

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Քարտուղարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, նախարարության գործավարության կարգի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) կարգադրություններով:

3. Քարտուղարությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:

4. Քարտուղարության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում նախարարը՝ նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

5. Քարտուղարության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

6. Քարտուղարությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2. Քարտուղարության հիմնական խնդիրն է.

1) Նախարարության, զբոսաշրջության, պետական գույքի կառավարման կոմիտեների (այսուհետ՝ Կոմիտե) և Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:

## III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3. Քարտուղարությունը կազմված է հետևյալ բաժիններից.

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

## IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը:

9. Քարտուղարության պետը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպումը 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 գլխավոր քարտուղարին:

10. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետներից մեկը՝ Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ:

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

12. 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, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

13. Ապահովում է Քարտուղարության լիազորությունների սահմաններում տարբեր բնույթի տեղեկատվության տրամադրումը.

14. Ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը:

## V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության բաժինը.

1) իրականացնում է նախարարության, Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) և Զբոսաշրջության, պետական գույքի կառավարման կոմիտեների (այսուհետ՝ կոմիտե) մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը.

2) իրականացնում է նախարարության, կոմիտեների և տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը.

3) ապահովում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության գլխավոր քարտուղարի.

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 զբոսաշրջության կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը.

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

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

#### 16. Արձանագրային և հանձնարարականների հսկողության բաժինը.

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 ՆԵՐՔԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

17. Քարտուղարության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները ղեկավարում են ստորաբաժանումների ղեկավարները:

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

-----