

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քարտուղարությունը հանդիսանում է (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Քարտուղարությունը իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հանձնարարականներով:

3. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

4. Քարտուղարության կառուցվածքում ընդգրկվում են Քարտուղարության պետը, Քարտուղարության պետի տեղակալը և Քարտուղարության բաժինները:

5. Քարտուղարությունն ունի իր անվանմամբ կնիք և դրոշմակնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության հիմնական խնդիրն ու նպատակն է.

1) Նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

1) Նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ կոմիտե) մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը.

2) Նախարարության և կոմիտեի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային, փոստային ու սուրհանդակային առաքումը.

3) Նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության Գլխավոր քարտուղարին.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների հերթական նիստերի օրակարգերի փաթեթների նախապատրաստումը, համաձայնեցումը նախարարի տեղակալների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ և վերջնական փաթեթի տրամադրումը Նախարարին.

5) Նախարարի, նախարարության Գլխավոր քարտուղարի և զբոսաշրջության կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը.

6) Քաղաքացիների ընդունելություն, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ընդունում, <<Mulberry>> համակարգում մուտքագրում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝ առանձնացված գործերի կազմում և սահմանված ժամկետներում պահպանություն, դրանց քննարկման և պատասխանման գործընթացի նկատմամբ հսկողություն և քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուղղությամբ կատարված

աշխատանքների վերլուծում և ամփոփում, արդյունքների հիման վրա ամսեկան կտրվածքով տեղեկատվությունների նախապատրաստում,

7) Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը.

8) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

9) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և փոխվարչապետերի կողմից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, նախարարի և նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման հսկողությունը.

10) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ծրագրերի կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

11) Նախարարին կից կոլեգիայի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և արձանագրային հանձնարարականների սահմանված ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

12) հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրումը.

13) Մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին.

14) Նախարարության արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Քարտուղարությունը կազմված է հետևյալ բաժիններից՝

- 1) ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության բաժին.
- 2) արձանագրային և հանձնարարականների հսկողության բաժին:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 1) իրականացնում է նախարարության և Չբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ կոմիտե) մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը.
- 2) իրականացնում է նախարարության և կոմիտեի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը.
- 3) ապահովում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության Գլխավոր քարտուղարին.
- 4) կազմակերպում և ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների հերթական նիստերի օրակարգերի փաթեթների նախապատրաստումը, համաձայնեցումը նախարարի տեղակալների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ և վերջնական փաթեթի տրամադրումը Նախարարին.
- 5) իրականացնում է Նախարարի, նախարարության Գլխավոր քարտուղարի և Չբոսաշրջության կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ընդունում, <<Mulberry>> համակարգում մուտքագրում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝ առանձնացված գործերի կազմում և սահմանված ժամկետներում պահպանություն, դրանց քննարկման և

պատասխանման գործընթացի նկատմամբ հսկողություն և քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծում և ամփոփում, արդյունքների հիման վրա եռամսակային տեղեկատվությունների նախապատրաստում,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը.

8) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

10. Արձանագրային և հանձնարարականների հսկողության բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և փոխվարչապետերի կողմից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, նախարարի և նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման հսկողությունը.

2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ծրագրերի կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

3) իրականացնում է Նախարարին կից կոլեգիայի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և արձանագրային հանձնարարականների սահմանված ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

4) ապահովում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, կառուցվածքային և

առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթեթերի տրամադրումը.

5) ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին.

6) կազմակերպում է նախարարության արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

7) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը:

11. Քարտուղարության պետը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների համակարգումը և ընդհանուր ղեկավարումը,

2) Նախարարին է ներկայացնում Քարտուղարության գործունեության արդյունքները, Քարտուղարության աշխատանքային ծրագիրը՝ համաձայնեցնելով նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հետ,

3) պատասխանատու է Քարտուղարությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Քարտուղարության աշխատողների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

4) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում է այդ աշխատանքների

կատարումը,

5) հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին

6) ապահովում է Քարտուղարության լիազորությունների սահմաններում տարբեր բնույթի տեղեկատվության տրամադրումը.

7) ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը:

12. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետի տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում բաժնի պետերից մեկը՝ Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ:

13. Քարտուղարության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են Քարտուղարության պետի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Քարտուղարության պետի տեղակալի կամ փոխարինող բաժնի պետի կողմից:

14. Քարտուղարության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

15. Քարտուղարության պետի տեղակալը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը,

2) կազմակերպում է Քարտուղարությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովումը,

3) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է այլընտրանքային լուծումներ կամ կազմակերպում է այդ աշխատանքների կատարումը,

4) հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

16. Քարտուղարության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան

փոխարինում է բաժնի պետերից մեկը՝ Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ:

17. Կազմակերպում է Քարտուղարության լիազորությունների սահմաններում տարբեր բնույթի տեղեկատվության տրամադրումը.

18. Ապահովում է Քարտուղարության պետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը

19. Քարտուղարության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները ղեկավարում են ստորաբաժանումների ղեկավարները:

20. Քարտուղարության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության պետին:
