



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
Գ Ի Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Կ Ո Մ Ի Տ Ե
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

ք. Երևան

«21» մայիսի, 2020 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 07-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ
29-Ի N 33-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1-ին հոդվածի 3-րդ մասով և 37-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի մայիսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2018 թվականի հունիսի 12-ի N 594-Լ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 20-Լ հրամանով հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 7-րդ ենթակետով և 29-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները՝ համաձայն NN 1-6 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի 2012 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N 33-Լ հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ՀԱՅՈՑՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտության քաղաքականության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) գիտության բնագավառի առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

2) հանրապետության գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի զարգացման, գիտական ու գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորման նպաստելուն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

3) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրման նպաստելուն ուղղված ծրագրերի մշակումը:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում պետական քաղաքականության մշակումը.

2) գիտական և գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման ժամանակակից համակարգի ձևավորմանը մասնակցությունը.

3) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի ժամանակակից ենթակառուցվածքի ու տեղեկատվական համակարգի ձևավորման ծրագրերի մշակումը.

4) գիտության բնագավառի հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակումը և մշտադիտարկումը.

5) տնտեսության պահանջներից բխող, ինչպես նաև երկակի նշանակության բարձր տեխնոլոգիական մրցունակ արտադրանքի ստեղծմանն աջակցելը.

6) գիտական և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքի առևտրայնացմանը և տնտեսության մեջ ներդրմանն աջակցության ծրագրերի մշակումը.

7) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Վարչությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գիտության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության ու գիտության բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.

2) գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի մշակում.

3) գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի մշակում.

4) գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակում, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացում.

5) գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

6) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցություն Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը.

7) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված տվյալների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ծրագրերի մշակում.

8) գիտության բնագավառի հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակում և մշտադիտարկում.

9) օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակում.

10) Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և իրականացման մշտադիտարկման կազմակերպում.

11) տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքներին և տեխնոլոգիական գործընթացներին աջակցություն.

12) գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցություն.

13) գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակում.

14) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցություն.

15) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրում և, դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա, սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարում.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:

9. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից, բաժնի պետերից և մասնագետներից:

10. Վարչության կառուցվածքում գործում են հետևյալ բաժինները՝

1) գիտության քաղաքականության և զարգացման ծրագրերի բաժին.

2) գիտական մշակումների պատվերի ձևավորման և ինովացիոն ծրագրերի բաժին.

3) գիտության բնագավառի տվյալների հավաքագրման և վերլուծության բաժին:

11. Գիտության քաղաքականության և զարգացման ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

1) գիտության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության ու գիտության բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

2) գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի մշակումը.

3) գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի մշակումը.

4) գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

5) գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

6) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

7) գիտության բնագավառի հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակումը և մշտադիտարկումը.

8) գիտական ու գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման ժամանակակից համակարգի ձևավորմանը մասնակցությունը.

9) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցություն Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը.

10) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

11) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

12. Գիտական մշակումների պատվերի ձևավորման և ինովացիոն ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

1) գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակումը.

2) տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքներին և տեխնոլոգիական գործընթացներին աջակցությունը.

3) գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցությունը.

4) նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցությունը.

5) գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների մշակմանը մասնակցությունը.

6) առևտրայնացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրումը, համապատասխան շտեմարանի ստեղծումը և վարումը.

7) ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը մասնակցությունը.

8) գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակմանը մասնակցությունը, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

9) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

10) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

11) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

13. Գիտության բնագավառի տվյալների հավաքագրման և վերլուծության բաժին գործառույթներն են՝

1) գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների, գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը.

2) գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը.

3) գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումը.

4) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրումը և, դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա, սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ու համախմբմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը, համապատասխան շտեմարանի ստեղծումը և վարումը.

6) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

7) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրումը.

8) Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և իրականացման մշտադիտարկման կազմակերպումը.

9) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

10) բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

11) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

14. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Վարչության պետը, բաժնի պետերը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

15. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

16. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Նախագահը:

17. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

18. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև՝ Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

19. Վարչության պետն ապահովում է Վարչությանը վերապահված գործառույթների, Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացումը, պատասխանատու է աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, լիազորված ոլորտներում քաղաքականության մշակման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար, կայացնում է որոշումներ Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

20. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է.

ա. գիտության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության, գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների և առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված առաջարկությունների, իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,

բ. գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցության, գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության նպատակային-ծրագրային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացման, գիտական և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքի առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման, գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության ոլորտում պետական պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակման աշխատանքները.

գ. գիտության բնագավառին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

21. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

2) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները:

5) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

6) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

7) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

22. Վարչության պետի, բաժնի պետերի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

23. Վարչության պետը, բաժնի պետերը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտական գործունեության կազմակերպման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) գիտության բնագավառի բնականոն գործունեության ու առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը.

2) հանրապետության գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի զարգացման, գիտական ու գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորմանը նպաստելը.

3) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը նպաստելը:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում պետական քաղաքականության իրականացումը.

2) գիտական և գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորման ծրագրերի իրականացմանն աջակցելը.

3) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի ժամանակակից ենթակառուցվածքի, տեղեկատվական համակարգի ձևավորման ու զարգացման ծրագրերի իրականացումը.

4) միջազգային գիտատեխնիկական համակարգին ինտեգրման ծրագրերի մշակումը և իրականացումը.

5) գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության (այսուհետ՝ փորձաքննություն) բնագավառում պետական քաղաքականության իրականացումը.

6) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Վարչությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գիտության և փորձաքննության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.

2) գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման կազմակերպում.

3) միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակում ու դրանց իրականացման կազմակերպում.

4) գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավման, արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման կազմակերպում.

5) գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրություններին սահմանված կարգով մասնակցություն.

6) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցություն.

7) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցություն.

8) փորձաքննության կազմակերպիչներին և փորձագետներին առաջադրվող պահանջների սահմանում.

9) փորձաքննության բնագավառում պետական հավատարմագրման կարգի և չափանիշների մշակում.

10) պետական փորձաքննության մեթոդական և կազմակերպատեխնիկական հիմքերի մշակում.

11) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության ծրագրերի իրականացմանն աջակցություն.

12) գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակում.

13) օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի իրականացում.

14) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրում.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:

9. Վարչությունը կազմված է վարչության պետից, բաժինների պետերից և մասնագետներից:

10. Վարչության կառուցվածքում ներառված են հետևյալ բաժինները՝

1) գիտական ծրագրերի իրականացմանն աջակցության բաժին.

2) գիտական փորձաքննության կազմակերպման բաժին.

3) միջազգային համագործակցության բաժին:

11. Գիտական ծրագրերի իրականացմանն աջակցության բաժնի գործառույթներն են՝

1) գիտության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

2) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցությունը.

3) գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի իրականացումը.

4) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

5) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և պայմանագրային (թեմատիկ) ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացումը.

6) գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրություններին մասնակցությունը.

7) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

12. Գիտական փորձաքննության կազմակերպման բաժնի գործառույթներն են՝

1) փորձաքննության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

2) օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը մասնակցությունը.

3) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության վերլուծությանը մասնակցությունը.

4) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային, պայմանագրային (թեմատիկ), նպատակային-ծրագրային ֆինանսավորման հետ կապված հայտերի և հաշվետվությունների փորձաքննության կազմակերպումը.

5) փորձաքննության կազմակերպիչներին և փորձագետներին առաջադրվող պահանջների սահմանումը,

6) փորձաքննության բնագավառում պետական հավատարմագրման կարգի և չափանիշների մշակումը.

7) պետական փորձաքննության մեթոդական և կազմակերպատեխնիկական հիմքերի մշակումը.

8) միջազգային ինդեքսավորված ամսագրերում գիտական հրապարակումների խրախուսման մեխանիզմների մշակումը և ներդրումը.

9) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

13. Միջազգային համագործակցության բաժնի գործառույթներն են՝

1) միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակումը և դրանց իրականացման կազմակերպումը.

2) գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցությունը.

3) միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների կազմակերպումը և իրականացվող ծրագրերի համակարգումը.

4) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

5) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը.

6) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

14. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

15. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախագահին:

16. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Նախագահը:

17. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

18. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

19. Վարչության պետն ապահովում է Վարչությանը վերապահված գործառույթների, Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացումը, պատասխանատու է աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, լիազորված ոլորտներում քաղաքականության մշակման,

տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար, կայացնում է որոշումներ Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

20. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է.

ա. գիտության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության, գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների և առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված առաջարկությունների, իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային, պայմանագրային (թեմատիկ) ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացման աշխատանքները,

բ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության վերլուծության, օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը,

գ. միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց իրականացման, գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցության, միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների կազմակերպման և իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

21. Բաժնի պետը՝

1) Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.

2) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

5) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

6) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

7) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

22. Վարչության պետի, բաժինների պետերի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

23. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակն է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը:

7. Բաժնի խնդիրն է Կոմիտեի և գիտության ոլորտի բյուջետային գործընթացի իրականացումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարում.

2) ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմիններ.

3) գանձապետական համակարգի միջոցով գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման իրականացում.

4) ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունում և հանձնում.

5) Կոմիտեի կառավարման ապարատի և գիտության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքներին մասնակցություն.

6) գնումների գործընթացի իրականացում.

7) գիտության ոլորտի բազային, պայմանագրային (թեմատիկ), նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամսյա ֆինանսավորման համակարգում.

8) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցություն:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

9. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

11. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը:

12. Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը իրականացնում է Բաժնին վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

13. Բաժնի պետ–գլխավոր հաշվապահը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Բաժնի պետ–գլխավոր հաշվապահի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

15. Բաժնի պետ–գլխավոր հաշվապահը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը.

2) գիտության ոլորտի բարեփոխումների իրազեկման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

3) Նախագահի, Նախագահի տեղակալի, Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը.

4) Նախագահի, Նախագահի տեղակալի, Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը.

5) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը.

6) զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը.

7) հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը և հետադարձ կապի ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ Նախագահի, Նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպում, մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների և հրապարակումների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստում և տարածում, զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության ամփոփում, Նախագահին, Նախագահի տեղակալին և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցում, անհրաժեշտության դեպքում, օպերատիվ արձագանք, օրվա մամուլի տեսության ներկայացում, դրանց վերլուծության և արխիվացման կազմակերպում և իրականացում.

2) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպում, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորում և իրականացում, դրանց լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման կազմակերպում.

3) մամուլի հաղորդագրությունների, ուղերձների պատրաստում և տարածում, իր իրավասությունների շրջանակներում պարզաբանումներով ու հայտարարություններով հանդես գալը.

4) զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

5) Կոմիտեի պարզևների շնորհման գործընթացի կազմակերպում:

6) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում, այդ թվում՝ Նախագահի, Նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ:

7) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացում, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, անհրաժեշտության դեպքում՝ դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպում:

8) Կոմիտեում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցություն:

9) Նախագահի, Նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում, Բաժնի գործառույթներին առնչվող բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

10) վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծում, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի պատրաստում:

11) Կոմիտեի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկման իրականացում:

12) Կոմիտեի պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների իրականացում, Կոմիտեում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին օրենքով սահմանված կարգով քաղաքացիներին տեղեկացում:

13) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար Կոմիտեի և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության կազմակերպում:

14) օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետը և մասնագետը քաղաքացիական ծառայողներ են:

9. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

10. Բաժնի պետն ապահովում է Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացումը և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

11. Բաժնի պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

12. Բաժնի պետի և մասնագետի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացնող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

13. Բաժնի պետը և մասնագետը պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման գծով քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) աշխատողների աշխատանքային շահագրգռվածությունը բարձրացնելու համալիր միջոցառումների մշակման և աշխատուժի արդյունավետ օգտագործման աշխատանքների կազմակերպումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության նորմերի պահպանման ապահովումը.

4) անձնակազմի ուսուցման պլանավորումը և կազմակերպումը, աշխատողների պարբերական վերապատրաստման ապահովումը, աշխատակիցների որակավորման բարձրացման հետ կապված աշխատանքների ապահովումը.

5) անձնակազմի կառավարման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ աշխատողներին իրազեկումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն՝ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացում հաստատման.

2) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված հրամանների հաշվառման, իրազեկման, դրանց բնօրինակների պահպանության և արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

3) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացում.

4) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում դրանց վարման գործընթացի իրականացում.

5) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացման ապահովում.

6) Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների ապահովում.

7) ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

8) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.

9) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների՝ թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցազրույցի հարցաշարերի մշակման և հրապարակման աշխատանքների ապահովում.

10) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների ապահովում.

11) քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կիսամյակային գնահատված կատարողականների հաշվառում, ուսումնասիրում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

12) Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.

13) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքների ապահովում.

14) Կոմիտեի բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի իրականացում, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում, քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարում, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների կատարում.

15) Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացում.

16) Կոմիտեի աշխատողների գինապարտության հաշվառում, ամրագրում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գինապարտների գրանցամատյանի վարում.

17) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցը կազմելու աշխատանքների ապահովում.

18) աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացում.

19) Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ապահովում.

20) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

21) անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքների իրականացում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

22) Նախագահին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

23) իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

9. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետը և բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը քաղաքացիական ծառայողներ են:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

11. Բաժնի պետն իրականացնում է Բաժնին վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

12. Բաժնի պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

13. Բաժնի պետի և բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

14. Բաժնի պետը և բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև՝ Քարտուղարության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի գործավարության կազմակերպումը.

2) ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառման կազմակերպումը:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի ներքին գործավարության կարգի կատարման ապահովում.

2) Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման կազմակերպում, ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառում, պահանջագրերի կազմում.

3) Կոմիտեի վարչական տարածքների շահագործման ապահովում, աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման կազմակերպում.

4) Կոմիտեի մտից և ելից գրությունների, թղթակցությունների, նամակների, դիմումների, դիմում-բողոքների դասակարգում, գրանցում և հաշվառում, կատարման ժամկետների վերահսկում, շրջանառության կազմակերպում և ղեկավարում.

5) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցում և հաշվառում, կատարման ժամկետների և հիշեցումների վերահսկում.

6) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության կազմակերպմանն աջակցություն, արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի կազմում.

7) Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցի սպասարկման ապահովում և վերահսկում.

8) համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և արտաքին կապի շահագործման, տեխնիկական միջոցների բնականոն գործունեության ապահովման և ինտերնետ կապի կարգաբերման կազմակերպում.

9) Կոմիտեի ծախսային ռեսուրսների և խնայողությունների վերահսկում (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ).

10) իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Քարտուղարությունը կազմված է Քարտուղարության պետից և աշխատողներից՝ քաղաքացիական ծառայողներ, քաղաքացիական աշխատանքներ կատարողներ և վարչասպասարկող աշխատակիցներ:

9. Քարտուղարության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

10. Քարտուղարության պետն իրականացնում է Քարտուղարությանը վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

11. Քարտուղարության պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Քարտուղարության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Քարտուղարության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

12. Քարտուղարության պետի և քաղաքացիական ծառայող համարվող մասնագետի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

13. Քարտուղարության պետը և աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին: