

Приложение № 1

к Постановлению Премьер-министра

Республики Армения

№ 564-L от 25 мая 2018 года

УСТАВ

АППАРАТА ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью Аппарата Премьер-министра (далее — Аппарат) является содействие деятельности Правительства, Премьер-министра и вице-премьеров.

2. Согласно части 9 статьи 7 Закона "О структуре и деятельности Правительства" задачей Аппарата является обеспечение осуществления полномочий Премьер-министра и вице-премьеров, а также проведения заседаний Правительства.

3. Аппарат создается и реорганизуется постановлением Премьер-министра.

4. Устав, структура и число сотрудников Аппарата утверждаются Премьер-министром, а штатное расписание — руководителем Аппарата (далее — руководитель Аппарата).

5. Аппарат имеет круглую печать с изображением Герба Республики Армения и своим наименованием на армянском языке, бланки, эмблему и иные средства индивидуализации.

6. Наименование Аппарата:

- 1) на армянском языке — Վարչապետի աշխատակազմ;
 - 2) на русском языке — Аппарат Премьер-министра Республики Армения;
 - 3) на английском языке — Office of the Prime-Minister of the Republic of Armenia;
 - 4) на французском языке — Cabinet du Premier ministre de la République d'Arménie.
7. Местонахождение Аппарата — Республика Армения, город Ереван, проспект Маршала Баграмяна 26 и Площадь Республики, Дом правительства 1.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

8. Аппарат:
- 1) оказывает Премьер-министру профессиональное, информационное и техническое содействие в вопросе разработки программы Правительства;
 - 2) осуществляет в соответствии с регламентом работы Правительства разработку проекта программы мероприятий деятельности Правительства — на основании предложений, полученных от министерств и иных органов системы государственного управления;
 - 3) подготавливает в одномесячный срок после окончания каждого года и представляет Премьер-министру и вице-преьерам справку о выполнении в течение предыдущего года программы мероприятий деятельности, после чего публикует отчет на официальном интернет-сайте Правительства;
 - 4) подготавливает заседания Правительства и министерских комитетов;
 - 5) осуществляет установленные законодательством Республики Армения, регламентом работы Правительства и настоящим Уставом функции, направленные на обеспечение осуществления полномочий вице-премьеров;

6) представляет Премьер-министру, вице-преьерам заключения, материалы аналитического и информационного характера, предложения по вопросам, подлежащим рассмотрению Правительством;

7) предварительно рассматривает все представленные в Правительство, Премьер-министру и вице-преьерам документы;

8) может требовать при необходимости от представившего вопрос лица дополнительные документы, материалы, обоснования и приглашать представителей заинтересованного или компетентного в данном вопросе государственного органа или иных должностных лиц;

9) обеспечивает разработку проектов правовых актов Правительства, Премьер-министра и вице-преьеров;

10) доставляет в установленном порядке принятые Правительством и Премьер-министром постановления — после их подписания Премьер-министром — в соответствующие органы для официального опубликования, а также лицу, представившему вопрос в Аппарат, и всем органам, которых касается постановление Правительства и Премьер-министра;

11) организует прием граждан, а также рассмотрение, анализ и обобщение их заявлений, жалоб и предложений, периодически информируя Премьер-министра о заявлениях;

12) регистрирует, а в предусмотренных законом случаях также публикует представленные петиции, решает вопросы, связанные с возвратом петиций, отказом в рассмотрении петиции, а также извещает о принятых по петиции постановлениях;

13) требует от органов системы государственного управления необходимые документы и обоснования — с целью обеспечения осуществления отведенных Премьер-министру и вице-преьерам полномочий, их участия в гражданских правоотношениях, обеспечения нормальной деятельности Правительства;

14) оказывает методологическое содействие разработке стратегических программ и осуществляет мониторинг в отношении них.

III. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО АППАРАТОМ

9. Управление Аппаратом осуществляется Премьер-министром.

10. Премьер-министр:

1) создает и реорганизует Аппарат;

2) устанавливает основные направления деятельности Аппарата — с целью претворения в жизнь основных направлений программы Правительства и политики Правительства;

3) утверждает устав Аппарата и вносимые в него изменения;

4) назначает на должность и освобождает от должности руководителя Аппарата, его заместителей, советников Премьер-министра, посла по особым поручениям, помощников, пресс-секретаря, ответственного за протокол Премьер-министра, руководителя группы референтов и референтов Премьер-министра;

5) в установленных законом случаях и порядке назначает на должность и освобождает от должности гражданских служащих Аппарата и бюро, руководителей бюро Аппарата, за исключением руководителя бюро вице-преьера, в предусмотренных законом случаях в отношении них применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставляет отпуск;

6) в рамках своих полномочий приостанавливает или признает утратившими силу приказы, поручения, указания руководителя Аппарата и руководителя бюро, противоречащие требованиям законодательства Республики Армения;

7) утверждает число сотрудников Аппарата;

8) осуществляет контроль над содержанием государственной собственности, закрепленной за Аппаратом или сданной Аппарату в пользование;

9) осуществляет установленные законом иные функции, направленные на управление Аппаратом.

11. Премьер-министру непосредственно подотчетны руководитель Аппарата, советники Премьер-министра, посол по особым поручениям, помощники Премьер-министра, пресс-секретарь, ответственный за протокол, руководитель группы референтов, референты, руководители бюро, за исключением руководителя бюро вице-преьера.

12. Аппаратом руководит руководитель Аппарата — в соответствии с целями и задачами, предусмотренными законом, иными правовыми актами и уставом Аппарата. Аппарат в рамках своей компетенции приобретает и осуществляет посредством руководителя Аппарата имущественные и личные неимущественные права, а также иные гражданско-правовые обязанности.

13. Руководитель Аппарата:

1) несет ответственность за осуществление поставленных перед Аппаратом задач и возложенных на него функций;

2) передает в Аппарат поручения Премьер-министра;

3) сотрудничает в рамках своих полномочий с руководителями других государственных органов;

4) осуществляет управление организациями и учреждениями, переданными в ведомство Аппарата;

5) докладывает Премьер-министру о почте Премьер-министра;

6) визирует полученные от членов Правительства, органов территориального управления, а также иных государственных органов и должностных лиц, органов местного самоуправления, организаций и граждан

официальные письма, письма, телеграммы и иные документы, не требующие постановления Правительства или Премьер-министра;

7) созывает и проводит с целью исполнения данных Премьер-министром поручений совещания с привлечением представителей, специалистов, экспертов компетентных органов системы государственного управления;

8) имеет право присутствовать на заседаниях Правительства;

9) представляет на подпись Премьер-министру постановления Правительства и Премьер-министра, организует публикацию постановлений, подлежащих опубликованию;

10) утверждает штатное расписание Аппарата и представляет на утверждение Премьер-министра число сотрудников Аппарата;

11) в установленных законом случаях и порядке назначает на должность и освобождает от должности не назначаемых Премьер-министром гражданских служащих Аппарата, а также лиц, не включенных в перечень должностей гражданской службы, применяет в отношении них меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставляет им отпуск;

12) организует мероприятия согласно трудовой повестке дня Премьер-министра, обеспечивает подготовку иных мероприятий с участием Премьер-министра;

13) в рамках своей компетенции издает приказы, дает поручения, указания, без доверенности выступает от имени Республики Армения, а также выдает доверенности на выступление от имени Республики Армения, в том числе и доверенности с правом передоверия;

14) распоряжается в порядке, установленном законом, иными правовыми актами и уставом, закрепленным за Аппаратом государственным имуществом, в том числе финансовыми средствами;

15) обеспечивает содержание государственной собственности, закрепленной за Аппаратом или сданной Аппарату в пользование;

16) создает в рамках своей компетенции рабочие группы;

17) представляет на одобрение Премьер-министра проект заявок на бюджетное финансирование Аппарата на предстоящий год, утверждает годовой баланс Аппарата;

18) утверждает внутренние дисциплинарные правила;

19) устанавливает по представлению руководителя бюро компетенции структурных подразделений бюро — с утверждением их уставов;

20) приостанавливает или признает утратившими силу поручения своего заместителя;

21) приостанавливает или признает утратившими силу противоречащие требованиям законодательства Республики Армения приказы, инструкции, распоряжения, указания, поручения руководителей организаций и учреждений, переданных в ведомство Аппарата;

22) заслушивает отчеты структурных подразделений, а в предусмотренных законодательством случаях — также бюро Аппарата, рассматривает результаты проверки деятельности структурных подразделений, если иное не предусмотрено законом;

23) осуществляет установленные законом, регламентом работы Правительства и настоящим Уставом иные функции, направленные на руководство Аппаратом.

14. Руководителю Аппарата непосредственно подотчетны заместители руководителя Аппарата, руководители структурных подразделений Аппарата, помощник руководителя Аппарата.

15. Заместители руководителя Аппарата в порядке, установленном руководителем Аппарата, обеспечивают координацию отдельных функций Аппарата и отдельных подразделений Аппарата.

16. При отсутствии руководителя Аппарата его заменяет первый заместитель, а если должность первого заместителя не предусмотрена или первый заместитель отсутствует — по поручению руководителя Аппарата — один из его заместителей.

17. Руководитель Аппарата в порядке, установленном законодательством Республики Армения, несет ответственность за осуществление полномочий Аппарата, осуществление профессиональных, а также организационных функций, функций по управлению Аппаратом, финансово-экономических функций и за участие в гражданско-правовых отношениях.

18. Руководитель Аппарата дает поручения и указания руководителям структурных подразделений Аппарата, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Армения, — руководителям организаций и учреждений, переданных в ведомство Аппарата, и заместителям руководителя Аппарата.

19. Приказом руководителя Аппарата координация отдельных функций и деятельности обеспечивающих их структурных подразделений, переданных в ведомство Аппарата организаций и учреждений, может быть отведена руководителю Аппарата, а также заместителю руководителя Аппарата.

IV. СОВЕТНИКИ, ПОСОЛ ПО ОСОБЫМ ПОРУЧЕНИЯМ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА, ПОМОЩНИКИ, ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОТОКОЛ, РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ РЕФЕРЕНТОВ И РЕФЕРЕНТЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА

20. Советник Премьер-министра:

1) составляет свою рабочую программу и представляет на одобрение Премьер-министра;

2) изучает порученные ему Премьер-министром сферы, выясняет тенденции развития сферы, выявляет имеющиеся основные проблемы и представляет Премьер-министру предложения по их решению;

3) периодически представляет Премьер-министру аналитические и консультационные материалы, касающиеся порученной ему сферы;

4) участвует по поручению Премьер-министра в обсуждениях в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях вопросов, касающихся его функций;

5) руководит по постановлению Премьер-министра деятельностью созданных Премьер-министром совещательных органов или принимает участие в их работах;

6) анализирует почту, завизированную на него Премьер-министром, и представляет Премьер-министру сводную информацию.

21. Обязанности между советниками Премьер-министра распределяются Премьер-министром.

22. На основании поручений Премьер-министра посол по особым поручениям решает определенные задачи в сфере международных отношений.

23. Помощник Премьер-министра:

1) с установленной Премьер-министром периодичностью представляет Премьер-министру сводную информацию относительно ситуации в порученной ему сфере, актуальных проблем и представляет Премьер-министру предложения по их решению;

2) по поручению Премьер-министра подготавливает для Премьер-министра информационные материалы — при сотрудничестве с работниками подразделений Аппарата;

3) по поручению Премьер-министра подготавливает отдельные выступления и письма Премьер-министра — при сотрудничестве с референтами Премьер-министра;

4) принимает участие в подготовке визитов, бесед, переговоров, совещаний, встреч и поездок Премьер-министра, связанных с порученной ему сферой;

5) при осуществлении своих функций сотрудничает с действующими в порученной ему сфере органами системы государственного управления, организациями, а также экспертами;

6) по поручению Премьер-министра созывает рабочие совещания, обсуждения с участием должностных и иных лиц заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвует в обсуждениях в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях вопросов, относящихся к порученной ему сфере;

7) по поручению Премьер-министра осуществляет прием граждан;

8) представляет в Правительство предложения по проектам постановлений Премьер-министра и иных правовых актов;

9) анализирует почту, завизированную на него Премьер-министром, и представляет Премьер-министру сводную информацию;

10) представляет руководителю группы референтов Премьер-министра предложения относительно составляемых референтами Премьер-министра проектов выступлений, посланий и писем Премьер-министра, а также проектов составляемых от его имени иных документов;

11) выполняет отдельные поручения Премьер-министра.

24. Обязанности между помощниками Премьер-министра распределяются Премьер-министром.

25. Пресс-секретарь Премьер-министра:

1) представляет средствам информации Республики Армения и иностранных государств официальную точку зрения Премьер-министра;

2) организует интервью, пресс-конференции и встречи Премьер-министра с представителями средств массовой информации;

3) представляет Премьер-министру предложения относительно его публичных выступлений, при их составлении сотрудничает с помощниками, референтами Премьер-министра и другими сотрудниками Аппарата;

4) по поручению Премьер-министра выступает с заявлениями, разъяснениями, опровержениями;

5) освещает деятельность Премьер-министра и Аппарата и подготавливает об этом пресс-релизы;

6) обеспечивает связь Премьер-министра и Аппарата со средствами массовой информации;

7) организует и ведет сайт Премьер-министра в интернете.

26. Ответственный за протокол Премьер-министра:

1) организует встречи Премьер-министра, совещания, обсуждения;

2) организует местные и международные визиты Премьер-министра.

27. Руководитель группы референтов Премьер-министра:

- 1) руководит работами референтов;
- 2) осуществляет отдельные информационные и аналитические работы;
- 3) выполняет отдельные поручения Премьер-министра.

28. Референты Премьер-министра:

- 1) подготавливают проекты выступлений, посланий и писем Премьер-министра, а также проекты составляемых от его имени иных документов;
- 2) осуществляют отдельные информационные и аналитические работы;
- 3) выполняют отдельные поручения Премьер-министра и руководителя группы референтов Премьер-министра.

V. БЮРО ВИЦЕ-ПРЕМЬЕРА

29. Бюро вице-преьера обеспечивает осуществление текущей деятельности вице-преьера.

30. Премьер-министр утверждает и изменяет устав бюро вице-преьера. Премьер-министр утверждает структуру бюро вице-преьера и осуществляет структурные изменения в установленном порядке.

VI. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

31. **Департамент по связям с Национальным Собранием:**

1) обеспечивает получение от органов системы государственного управления предложений относительно проекта закона или пакета проектов законов, представленных депутатами Национального Собрания Республики Армения, подготовку на их основании проекта предложений Правительства, его

обсуждение в Правительстве и представление в установленный законом срок в Национальное Собрание Республики Армения;

2) обеспечивает получение, обобщение предложений от органов системы государственного управления по представленному депутатами Национального Собрания Республики Армения проекту закона или пакету проектов законов, принятому Национальным Собранием Республики Армения в первом чтении, и представление в установленный законом срок в Национальное Собрание Республики Армения;

3) обеспечивает представление в соответствии с требованиями конституционного Закона "Регламент Национального Собрания" проекта закона или пакета проектов законов на обсуждение Национального Собрания Республики Армения — по законодательной инициативе Правительства;

4) обеспечивает представление в Национальное Собрание Республики Армения доработанного по результатам обсуждений законодательных инициатив Правительства в головных комиссиях Национального Собрания Республики Армения варианта проекта или пакета проектов и сводного листа — для обсуждения в очередном чтении;

5) обеспечивает формирование предложений Правительства относительно представленного по законодательной инициативе Правительства и принятого в первом чтении проекта или пакета проектов и их представление в Национальное Собрание Республики Армения;

6) обеспечивает в установленный законом срок представление в Национальное Собрание Республики Армения ответов на адресованные Правительству официальные письма, письменные вопросы депутатов Национального Собрания Республики Армения и интерpellации фракций Национального Собрания Республики Армения;

7) обеспечивает участие представителей Правительства в открытых заседаниях Национального Собрания Республики Армения, в работе постоянных комиссий и рабочих групп, а также в парламентских слушаниях;

8) обеспечивает руководителя Аппарата информацией о повестках дня заседаний комиссий Национального Собрания Республики Армения и сессий и заседаний Национального Собрания Республики Армения;

9) обеспечивает представление руководителю Аппарата, министрам (по сферам) информации о заявлениях, прозвучавших на заседаниях Национального Собрания Республики Армения;

10) обобщает результаты заседания по обмену вопросами и ответами Национального Собрания Республики Армения с Правительством, при необходимости подготавливает стенограмму заседания и соответствующие поручения;

11) обеспечивает представление руководителю Аппарата справки об итогах очередной сессии Национального Собрания Республики Армения;

12) подготавливает формирование повесток дня созываемых по инициативе Правительства внеочередных заседаний или сессий Национального Собрания Республики Армения, обеспечивает представление относительно вопросов повесток дня проектов и пакета иных необходимых правовых актов в Национальное Собрание Республики Армения;

13) сотрудничает с комиссиями Национального Собрания Республики Армения в вопросе формирования повесток дня заседаний комиссии;

14) обеспечивает в порядке первоочередности обсуждение в установленном порядке законодательных инициатив Правительства (международных договоров) в Национальном Собрании Республики Армения и представляет Премьер-министру информацию о результатах;

15) обеспечивает по графику участие представителей Правительства в обсуждениях государственного бюджета Республики Армения и отчетов по исполнению бюджета на заседаниях комиссий Национального Собрания Республики Армения и на заседаниях Национального Собрания Республики Армения;

16) (начальник) участвует в заседаниях Совета Национального Собрания Республики Армения;

17) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности.

32. Департамент внешних связей:

1) участвует в подготовке программных документов, относящихся к вопросам внешней политики Республики Армения, представляет предложения по общей стратегии, а также по отдельным направлениям внешней политики Республики Армения;

2) ведет работу по осуществлению информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности Премьер-министра по вопросам внешней политики и международных отношений;

3) обеспечивает подготовку содержательной части зарубежных визитов Премьер-министра, его встреч с руководителями и должностными лицами иностранных государств и правительств, с представителями международных организаций, руководителями аккредитованных в Республике Армения дипломатических представительств и иных внешнеполитических мероприятий с участием Премьер-министра;

4) обеспечивает организацию коммуникации Премьер-министра с главами иностранных государств и правительств, руководителями международных организаций, в том числе и неправительственных, с иностранными политическими и общественными деятелями, а также представителями армянских структур диаспоры и деятелями общин;

5) участвует в подготовке выступлений, посланий, писем Премьер-министра и составляемых от его имени иных документов, относящихся к внешней политике Республики Армения и международным отношениям;

6) представляет предложения относительно поступивших в Аппарат международных договоров и касающихся международной сферы иных документов и их проектов;

7) организует и осуществляет работу Аппарата с дипломатическими представительствами Республики Армения;

8) изучает деятельность органов исполнительной власти в сфере внешней политики, в установленном порядке представляет предложения Премьер-министру и руководителю Аппарата относительно повышения эффективности работы;

9) подготавливает проекты постановлений об официальных зарубежных командировках правительственных делегаций и представителей органов системы государственного управления;

10) обеспечивает организацию и осуществление работ, связанных с подписанием и ратификацией международных договоров Республики Армения, представленных на утверждение Правительства;

11) осуществляет комплексные работы по установлению связей с международными организациями.

(пункт 32 дополнен в соответствии с № 951-Лот 17 июля 2019 года)

33. Юридический департамент:

1) осуществляет правовое обеспечение деятельности Премьер-министра и вице-премьеров;

2) осуществляет правовую экспертизу и подготавливает экспертные заключения относительно соответствия подготовленных в Аппарате либо представленных компетентными органами на обсуждение, одобрение, подписание или утверждение Правительства или Премьер-министра проектов правовых актов

законодательству Республики Армения, подзаконным нормативно-правовым актам и правилам законодательной техники, а также осуществляет связанную с отдельными вопросами профессиональную экспертизу;

3) представляет предложения Премьер-министру относительно совершенствования правовых актов и системы управления Республики Армения;

4) подготавливает отзывы на находящиеся в производстве суда иски и заявления к Премьер-министру или Аппарату Премьер-министра;

5) по поручению Премьер-министра следит за ходом исполнения отдельных постановлений и поручений Премьер-министра, при необходимости осуществляет изучения, а в случае обнаружения проблем — представляет предложения;

6) по поручению руководителя Аппарата обеспечивает представление интересов Премьер-министра или Аппарата в судах.

(пункт 33 отредактирован в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

34. Государственно-правовой департамент:

1) осуществляет изучение соответствия законодательства в сферах юстиции, обороны, чрезвычайных ситуаций, прокуратуры, службы национальной безопасности, полиции, адвокатских и нотариальных услуг, гражданского, уголовного, административного законодательства, законодательства по вопросам беженцев и миграции населения, законодательства относительно партий и иных объединений, проектов правовых актов, относящихся к вопросам перечисленных выше сфер и представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра, а также отдельных вопросов программы и основным направлениям политики Правительства, по поручению руководителя Аппарата осуществляет профессиональную экспертизу, выдает заключения о развитии, повышении эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

2) подготавливает информационные материалы и справки о сферах своей деятельности;

3) в рамках своей компетенции осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

4) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства и приоритетных задач на данный год, касающихся сфер его деятельности;

5) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности;

6) обеспечивает предоставление по инициативе Правительства одобренного на заседании Правительства окончательного пакета проектов (проект, обоснование, справки, заключение, при наличии — ОРВ) законов Республики Армения относительно сфер своей деятельности в Департамент по связям с Национальным Собранием — для их представления в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава в Национальное Собрание Республики Армения;

7) подготавливает и организует заседания министерского государственно-правового комитета.

(пункт 34 изменен, дополнен в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

35. Департамент по вопросам территориального развития и окружающей среды:

1) осуществляет изучение соответствия программ территориального управления, территориального равномерного развития, социально-экономического развития марзов, программ развития марзов, политики вывоза мусора и санитарной очистки в марзах, оценки деятельности марзпетов, местного

самоуправления, выборов органов местного самоуправления, муниципальной службы, административно-территориального деления, предложений по созданию межмуниципальных объединений, развития инфраструктуры, политики и развития сферы дорожного строительства, развития сети автомобильного транспорта и маршрутной сети, развития железной дороги, политики в водной сфере, управления являющимися государственной собственностью водными системами, политики внедрения водных систем, развития и реформ водной сферы, расчета потребности в водных ресурсах, водоснабжения, а также управления потерями в других водных системах, снабжения питьевой водой, водоотведения, регулирования услуг по очистке сточных вод, регулирования услуг по снабжению оросительной водой, использования земель водного фонда и охранных зон их водных экосистем, рационального и комплексного использования и сохранения недр, восстановления (рекультивации) земель, нарушенных в результате недропользования, управления и переработки отходов недропользования, промышленной добычи полезных ископаемых, горнодобывающей сферы, прозрачности добывающих отраслей, государственной политики в области энергетики, стабильного развития и инвестиций в области энергетики, стимулирования межгосударственной торговли электрической энергией, надежности энергоснабжения, регулирования общественных услуг в сферах снабжения электроэнергией, тепловой энергией, природным газом, водой и в транспортной сфере, государственной политики в сфере энергосбережения и восстанавливаемой энергетики, развития тепловой энергетики, гидроэнергетики, ветроэнергетики, солнечной энергетики, ядерной энергетики, контроля над ядерной и радиационной безопасностью, использования ядерных материалов, источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов, атомной энергии, безопасности объектов использования атомной энергии, политики в сфере стабильного управления, содержания и охраны окружающей среды — земель, вод, атмосферы, животного и растительного мира, а также особо охраняемых территорий, лесов, и рационального использования природных ресурсов и их

воспроизводства, состояния окружающей среды, политики, направленной на выявление вредного воздействия на окружающую среду и его источников, политики, направленной на стимулирование зеленого хозяйства и расширение лесистых территорий, политики сохранения, защиты и стабильного использования охотничьих животных и охотничьих угодий, политики по части ведения охоты и охотничьего хозяйства, развития экотуризма, обеспечения безопасности биоразнообразия, управления водными ресурсами и их сохранения, политики экологически безопасного управления, утилизации, использования химических веществ, опасных веществ, отходов, сокращения образования отходов и их вредного воздействия, государственной политики по охране окружающей среды в сфере недропользования, предупреждения природоохранных потерь и их сокращения, использования почв в контексте стабильного управления землями, предотвращения ухудшения качества, загрязнения и деградации почв, управления рисками в сфере охраны природы и недр, превентивности или сокращения неразумного использования природных ресурсов, развития градостроительной области, разработки документов пространственного планирования, модернизации нормативно-технической документации по организации и ценообразованию строительства, градостроительной реставрации и развития историко-архитектурной среды населенных пунктов, развития области архитектуры, развития градостроительных объектов особого регулирования, государственной регистрации прав, ограничений на имущество и на ограничение его использования, создания базы оценки недвижимого имущества, земельного налога, налога на имущество, методики оценки недвижимости — земель, зданий, строений с целью ведения различных кадастров, геодезии и картографии, государственной регистрации географических наименований, геоинформационных систем, регулирования земельных отношений, земельной политики, земельного фонда, земельного баланса, управления земельными ресурсами и относящихся к другим сферам проектов правовых актов, представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и

Премьер-министра, а также отдельных вопросов программе и основным направлениям политики Правительства. По поручению руководителя Аппарата осуществляет профессиональную экспертизу, дает заключения по развитию, повышению эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

2) подготавливает информационные материалы и справки о сферах своей деятельности, в рамках своей компетенции осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

3) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства на данный год, касающихся сфер его деятельности;

4) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности;

5) обеспечивает предоставление по инициативе Правительства одобренного на заседании Правительства окончательного пакета проектов (проект, обоснование, справки, заключение, при наличии — ОРВ) законов Республики Армения относительно сфер своей деятельности в Департамент по связям с Национальным Собранием — для их представления в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава в Национальное Собрание Республики Армения;

6) подготавливает и организует заседания министерского комитета по территориальному развитию и окружающей среде.

(пункт 35 отредактирован в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

36. Департамент по социальным вопросам:

1) осуществляет изучение соответствия вопросов образования и науки, здравоохранения, культуры, диаспоры, спорта и молодежи, языка, социального обеспечения, страхования, занятости, трудовых взаимоотношений, архивного дела, издательства, демографии, трафикинга, усыновления, социально-культурного развития марзов, проектов правовых актов, касающихся перечисленных выше сфер и представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра, а также отдельных вопросов программе и основным направлениям политики Правительства, по поручению руководителя Аппарата осуществляет профессиональную экспертизу, выдает заключения о развитии, повышении эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

2) подготавливает информационные материалы и справки о сферах своей деятельности;

3) в рамках своей компетенции осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

4) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства и приоритетных задач на данный год, касающихся сфер его деятельности;

5) обеспечивает работу действующих при Премьер-министре советов по вопросам отдельных сфер и формирующихся под председательством Премьер-министра юбилейных комиссий, содействует организации похорон видных политических деятелей, деятелей культуры и науки, а также организует деятельность республиканской комиссии по вопросам усыновления;

6) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности;

7) обеспечивает предоставление по инициативе Правительства одобренного на заседании Правительства окончательного пакета проектов

(проект, обоснование, справки, заключение, при наличии — ОРВ) законов Республики Армения относительно сфер своей деятельности в Департамент по связям с Национальным Собранием — для их представления в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава в Национальное Собрание Республики Армения;

8) подготавливает и организует заседания министерского комитета по социальным вопросам.

37. Департамент кадров и управления персоналом:

1) подготавливает проекты правовых актов относительно назначения и освобождения от должности лиц, назначаемых и увольняемых согласно постановлениям Правительства и Премьер-министра, приказам руководителя Аппарата, относительно поощрения и применения мер дисциплинарной ответственности, а также осуществляет оформление трудовых договоров лиц, работающих по трудовым и гражданско-правовым договорам. В соответствии с законодательством Республики Армения осуществляет подготовку, ведение, учет и хранение личных дел указанных должностных лиц, обеспечивает подготовку и учет штатного расписания, необходимых справок, листков нетрудоспособности, отслеживание по компьютерной программе входов-выходов из здания и обобщение данных, утверждение ведомостей расчета рабочего времени;

2) организует и проводит в установленном законом Республики Армения порядке конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы Аппарата;

3) составляет паспорта должностей гражданской службы Аппарата, а также паспорта должностей советников Премьер-министра;

4) осуществляет подготовительные работы по оформлению командировок по усовершенствованию профессиональных знаний и трудовых навыков и отпусков сотрудников Аппарата, вице-премьеров, сотрудников бюро гражданской

службы, общественного совета, инспекционных органов, совета безопасности, а также изучает и анализирует отчеты, в установленной форме представленные по возвращении из командировок;

5) в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Армения, осуществляет работы, связанные с замещением существующих вакансий гражданской службы, исполнительного органа переданной в ведомство Аппарата государственной некоммерческой организации — директора, исполнительного органа переданных в ведомство Аппарата государственной некоммерческой организации и закрытых акционерных обществ со сто процентной долей на праве собственности принадлежащей государству — директора, Аппарата Премьер-министра, директора действующего в составе министерств государственного учреждения по реализации программ, и с вопросами переподготовки;

6) изучает представленные Премьер-министру предложения о поощрениях и подготавливает поощрения (памятная медаль, благодарность, именной подарок);

7) обеспечивает учет и бронирование военнообязанных сотрудников Аппарата;

8) организует процесс, связанный с составлением, утверждением трудовых программ и оценкой деятельности сотрудников, работающих по действующей в Аппарате системе электронного документооборота, а также обеспечивает управление пользователями в системе;

9) организует работы, связанные с представлением Премьер-министру составленных в установленном порядке годовых трудовых программ аппаратов органов системы государственного управления, и с представлением на рассмотрение Премьер-министра оценки деятельности этих аппаратов по завершении каждого полугодия;

10) осуществляет профессиональную экспертизу касающихся сфер его деятельности представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра проектов правовых актов, а также отдельных вопросов, выдает заключения о развитии и повышении эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

11) изучает уставы органов системы государственного управления, осуществляет связанную с ними профессиональную экспертизу, выдает заключения;

12) подготавливает проект постановления Премьер-министра относительно предоставления отпуска министру, секретарю Совета безопасности, руководителю подведомственного Правительству государственного органа, руководителю Аппарата, руководителю инспекционного органа, руководителю подведомственного Премьер-министру государственного органа, марзпету, руководителю бюро Аппарата;

13) подготавливает и ведет учет служебных удостоверений, документов, годовых пропусков и магнитных карт, предоставляющих право на вход в здание Правительства № 1;

14) осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками Аппарата правил внутреннего трудового распорядка.

38. Департамент информации и по связям с общественностью:

1) организует интервью, пресс-конференции и встречи Премьер-министра с представителями средств массовой информации;

2) освещает деятельность Премьер-министра и Аппарата и подготавливает об этом пресс-релизы;

3) обеспечивает связь Премьер-министра и Аппарата со средствами массовой информации;

4) обеспечивает прессу и средства информации зарубежных стран материалами о деятельности Премьер-министра;

5) взаимодействует с информационными службами органов системы государственного управления и марзпетаранов;

6) осуществляет аккредитацию всех журналистов, представивших заявку в соответствии с установленным порядком;

7) при необходимости реагирует на вопросы и сигналы, адресованные гражданами Премьер-министру и Аппарату посредством средств массовой информации;

8) организует и ведет сайт Премьер-министра в интернете;

9) составляет ежедневный обзор средств информации, в том числе армянской прессы, а также посредством интернета изучает материалы зарубежной прессы, составляет на их основе ежедневные обзоры и представляет руководителю Аппарата и пресс-секретарю Премьер-министра.

39. Финансово-экономический департамент:

1) осуществляет изучение соответствия вопросов, связанных с организацией бюджетного процесса Республики Армения, государственным долгом, казначейской системой, государственными закупками, бухгалтерским учетом, аудитом, макроэкономической политикой, налоговой и таможенной политикой, финансово-экономическим, кредитным, финансовым рынками, деятельностью игрового бизнеса и ломбардов, денежно-кредитной политикой, финансовой системой, драгоценными металлами, государственными дивидендами, заключениями Счетной палаты по исполнению бюджета, заключениями по приватизации, использованию кредитных средств, сферой

управления государственным имуществом, в том числе отчуждением, пользованием принадлежащего государству имущества, пользованием являющимися государственной собственностью зданиями и территориями, ликвидацией, приватизацией и реорганизацией компаний, имеющих принадлежащие государству акции, управлением государственным имуществом, жилищной политикой (в том числе беженцев), отраслями экономики, в том числе промышленностью, бизнес средой (в том числе единство измерений, оценка соответствия, стандартизация, сертификация), торговлей, предпринимательской деятельностью и инвестиционной политикой, государственно-частным партнерством, туризмом, защитой интеллектуальной собственности, защитой интересов потребителей, защитой экономической конкуренции, территориального экономического развития, сельским хозяйством, продовольственной безопасностью, безопасностью продуктов питания, связью, информатизацией, информационными технологиями, почтой, инновационными и высокими технологиями, внедрением и развитием электронных услуг и системы электронного управления, регулированием процессов оцифровки, регулированием общественных услуг в сфере почтовой связи и телекоммуникаций, гражданской авиацией, проектами правовых актов перечисленных сфер, представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра, а также отдельных вопросов программе и основным направлениям политики Правительства, по поручению руководителя Аппарата осуществляет профессиональную экспертизу, выдает заключения относительно развития, повышения эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

2) подготавливает информационные материалы и справки относительно сфер своей деятельности, осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

3) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства на данный год, касающихся сфер его деятельности;

4) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер его деятельности;

5) обеспечивает предоставление по инициативе Правительства одобренного на заседании Правительства окончательного пакета проектов (проект, обоснование, справки, заключение, при наличии — ОРВ) законов Республики Армения относительно сфер своей деятельности в Департамент по связям с Национальным Собранием — для их представления в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава в Национальное Собрание Республики Армения;

6) подготавливает и организует заседания министерского финансово-экономического комитета.

(пункт 39 отредактирован в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

40. Департамент финансового и бухгалтерского учета:

1) осуществляет ведение бухгалтерского учета Аппарата, составление, обобщение и представление в соответствующие органы финансовых и налоговых отчетов;

2) составляет, обобщает и в установленном порядке представляет программу среднесрочных расходов Аппарата и заявку на бюджетное финансирование на предстоящий год;

3) от осуществляющих финансируемые Аппаратом бюджетные программы органов в установленном порядке принимает и представляет программы среднесрочных расходов, заявки на бюджетное финансирование на предстоящий год, соответствующие документы финансирования и финансовые отчеты;

4) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности.

41. Департамент по приему граждан и рассмотрению заявлений:

1) рассматривает и в установленном порядке дает ход официальным письмам, заявлениям, предложениям и жалобам, направленным Премьер-министру, вице-преьерам и руководителю Аппарата, осуществляет контроль над выполнением данных в связи с ними поручений;

2) осуществляет прием граждан, проводит обсуждения с участием граждан относительно выдвинутых вопросов, дает разъяснения, предоставляет консультации, по возможности регулирует поднятые вопросы в рабочем порядке;

3) обеспечивает нормальную деятельность "горячей" линии Аппарата Премьер-министра, прием и регистрацию, обсуждение и дачу в установленном порядке хода полученным по "горячей" линии (телефонной связи, а также средствам электронной связи) заявлениям и жалобам, осуществляет исследование представленных в них фактов;

4) анализирует сведения, полученные из органов системы государственного управления и марзпетаранов, и в случае необходимости представляет предложения по решению поднятых гражданами вопросов или жалоб, а также предоставляет Премьер-министру и руководителю Аппарата альтернативные варианты возможного разрешения или дальнейшего хода поднятых гражданами вопросов, не разрешенных органами системы государственного управления;

5) анализирует и обобщает по сферам и характеру полученные Аппаратом, в том числе по "горячей" линии, предложения, заявления и жалобы граждан, периодически представляет относительно них информацию и предложения Премьер-министру и руководителю Аппарата;

6) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности;

7) регистрирует, а в предусмотренных законом случаях также публикует представленные в Правительство петиции, обеспечивает в установленном законодательством Республики Армения порядке их оборот;

8) рассматривает, анализирует и представляет предложения по заявлениям, полученным от граждан в органах системы государственного управления и органах местного самоуправления, относительно характера заявлений, эффективности процесса их рассмотрения, формата и содержания ответов на них;

9) участвует при необходимости в приеме граждан руководителями органов системы государственного управления и органов местного самоуправления и марзпетов;

(пункт 41 отредактирован, дополнен в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

42. Департамент экспертизы программ:

1) осуществляет профессиональную экспертизу представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра проектов стратегических документов, а также отдельных вопросов, выдает заключения относительно развития, повышения эффективности деятельности соответствующей сферы;

2) обеспечивает методологическое содействие в разработке стратегических программ и изучает процесс реализации этих, а также программ, осуществляемых за счет кредитных и грантовых средств;

3) обеспечивает организацию процесса операционного планирования (составления программы мероприятий деятельности) Правительства;

4) координирует процесс учета и инвентаризации стратегических документов;

5) обеспечивает предварительное изучение полученных от государственных органов оценок воздействия и представление предложения о привлечении специализированной единицы (экспертов) — с целью осуществления более глубокого изучения;

6) обеспечивает изучение всеобъемлющих стратегических документов и получаемых из республиканских исполнительных органов стратегических документов среднего (отраслевого) уровня и представление предложений относительно них;

7) разрабатывает проекты правовых актов.

43. **Управление делами:**

1) осуществляет материально-техническое обслуживание сотрудников Аппарата, в том числе обеспечивает услуги транспортных средств;

2) организует процесс закупок для органов, находящихся в ведомстве Аппарата Премьер-министра и Правительства;

3) осуществляет контроль над выполнением строительных и ремонтных работ в Аппарате;

4) обеспечивает эксплуатацию, благоустройство, текущее и капитальное строительство административных зданий Аппарата и прилегающих к ним территорий;

5) по поручению руководителя Аппарата осуществляет контроль и координирование деятельности подведомственных Аппарату организаций;

6) посредством координирования работ государственных некоммерческих организаций "Обслуживание" и "Хозяйство особняков Конда" осуществляет инженерно-технический надзор за служебными и вспомогательными зданиями,

территориями общего пользования, содержанием кабинетов, связью, энергоснабжением, водоснабжением, предоставлением услуг по использованию лифта, противопожарными и охранными услугами;

7) осуществляет надзор за содержанием закрепленного за Аппаратом или сданного Аппарату в пользование имущества;

8) обеспечивает рациональное использование финансовых ассигнований на текущий год и сохранность материально-технических ценностей;

9) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности.

(пункт 43 отредактирован, изменен в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

44. Отдел по вопросам национальных меньшинств и религии:

1) осуществляет изучение соответствия представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра проектов правовых актов, касающихся национальных меньшинств, религии и свободы совести, а также отдельных вопросов программе и основным направлениям политики Правительства, по поручению руководителя Аппарата осуществляет профессиональную экспертизу, выдает заключения относительно проектов правовых актов о развитии, повышении эффективности деятельности соответствующей сферы;

2) подготавливает информационные материалы и справки относительно сфер своей деятельности, осуществляет обобщение и анализ представленной органами государственного управления и местного самоуправления информации и представляет руководителю Аппарата;

3) осуществляет контроль над процессом исполнения программы мероприятий деятельности Правительства и приоритетных задач на данный год, касающихся сфер своей деятельности;

4) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности;

5) организует или участвует в обсуждениях, организованных с целью разрешения поступивших в Аппарат различного рода предложений или проблем, касающихся вопросов национальных меньшинств или религии;

6) осуществляет организационные работы по деятельности Совета по вопросам национальных меньшинств;

7) осуществляет периодические встречи с представителями общин национальных меньшинств и подготавливает докладные о ситуации и выявленных проблемах, участвует в их мероприятиях;

8) осуществляет подготовительные работы по распределению сумм, предусмотренных государственным бюджетом Республики Армения для общественных организаций национальных меньшинств, подготавливает договоры дарения, осуществляет сбор и обобщение отчетов об использовании этой суммы общественными организациями национальных меньшинств;

9) осуществляет дополнение и обновление необходимой информации в соответствующем разделе официального сайта www.gov.am.

(пункт 44 дополнен в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

45. Протокольный отдел:

1) подготавливает проекты повесток дня заседаний Правительства и обеспечивает нормальный ход заседаний Правительства;

2) редактирует и на соответствующем бланке представляет на подпись проекты постановлений Правительства, Премьер-министра и вице-премьеров, а также проекты приказов руководителя Аппарата и иные документы — с приведением их в соответствие с правилами армянского языка и установленным форматом, обеспечивая лингвостилистическое и терминологическое единство;

3) осуществляет учет, подготовку доставки, публикацию постановлений посредством официального интернет-сайта www.gov.am;

4) подготавливает и сдает в архив Аппарата постановления и прилагаемые к ним материалы;

5) обеспечивает составление проектов протоколов заседаний Правительства, а также созываемых у Премьер-министра совещаний, обсуждений, встреч и заседаний министерских комитетов;

6) в установленном порядке обеспечивает работы, связанные с пополнением необходимой информацией соответствующих разделов интернет-сайтов nist.am и Intranet.am.

46. Общий отдел:

1) осуществляет документарное обслуживание Аппарата, обеспечивает эффективную организацию документооборота и применение единого порядка делопроизводства в Аппарате;

2) осуществляет ввод документов Аппарата в компьютер и их доставку, предварительное изучение представляемых руководителю Аппарата документов и представление соответствующих предложений относительно их дальнейшего хода;

3) осуществляет контроль над соблюдением сроков исполнения подписанных руководителем Аппарата документов, писем и заявлений, координирует работы в Аппарате, связанные с почтой и курьерской службой;

4) организует и ведет архивное и библиотечное дело;

5) осуществляет контроль над соблюдением сроков выполнения поручений, указанных в постановлениях Правительства и Премьер-министра, поручений, данных по результатам заседания министерского комитета, созываемых у Премьер-министра совещаний, организованных у Премьер-министра встреч с руководителями и представителями международных

организаций, высокопоставленными делегациями иностранных государств, руководителями аккредитованных в Республике Армения дипломатических миссий, поручений, переданных Премьер-министром или руководителем Аппарата;

б) предоставляет Аппарату соответствующие бланки.

47. Первый отдел:

1) обеспечивает работы, связанные с секретным делопроизводством и соблюдением режима конфиденциальности в Аппарате;

2) осуществляет работы по приему, регистрации, докладу руководителю, исполнению, принятию решений в результате обсуждения документов с грифом "секретно" и "совершенно секретно", хранению, учету, доставке, архивации секретных документов;

3) осуществляет предварительную рассылку рассматриваемых на заседаниях Правительства проектов с грифом "секретно" и "совершенно секретно" и предоставление соответствующих материалов членам Правительства;

4) выполняет работы по бесперебойному обеспечению функций рабочего места особого назначения, а также абонентского пункта межгосударственной системы документарной шифрованной связи;

5) осуществляет работы по рассекречиванию документов с грифом "секретно" и "совершенно секретно" с истекшим сроком хранения и их передаче в государственный архив или на уничтожение;

6) выполняет особые поручения Премьер-министра и руководителя Аппарата;

7) выполняет работы по оформлению содержащих государственную или служебную тайну постановлений Премьер-министра и Правительства и обеспечивает их доставку в соответствующие органы;

8) осуществляет оформление, учет соответствующей формы допуска, утвержденной руководителем Аппарата Премьер-министра, для лиц, занимающих должности, включенные в номенклатуру должностей, по которым необходимо оформление допуска к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, и инструктаж получивших допуск лиц;

9) представляет руководителю Аппарата Премьер-министра годовой отчет о выполненных Первым отделом работах;

10) разрабатывает проекты правовых актов относительно сферы своей деятельности.

(пункт 47 отредактирован в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

48. Отдел информационных технологий и специальных систем связи:

1) обеспечивает бесперебойную работу интернет сайтов primeminister.am, www.gov.am, e-gov.am, eiti.am, gallery.am, ftp.gov.am, intranet.am, nist.am, mail.gov.am, anticorruption.am, e-payments.am, e-permits.am, выполнение новых требований к указанным интернет сайтам;

2) обеспечивает и совершенствует функциональность внутренних информационных сетей и серверов Аппарата;

3) обеспечивает бесперебойную работу системы электронного документооборота, действующего в Аппарате, министерствах, подведомственных Правительству и Премьер-министру органах, марзпетаранах;

4) разрабатывает компьютерные программы, необходимые структурным подразделениям Аппарата;

5) осуществляет, обслуживает и обеспечивает работы, связанные с электронной цифровой подписью;

6) обеспечивает шифрованную видеосвязь между Аппаратом, министерствами, Правительством и подведомственными Правительству и Премьер-министру органами, марзпетаранами;

7) обеспечивает работы по обслуживанию компьютерной техники и соответствующих программ Аппарата;

8) обслуживает обособленный канал связи между Аппаратом и министерствами, подведомственными Правительству и Премьер-министру органами, марзпетаранами, Государственным регистром Республики Армения (пункты Еревана и марзов), Государственной службой социального страхования Республики Армения (пункты Еревана и марзов), Агентством записи актов гражданского состояния Республики Армения (пункты Еревана и марзов);

9) разрабатывает проекты правовых актов относительно сфер своей деятельности.

(пункт 48 отредактирован в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

49. *(пункт потерял силу 28.02.20 N 271-L)*

50. Отдел по вопросам амнистии, гражданства, наград и присвоения званий:

1) обеспечивает в рамках своей компетенции осуществление функции по представлению Президенту Республики предложения об амнистии или отказе в амнистии Премьер-министром лица, представившего прошение об амнистии;

2) обеспечивает в рамках своей компетенции осуществление функции по представлению Президенту Республики предложения о присвоении или прекращении Премьер-министром гражданства либо отказе им в присвоении или прекращении гражданства лицу, представившему заявление о гражданстве;

3) обеспечивает в рамках своей компетенции осуществление функции по

предоставлению Премьер-министром специального статуса пребывания иностранцам;

4) обеспечивает в рамках своей компетенции подготовку вопросов о присвоении государственных наград и почетных званий;

5) обеспечивает в рамках своей компетенции осуществление функции по представлению Президенту Республики предложения о присвоении Премьер-министром высших воинских званий, дипломатических и иных классов чинов;

6) подготавливает проекты соответствующих постановлений о присвоении Премьер-министром наград;

7) обеспечивает в пределах своей компетенции организацию и осуществление по части своих функций церемоний, связанных с награждениями, — в случае вручения Премьер-министром наград и государственных премий;

8) разрабатывает проекты правовых актов относительно сферы своей деятельности, принимает участие в работах по осуществлению законодательных реформ в этих сферах.

(пункт 50 дополнен в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

51. Отдел мобилизационной подготовки и мобилизационных программ:

1) осуществляет профессиональную экспертизу представленных на рассмотрение или получение мнения Правительства и Премьер-министра проектов правовых актов, касающихся вопросов мобилизационной подготовки, мобилизации и мобилизационных программ, вопросов гражданской обороны, а также отдельных вопросов, выдает заключения по проектам правовых актов относительно развития, повышения эффективности деятельности соответствующей сферы, координирует процесс мобилизационной подготовки, разработки и утверждения мобилизационных программ и планов;

2) *(подпункт утратил силу в соответствии с № 1476- L от*

07 ноября 2018 года)

3) осуществляет работы по организационно-методическому руководству и координированию разработки планов мобилизационной подготовки и организации мобилизации органами государственного управления и местного самоуправления;

4) *(подпункт утратил силу в соответствии с № 1476-L от 07 ноября 2018 года)*

5) организует во время мобилизации работы по разработке мероприятий, предусмотренных мобилизационным планом, и осуществляет мониторинг их выполнения;

6) изучает и анализирует международный опыт мобилизационной подготовки и развитие сферы мобилизации и при необходимости представляет предложения;

7) осуществляет работы по гражданской обороне, предусмотренные Постановлением Правительства Республики Армения № 591 от 20 мая 2002 года, в том числе разработку планов гражданской обороны, организацию подготовки руководящего состава гражданской обороны по части гражданской обороны, координирование работ в сфере гражданской обороны, осуществляемых сотрудниками структурных подразделений, иные функции, предусмотренные законодательством Республики Армения;

8) разрабатывает проекты правовых актов.

(пункт 51 изменен в соответствии с № 1476-L от 07 ноября 2018 года)

52. Отдел протокола:

1) обеспечивает организацию и осуществление протокольных мероприятий по рабочим встречам Премьер-министра и руководителя Аппарата на международном и местном уровне;

2) обеспечивает в рамках своей компетенции протокол визитов высшего и высокого уровня с участием Премьер-министра и мероприятий, на международном и ином уровне осуществляемых в Республике Армения с участием Премьер-министра;

3) обеспечивает в рамках своей компетенции осуществление протокольных мероприятий по рабочим встречам Премьер-министра, при необходимости — его супруги, руководителя Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата — отдельных должностных лиц Аппарата на международном и местном уровне.

53. Департамент оценки регулирующего воздействия:

1) оказывает Правительству профессиональное, информационное и техническое содействие в вопросе оценки регулирующего воздействия законодательства;

2) дает заключения, материалы аналитического и информационного характера и предложения относительно оценки регулирующего воздействия законодательства;

3) разрабатывает методологию оценки регулирующего воздействия, методические руководства, пособия относительно оценки регулирующего воздействия;

4) представляет предложения по улучшению и упрощению услуг, предоставляемых государством гражданам, работ по инвентаризации, систематизации действующих в этих областях нормативно-правовых актов, а также сокращению, упрощению регулирующих правовых актов, в частности, сокращению установленных ими экономически неэффективных, трудоемких, затратных и нецелесообразных механизмов;

5) осуществляет изучение новых регулирующих законодательных норм с точки зрения эффективности направления регулирующего законодательного поля и представляет мнение о целесообразности их установления — с представлением финансовой оценки результата их применения;

6) формирует в процессе реализации своих функций пакет предложений по правовым актам, в случае необходимости на их основе разрабатывает проекты правовых актов.

(пункт 53 дополнен в соответствии с № 667-L от 01 июня 2019 года)

(приложение изменено в соответствии с 1476-L от 07 ноября 2018 года, дополнено в соответствии с 667-L от 01 июня 2019 года, дополнено, отредактировано, изменено в соответствии с № 951-L от 17 июля 2019 года)

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

Э. АГАДЖАНЯН

Приложение № 2
к Постановлению
Премьер-министра
Республики Армения
№ 564-L от 25 мая 2018 года

СТРУКТУРА

АППАРАТА ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА

В структуру Аппарата Премьер-министра включены Премьер-министр, вице-премьеры, руководитель Аппарата, его заместители и помощники, советники Премьер-министра, в том числе главные советники, помощники, референты, пресс-секретарь, руководитель группы референтов, ответственный за протокол.

1. Департамент по связям с Национальным Собранием
2. Департамент внешних связей
3. Юридический департамент
4. Департамент экспертизы программ
5. Департамент кадров и управления персоналом
6. Департамент оценки регулирующего воздействия
7. Государственно-правовой департамент
8. Департамент по социальным вопросам

9. Департамент по вопросам территориального развития и окружающей среды
10. Департамент информации и по связям с общественностью
11. Департамент по приему граждан и рассмотрению заявлений
12. Департамент финансового и бухгалтерского учета
13. Финансово-экономический департамент
14. Управление делами
15. Отдел по вопросам национальных меньшинств и религии
16. Отдел протокола
17. Протокольный отдел
18. Первый отдел
19. Отдел мобилизационной подготовки и мобилизационных программ
20. Общий отдел
21. Отдел по вопросам амнистии, гражданства, наград и присвоения званий
22. ***(пункт потерял силу 28.02.20 N 271-L)***
23. Отдел информационных технологий и специальных систем связи
24. Секретариат Общественного совета
25. Бюро Совета безопасности
26. Бюро Гражданской службы
27. Бюро по координированию работ инспекционных органов
28. Бюро главного комиссара по делам диаспоры
29. Бюро вице-преьера Тиграна Авиняна

30. Бюро вице-премьера Мгера Григоряна

31. Бюро представителя Республики Армения в Европейском суде по правам человека.

(приложение отредактировано в соответствии с 667-L от 01 июня 2019 года, изменено в соответствии с № 951-L от 07 июля 2019 года, отредактировано в соответствии с 1180-L от 23 августа 2019 года)

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

Э. АГАДЖАНЯН