И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

32. Реорганизация Аппарата и прекращение его деятельности осуществляются в порядке, установленном законом.

(приложение дополнено 27.11.03 № 1556-Н, 23.02.12 № 172-Н, 01.08.13 № 808-Н, 05.12.13 № 1363-Н)

СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ»

1. Управление по связям с Национальным Собранием
2. ***(пункт утратил силу 05.12.13 № 1363-Н)***
3. Управление кадров
4. Управление внешних связей
5. Юридическое управление
6. Государственно-правовое управление
7. Социальное управление
8. Управление кредитных программ и программ гуманитарной помощи
9. Контрольная служба Премьер-министра Республики Армения
10. Управление территориального развития и охраны природы
11. Управление информации и по связям с общественностью
12. Финансово-экономическое управление
13. Управление финансов и бухгалтерского учета
14. Управление по приему граждан и рассмотрению заявлений
15. Управление делами
16. Протокольный отдел
17. Первый отдел
18. Общий отдел

19. Отдел информатизации и специальных систем
20. Отдел внутреннего аудита
21. Отдел по вопросам национальных меньшинств и религии
22. Отдел мониторинга антикоррупционных программ.
*(приложение изменено 10.07.03 № 862-Н, дополнено 27.11.03 № 1556-Н,
отредактировано 05.06.08 № 594-Н, дополнено 22.03.12 № 328-Н, изменено и
дополнено 05.12.13 № 1363-Н)*