

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) в соответствии с регламентом работы Правительства, на основании полученных от министерств и иных органов системы государственного управления предложений осуществляет разработку проекта программы мероприятий деятельности Правительства;
- 3) в одномесячный срок после окончания каждого года подготавливает 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) при необходимости может требовать 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) в установленном порядке принятые Правительством и Премьер-министром постановления — после их подписания Премьер-министром доставляет 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) с целью обеспечения осуществления отведенных Премьер-министру и вице-преьерам полномочий, их участия в гражданских правоотношениях, обеспечения нормальной деятельности Правительства требует от органов системы государственного управления необходимые документы и обоснования;

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) с целью претворения в жизнь основных направлений программы Правительства и политики Правительства, устанавливает основные направления деятельности Аппарата;
 - 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 по отношению к ним применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставляет отпуск;
 - 6) в рамках своих полномочий приостанавливает или признает утратившими силу противоречащие требованиям законодательства Республики Армения приказы, поручения, указания руководителя Аппарата и руководителя бюро;
 - 7) утверждает число сотрудников Аппарата;

8) осуществляет надзор за 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 посредством руководителя Аппарата приобретает и осуществляет 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) в рамках своих полномочий сотрудничает 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) с целью исполнения данных Премьер-министром поручений созывает и проводит 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 меры поощрения и дисциплинарного взыскания по отношению к ним, 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) в порядке, установленном законом, иными правовыми актами и уставом, распоряжается закрепленным за Аппаратом государственным имуществом, в том числе финансовыми средствами;

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

16) в рамках своей компетенции создает 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) по представлению руководителя бюро устанавливает 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 и представляет на одобрение Премьер-министра свою рабочую программу;

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

5) по постановлению Премьер-министра руководит 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 основных проблем и представляет Премьер-министру предложения по их решению;

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

3) по поручению Премьер-министра при сотрудничестве с референтами Премьер-министра подготавливает отдельные выступления и письма 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 относящихся к порученной ему сфере вопросов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

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 Премьер-министра и его встречи 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, совещания, обсуждения Премьер-министра;

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. Управление 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 Национальное Собрание Республики Армения в установленный законом срок;

2) обеспечивает получение, обобщение и представление в Национальное Собрание Республики Армения в установленный законом срок предложений от органов системы государственного управления относительно проекта закона или пакета проектов законов, представленных депутатами Национального Собрания Республики Армения и принятых Национальным Собранием Республики Армения в первом чтении;

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. Управление по внешним связям:

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.

33. Юридическое управление:

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, выдавая заключения о развитии, повышении эффективности деятельности соответствующей сферы, предусмотренной проектами правовых актов;

3) хранит законы Республики Армения и экземпляры иных правовых актов;

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

5) подготавливает отзывы на находящиеся в производстве суда исковые заявления к Премьер-министру или Аппарату Премьер-министра;

6) 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;

7) изучает и окончательно визирует правовые документы, составленные другими подразделениями Аппарата;

8) по поручению руководителя Аппарата обеспечивает представление интересов Премьер-министра или Аппарата в административных органах и судах.

34. Управление по вопросам обороны, безопасности и юстиции:

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 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 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 своих полномочий осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

4) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства и основных 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 Управление по связям с Национальным Собранием — для их представления в Национальное Собрание Республики Армения в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава;

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

35. Управление по вопросам территориального развития и окружающей среды:

1) осуществляет изучение соответствия вопросов территориального управления, местного самоуправления, территориального развития, беженцев и миграции населения, региональной интеграции, охраны окружающей среды, управления и использования биоресурсов и лесного хозяйства, стратегических природоохранных программ и использования природных ресурсов, управления отходами и выбросами в атмосферу, градостроительства (планирование территориального развития), архитектуры, землеустройства, использования земель, строительства и проектирования, кадастра недвижимости, сейсмической защиты, инженерной защиты территорий, гидрометеорологии, коммунального и городского хозяйства (водоснабжение, водоотведение, благоустройство, озеленение, вывоз мусора, кладбища), стратегии теплоснабжения, системы водного хозяйства, геодезии и картографии, географических наименований, использования атомной энергии, контроля над ядерной и радиационной безопасностью, надзора за недрами и горного надзора, организации работ, связанных с выборами органов местного самоуправления, проектов правовых актов, относящихся к вопросам 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, в рамках своих полномочий осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

3) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства на данный год, касающейся 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 Управлению по связям с Национальным Собранием — для их представления в Национальное Собрание Республики Армения в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава;

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

36. Управление 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, относящихся к вопросам перечисленных выше

сфер и представленных на рассмотрение или получения мнения Правительства и Премьер-министра проектов правовых актов, 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 своих полномочий осуществляет обобщение и анализ отчетов, представленных органами системы государственного управления;

4) осуществляет контроль над процессом выполнения программы мероприятий деятельности Правительства и основных 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 Управлению по связям с Национальным Собранием — для их представления в Национальное Собрание Республики Армения в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава;

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

37. Управление по вопросам кадров и персонала:

1) подготавливает проекты правовых актов относительно назначения и освобождения от должности в отношении 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) в порядке, установленном законом Республики Армения, организует и проводит 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, представленные в надлежащей форме по возвращении из командировок;

5) в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Армения, осуществляет работы, связанные с замещением существующих вакансий

гражданской службы, исполнительного органа — директора государственной некоммерческой организации, переданной в ведомство Аппарата, исполнительного органа — директора подведомственного Аппарату закрытых акционерных обществ со сто процентной долей на праве собственности принадлежащей государству, директора действующего в составе Аппарата Премьер-министра и 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. Управление по информации и связям с общественностью:

1) организует интервью, пресс-конференции Премьер-министра и его встречи 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 материалами о деятельности Премьер-министра прессу и средства информации зарубежных стран;

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-экономическое управление:

1) осуществляет изучение соответствия вопросов, связанных с составлением и исполнением государственного бюджета Республики Армения, внешним и внутренним долгом, казначейской системой, государственными дивидендами, бухгалтерским учетом, аудитом, макроэкономической политикой, налоговой и таможенной политикой, 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), бизнес средой (в том числе единство измерений, оценка соответствия, стандартизация, сертификация), государственными закупками, финансовыми рынками, лотереями, казино, играми с выигрышем и деятельностью ломбардов, денежно-кредитной политикой, финансовой системой, заключениями Счетной палаты относительно исполнения бюджета, приватизации, использования кредитных средств, предпринимательской деятельностью и инвестиционной политикой, промышленностью, транспортом, эксплуатацией дорог, дорожным строительством, связью, информатизацией, сельским хозяйством, безопасностью

продуктов питания, урегулированием общественных услуг, торговлей, туризмом, гражданской авиацией, энергетикой (за исключением использования атомной энергии, ядерной и радиационной безопасности и горного контроля), защитой экономической конкуренции, интеллектуальной собственностью — авторскими и смежными правами, 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 касательно 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 Управлению по связям с Национальным Собранием — для их представления в Национальное Собрание Республики Армения в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Устава;

6) подготавливает и организует заседания министерского финансово-

экономического комитета.

40. Управление по финансовому и бухгалтерскому учету:

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

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

3) от осуществляющих финансируемые Apparатом 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. Управление 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 Apparата, 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 Apparата 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) представляет Премьер-министру и руководителю Аппарата предложения относительно 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.

42. Управление по экспертизе 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 осуществляемых за счет кредитных и грантовых средств программ;

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 Аппарата;

3) организует проектирование строительных и ремонтных работ Аппарата, осуществляет контроль над их выполнением;

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

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, а также обеспечивает услуги питания в Аппарате;

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.

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 надзор за 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.

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 надзор за 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 надзор за соблюдением сроков 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;

6) предоставляет Аппарату соответствующие бланки.

47. Первый отдел:

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

2) осуществляет работы по организации принятия в Аппарат официальных секретных документов, их регистрации, движения, исполнения, принятия решений в результате обсуждения, хранения, учета, доставки, архивного хранения секретных документов;

3) представляет руководителю Аппарата годовой отчет о работах, осуществленных по обеспечению режима конфиденциальности;

4) осуществляет оформление, учет допуска соответствующих должностных лиц к конфиденциальным сведениям и инструктаж получивших допуск лиц;

5) разрабатывает проекты правовых актов относительно сферы своей деятельности.

48. Отдел информационных технологий и специальных систем связи:

1) обеспечивает бесперебойную работу интернет сайтов primeminister.am, www.gov.am, ftp.gov.am, intranet.am, nist.am, mail.gov.am, выполнение новых требований к указанным интернет сайтам;

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

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

4) разрабатывает компьютерные программы, необходимые структурным подразделениям Apparata;

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

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

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

8) обслуживает обособленный канал связи между Apparatom 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.

49. Отдел внутреннего аудита обеспечивает осуществление функций, установленных Законом "О внутреннем аудите".

50. Отдел помилования, присвоения гражданства, наград и званий:

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

2) в рамках своей компетенции обеспечивает 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) в рамках своей компетенции обеспечивает осуществление функции по предоставлению Премьер-министром специального статуса пребывания иностранцам;

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

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

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) организует работы по разработке государственной политики мобилизационной подготовки и организации мобилизации, осуществляет мониторинг работ по мобилизационной подготовке;

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

4) разрабатывает политику формирования и установления мобилизационных заданий, координирует процесс заключения договоров с организациями, имеющими мобилизационные задания;

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.

52. Отдел протокола:

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

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

3) в рамках своей компетенции обеспечивает 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.

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

Э. АГАДЖАНЯН