



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

« 10 » հունիսի 2025 թվական
ք. Երևան

N 1230 - L

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի
հունիսի 11-ի N 698-Ն որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 7-րդ ենթակետը

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական
արդյունաբերության նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների
կանոնադրությունները՝ համաձայն 1-16-րդ հավելվածների:

X

Մեհիթար ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

Signed by: HAYRAPETYAN MKHITAR 2506901047

Մեհիթար ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) թվայնացման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգում Նախարարության իրավասությունների շրջանակում՝

1) թվայնացման միասնական քաղաքականության մշակումը.

2) կիրառական տեխնոլոգիայի միասնական քաղաքականության մշակումը.

3) տվյալների միասնական քաղաքականության մշակումը.

4) արհեստական բանականության և տվյալագիտության միասնական քաղաքականության մշակումը.

5) թվային փոխակերպման գործընթացների համակարգման, միասնական թվայնացված միջավայրի և թվային տնտեսության ձևավորման խթանման միջոցառումների մշակումը և իրականացումը,

6) թվային լուծումների ստեղծման և զարգացման շրջանակում պետություն-մասնավոր համագործակցության իրականացումը.

7) թվային կառավարման ներդրման, պետության կողմից մատուցվող ծառայությունների թվային եղանակով արագ, որակյալ և մատչելի լուծումների միջոցով հասանելիության ապահովման միջոցառումների մշակումը և իրականացումը:

8) թվային փոխակերպման ոլորտում միջպետական համագործակցության ապահովման միջոցառումների մշակումը և իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների շրջանակում և Նախարարության իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) թվայնացման, թվային փոխակերպման և թվային տնտեսության միասնական պետական քաղաքականության, ռազմավարությունների և օրակարգի մշակման, ներդրման, համակարգման, մշտադիտարկման և գնահատման իրականացում:

2) թվային կառավարման համակարգերի ներդրումը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, այդ թվում՝ համակարգերի նախագծում, բիզնես գործընթացների վերլուծություն, գործարկման արդյունքների մշտադիտարկում և քաղաքացիների գոհունակության գնահատում:

3) թվային ծառայությունների հասանելիության, որակի և մատչելիության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակում ու իրականացում, այդ թվում՝ հանրության վստահության ամրապնդում թվային լուծումների նկատմամբ:

4) թվային օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ սկզբունքների, ստանդարտների, ընթացակարգերի և գործիքակազմի մշակում, ներդրում և վերահսկում:

5) թվային օրակարգից բխող օրենսդրական դաշտի վերլուծություն, ճանապարհային քարտեզների և գործողությունների ծրագրերի մշակում, համապատասխան ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորում:

6) կիրեռանվտանգության միասնական քաղաքականության, օրենսդրության, գործողությունների ծրագրերի, կիրեռհասունության բարձրացման միջոցառումների և համապատասխան միջազգային պարտավորությունների կատարման իրականացում:

7) տվյալների կառավարման համապարփակ քաղաքականության մշակում, տվյալների փոխգործելիության ապահովում, հրապարակման, փոխանցման, սահմանափակման, արխիվացման և ստացման միասնական մոտեցումների ձևավորում:

8) արհեստական բանականության և տվյալագիտության միասնական քաղաքականության մշակում և իրականացում՝ ներառյալ օրենսդրական դաշտի վերլուծություն, կարիքների գնահատում, կիրառման խթանում, և հետազոտական ծրագրերին աջակցություն՝ մասնավոր և ակադեմիական հատվածների համագործակցությամբ:

9) ամպային ծառայությունների միասնական քաղաքականության, ստանդարտների, սկզբունքների և տեխնիկական ենթակառուցվածքի ձևավորման միջոցառումների մշակում և իրականացում.

10) էլեկտրոնային փաստաթուղթ, թվային ստորագրություն, նույնականացում և վավերացում ոլորտներում նորարար լուծումների ներդրման և կիրառման խթանում.

11) մասնակցություն պետական և ՏԻՄ մարմինների կողմից իրականացվող թվային փոխակերպման միջոցառումներին՝ այդ թվում՝ տարեկան ծրագրերի ֆինանսավորման առաջարկությունների կազմավորում.

12) մասնակցություն պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, ՊՈԱԿ-ների, պետական հիմնարկների կառավարման թվայնացման գործընթացներին.

13) մասնակցություն թվային կառավարման, թվային տնտեսության, տվյալագիտության, ԱԲ, կիրեռանվտանգության և այլ ոլորտներում միջազգային և միջգերատեսչական հանձնաժողովների, համագործակցային հարթակների, պայմանագրերի և ծրագրերի մշակման գործընթացներին.

14) միջազգային պայմանագրերով ու համաձայնագրերով նախատեսված թվայնացման և կիրեռանվտանգության ոլորտի հանձնառությունների կատարում.

15) թվային գլոբալ շուկաների և միջազգային ստանդարտների հետ ներդաշնակեցմանն ուղղված քաղաքականությունների, ուղեցույցների և ընթացակարգերի մշակում.

16) միջպետական թվային համագործակցության ծրագրերի պլանավորում, համակարգում, մշտադիտարկում և գնահատում.

17) թվային ծառայությունների և կառավարման զարգացման ցուցանիշների, թվային բարեկեցության մակարդակի և արհեստական բանականության կիրառման ցուցանիշների մասնագիտական վերլուծություն.

18) պետական մարմինների կողմից կիրառվող թվային համակարգերի և տեղեկատվության փոխանակման գործընթացների արդյունավետության և անվտանգության ապահովման աշխատանքներին մասնակցություն.

19) Նախարարության առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման շրջանակում այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

6. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Նախարարին,

7. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին,

8. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող են փոխանցել իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակում Նախարարի տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը:

9. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,

2) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների լուծման ու իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալին և գլխավոր քարտուղարին,

3) իր լիազորության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններից բխող գործառույթներ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է վարչության պետը,

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

12. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

14. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

1) Թվային առաջընթացի բաժին

2) Կիբեռանվտանգության բաժին

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԷԿՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեխնոլոգիական Էկոհամակարգի զարգացման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Վարչությունն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանն օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տեխնոլոգիական Էկոհամակարգի զարգացման ապահովումը.

2) նորարարության խթանումը և նոր բիզնես գաղափարների իրագործման պայմանների ձևավորումը.

3) տեխնոլոգիական ոլորտում մարդկային կապիտալի զարգացման ապահովումը.

4) իր իրավասության շրջանակում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական ոլորտի (այսուհետ՝ Ոլորտ) Էկոհամակարգի զարգացմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները,

2) ապահովում է Ոլորտային ծրագրերի մշտադիտարկումը, ինչպես նաև դրանց ազդեցության գնահատումը,

3) մասնակցում է Ոլորտում միջազգային համագործակցության և զարգացմանն ուղղված աշխատանքներին,

4) ապահովում է ինովացիոն տեխնոլոգիաների ոլորտում քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները,

5) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների և ինովացիոն տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,

6) ապահովում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով և դեպքերում բարձր տեխնոլոգիաների և ինովացիոն տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող համապատասխան վիճակագրական (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) հաշվետվությունների ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վիճակագրական ռեգիստրի, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիական ոլորտի վարչական ռեգիստրի վարման աշխատանքները,

7) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում ինովացիոն կարողությունների զարգացման աշխատանքներ,

8) մասնակցում է տեխնոլոգիական ոլորտում գիտելիքի և նորարարության խթանմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը,

9) բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում իրականացնում է կարողությունների զարգացման, վերապատրաստումների և փորձի փոխանակման պետական քաղաքականություն,

10) բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում աջակցում է կրթության, գիտության և արտադրության ինտեգրմանն ու միասնական մոտեցումների ռազմավարության մշակման, ինչպես նաև դրանց իրականացման խթանմանն ուղղված աշխատանքներին,

11) ապահովում է տեխնոլոգիական ոլորտում նորարական գաղափարների և ստարտափների ձևավորման և զարգացման Էկոհամակարգի ստեղծմանն ուղղված պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը,

12) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիաների և ինովացիոն տեխնոլոգիաների ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակումը, դրանց իրագործումն և մոնիթորինգի իրականացումը,

13)մասնակցում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ենթակա մարմինների ու պետական հիմնարկների կառավարման աշխատանքներին,

14)ներկայացնում է առաջարկություններ Ոլորտում ՀՀ միջազգային և տարածաշրջանային երկկողմ համագործակցության ծրագրերի, ինչպես նաև դրանցում նախատեսված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

15)մասնակցում է Ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացմանը և առաջարկություններ է ներկայացնում միջազգային համագործակցության պայմանագրերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև ոլորտին առնչվող միջազգային համաձայնագրերով սահմանված հանձնառությունների իրականացման վերաբերյալ,

16)մասնակցում է Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքներին,

17)մասնակցում է Ոլորտի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների, միջազգային փորձի ուսումնասիրության և տեղայնացման, դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ,

18)ներկայացնում է ոլորտում միջազգային գործընկերների հետ տարբեր ծրագրերի շրջանակներում համագործակցության, ինչպես նաև միջազգային հեղինակություն ունեցող վերազգային ընկերությունների՝ Հայաստանի Հանրապետությունում ներկայացվածությունն ապահովելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

19)առաջարկություններ է ներկայացնում տեխնոլոգիական կազմակերպությունների և գիտակրթական կենտրոնների միջև արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման և իրականացման վերաբերյալ,

20)առաջարկություններ է ներկայացնում բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում օտարերկրյա ներդրումների ներգրավման մեխանիզմների մշակման վերաբերյալ,

21)ներկայացնում է բարձր տեխնոլոգիական ոլորտի նորարար գաղափարների և նախագծերի արդյունքների առևտրայնացման և գլոբալ շուկաներ արտահանման քաղաքականության և ռազմավարության մշակման վերաբերյալ առաջարկություններ,

22)ներկայացնում է Ոլորտում գործունեություն իրականացնող միությունների, ասոցիացիաների և ընկերությունների միջև փոխգործակցության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ համագործակցության նպատակով տարբեր միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ,

23) իրականացնում է մշտադիտարկումներ՝ պարզելու ծրագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների համապատասխանությունը Ոլորտի կարիքներին, նախանշված ժամանակացույցերին և միջոցառումներին,

24) վերլուծությունների և կանխատեսումների արդյունքներով իրականացնում է մարտահրավերների և ռիսկերի վերհանում, դրանց չեզոքացման և ոլորտում իրականացվող աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում,

25) ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով ներկայացնում է առաջարկություններ Ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի (միջոցառումներ) վերաբերյալ,

26) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

7. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Նախարարին,

8. Վարչության գործունեության համակարգումը նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին:

9. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող են փոխանցել իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակում Նախարարի տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների համար,

2) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների լուծման ու իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալին և գլխավոր քարտուղարին,

3) իր լիազորության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև ոլորտը համակարգող

նախարարի տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններից բխող գործառույթներ:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է վարչության պետը:

13. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

15. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

16. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

- 1) Ստարտափ Էկոհամակարգի և նորարարության խթանման բաժին
- 2) Մարդկային կապիտալի զարգացման բաժին
- 3) Ծրագրերի մոնիթորինգի բաժին:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԳԻ ԵՎ ՓՈՍՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կապի և փոստի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտների հավասարակշիռ և կայուն զարգացման, ինչպես նաև պետության տնտեսական աճի ապահովման համար պայմանների ստեղծումն ու ամրապնդումը:

2) Կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի բնագավառներում, Հեռահաղորդակցության միջազգային միությունում, Համաշխարհային փոստային միությունում, այլ միջազգային և տարածաշրջանային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանությունը:

3) Արտակարգ իրավիճակների, ռազմական դրության դեպքում Էլեկտրոնային հաղորդակցության բոլոր ցանցերի կամ ծառայությունների կամ դրանցից ցանկացածի շահագործման և կառավարման համակարգումը, ինչպես նաև տեղեկատվական և փոստային ցանցերի գործունեության ապահովումը:

4) Կապի և փոստի բնագավառներում ժամանակակից տեխնոլոգիաների ներդրման և նորարարության խթանման համար պայմանների ապահովում:

5) Ռադիոհաճախականությունների տիրույթի և արբանյակային ուղեծրի հատվածների սահմանափակ ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործում և կառավարում:

6) Փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների հասանելիության, մատչելիության և մատուցման բարձր որակի ապահովում:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունը նախարարության առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար, իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտների զարգացման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում էլեկտրոնային հաղորդակցության համընդհանուր ծառայությունների, փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերի մշակում և դրանց իրականացման մոնիթորինգ.

2) կապի և հեռահաղորդակցության ենթակառուցվածքների զարգացմանը, տարածմանը, ինչպես նաև միջազգային կապակցվածության խթանմանն ուղղված քաղաքականության և ռազմավարության, տեխնիկական և անվտանգության պահանջների, օրենսդրական կարգավորումների ու դրանցից բխող միջոցառումների մշակում և իրականացում.

3) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային համաձայնագրերով սահմանված՝ կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտներին առնչվող հանձնառությունների իրականացմանը մասնակցություն.

4) կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտների իրավական և տեխնիկական ակտերի մշակում, ինչպես նաև ստանդարտների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

5) կապի օբյեկտների, պասիվ ենթակառուցվածքների ու դրանց պաշտպանական գոտիների հողերի օգտագործման սահմանափակումների և նորմերի մշակման ու ընդունման աշխատանքների կազմակերպում.

6) կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին մասնակցություն և իր իրավասության սահմաններում միջազգային համագործակցության այլ ձևերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

7) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով փոստի ոլորտին վերաբերող համապատասխան հաշվետվությունների և վիճակագրական տվյալների ներկայացման (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ընթացակարգի

ներդրում ու դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վերլուծության իրականացում.

8) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով փոստի բնագավառում մոնիթորինգի իրականացում.

9) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ կապի (այդ թվում՝ տիեզերական և ինտերնետ) և փոստի ոլորտներին վերաբերող բաժինների մշակում.

10) ռադիոհաճախականությունների տիրույթի բաշխման, օգտագործման որոշակի նպատակների համար ռադիոհաճախականությունների տիրույթի որոշակի հատվածների առանձնացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

11) հեռահաղորդակցության (այդ թվում՝ լայնաշերտ ինտերնետային կապի) արբանյակների ուղեծրային դիրքերի և ռադիոհաճախականությունների տիրույթների համակարգման աշխատանքների կառավարում.

12) փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման որակի նորմատիվների մշակում.

13) Հայաստանի Հանրապետության փոստային վճարման պետական նշանների հրատարակման և գործողության մեջ դնելու, ինչպես նաև հատուկ փոստային դրոշմակների կիրառման կարգի մշակում.

14) Հայաստանի Հանրապետության փոստային նամականիշների պատկերի և թեմայի, փոստային վճարման պետական նշանների նմուշների, անվանագների, տպաքանակի, գործողության ժամկետների հաստատման և դրանց հրատարակման ու տարածման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

15) նամակագրական թղթակցության՝ փոստարկղերից հավաքման հաճախականության և փոստային առաքանիների անցման, դրամական միջոցների փոստային փոխադրությունների իրականացման հսկիչ ժամկետների և փոստային օբյեկտների դասիչների սահմանման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

16) Հայաստանի Հանրապետության կողմից արտաքին առևտրի դեպքում սահմանափակումների ենթակա ռադիոէլեկտրոնային և (կամ) քաղաքացիական օգտագործման բարձր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի մեջ մտնող սարքերի ներմուծման և փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին մասնակցություն.

17) ստացված առաջարկությունների արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության հաճախականությունների բաշխումների աղյուսակի փոփոխում և հաստատման ներկայացում.

18) ռադիոալեհավաք կառույցների շինարարության, ներկման և լուսավորման վերաբերյալ կանոնների մշակում:

19) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ենթակա մարմինների և պետական հիմնարկների կառավարման աշխատանքներին:

20) ներկայացնում է առաջարկություններ ոլորտի յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով և ապահովում է դրանց կատարումն ու արդյունքային ցուցանիշները:

21) Հեռահաղորդակցության միջազգային միության կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը պլանով հատկացված կապի (այդ թվում՝ ինտերնետի) արքանյակների ուղեծրային դիրքերի և հաճախականային շերտերի օգտագործման կառավարում:

22) կապի (այդ թվում՝ ինտերնետի) ոլորտի զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակում, դրանց իրագործման ապահովում և մոնիթորինգի իրականացում:

23) մասնակցում է միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից ֆինանսավորման հավակնող կապի և փոստի ոլորտների վերաբերյալ ծրագրերի ընտրությանը:

24) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

25) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

6. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

7. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին:

8. Վարչության գործունեության համակարգումը նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին:

9. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

2) իր իրավասության շրջանակներում ցուցումներ և հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,

3) վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալին, Գլխավոր քարտուղարին,

4) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը, արդյունքների մասին զեկուցում է համապատասխանաբար Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին, ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին:

6) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը,

7) Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը, ապահովում է նաև դրանց համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանումների և(կամ) համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ,

8) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

9) Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված՝ Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

14. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1) Կապի բաժին

2) Փոստի բաժին

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի հետազոտության և զարգացման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառնությունների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տեխնոլոգիական Էկոհամակարգի զարգացման, մրցունակության, շուկայի ընդլայնման և միջազգայնացման խթանումը:

2) Նախարարության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ համալիր վերլուծություններով, ուսումնասիրություններով և հետազոտություններով ապահովումը:

3) Շուկայի զարգացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական և ոլորտային խորհրդատվության ապահովումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության և միջազգային տեխնոլոգիական շուկաների ուսումնասիրություն և վերլուծությունների իրականացում:

- 2) բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում հայկական կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանքի, ծառայությունների) գնահատում.
- 3) բարձր տեխնոլոգիական արտադրանքի ու ծառայությունների վաճառքի շուկաների պահանջների, պահանջարկի և արտադրանքի համապատասխանության հետազոտում.
- 4) բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում հաճախորդների կարիքների գնահատում և համագործակցության զարգացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում.
- 5) բարձր տեխնոլոգիական արտադրանքի ու ծառայությունների վաճառքի, եկամտաբեր գործարքների խթանման աշխատանքների իրականացում.
- 6) բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում ինովացիոն կարողությունների զարգացման և ոլորտը միջազգային գործընթացներում ներգրավման, ինչպես նաև հայկական տեխնոլոգիական զարգացման գործունեություն իրականացնող ընկերությունների գլոբալացման խթանում.
- 7) բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում հայկական կազմակերպությունների կարողությունների գնահատման և հայրենական արտադրության՝ բարձր տեխնոլոգիաների արտաքին և ներքին շուկա դուրս բերելու կառուցակարգերի մշակման աշխատանքների ապահովում.
- 8) Հայաստանի Հանրապետությունում համաշխարհային առաջատար տեխնոլոգիական ընկերությունների մասնաճյուղերի ստեղծման խթանում.
- 9) բարձր տեխնոլոգիական ոլորտի խթանման նպատակով՝ ոլորտային միջոցառումների (ցուցահանդեսներ, գործարար համաժողովներ, կոնֆերանսներ և այլն) կազմակերպում՝ Նախարարության հիմնական և աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների ներգրավմամբ.
- 10) ոլորտային խորհրդատվության, գործնական առաջարկների տրամադրում՝ տեղական և միջազգային շուկաներում վաճառքի խթանման, եկամտաբեր գործարքների իրականացման նպատակով.
- 11) մասնակցություն բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում միջազգային համագործակցության և զարգացման, ինովացիոն տեխնոլոգիաների ոլորտում քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 12) մասնակցություն տեխնոլոգիական ընկերությունների գործունեության աջակցությանն ուղղված աշխատանքներին.
- 13) մասնակցություն տեխնոլոգիական գործունեության արդյունքների առևտրայնացման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
- 14) մասնակցություն բարձր տեխնոլոգիական արտադրանքի ու ծառայությունների վաճառքի իրականացման գործարար ծրագրերի և ռազմավարության մշակման աշխատանքներին.

15)մասնակցությունն բարձր տեխնոլոգիական արտադրանքի ու ծառայությունների վաճառքի թիմերի ձևավորման և ղեկավարման աշխատանքներին.

16)մասնակցությունն բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգին.

17)մասնակցությունն ոլորտային վերապատրաստման և փորձի փոխանակման ծրագրերին.

18)ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա՝ ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի (միջոցառումներ) վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

19)Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

6. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:

7. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին:

8. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ, իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակում, հանձնարարականները կարող են փոխանցել Նախարարի տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը:

9. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,

2) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների լուծման ու իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, Նախարարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալին և գլխավոր քարտուղարին,

3) իր լիազորության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև Նախարարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններից բխող գործառույթներ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում այդ պաշտոնը զբաղեցվում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված՝ փոխարինող քաղաքացիական ծառայողի կողմից՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԻԵԶԵՐԱԿԱՆ ԵՎ ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տիեզերական և գիտատեխնիկական գործունեության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Նախարարության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն ապահովում է գիտատեխնիկական, բարձր տեխնոլոգիական և տիեզերական ոլորտներում պետական քաղաքականության մշակումը, իրականացումը և համակարգումը:

2. Վարչության գործունեությունը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական նպատակներն ու խնդիրները՝

1) Տիեզերական և գիտատեխնիկական քաղաքականության ձևավորում և համակարգում՝ միջազգային միտումներին, անվտանգության պահանջներին և ազգային շահերին համապատասխան:

2) Տիեզերական տեխնոլոգիաների, գիտահետազոտական ու փորձարարական մշակումների խթանում՝ երկրի ռազմավարական, պաշտպանական, տնտեսական և գիտակրթական կարողությունների զարգացման նպատակով:

3) Ազգային մրցունակության բարձրացում գիտատեխնիկական նորարարությունների կիրառման և գիտատար արտադրության ձևավորման միջոցով՝ հիմնվելով տեխնոլոգիական առաջընթացի և գիտական ներուժի ակտիվացման վրա:

4) Աջակցել Հայաստանի Հանրապետության գիտատեխնիկական ներուժի զարգացմանը՝ խթանելով գիտության, տեխնոլոգիաների, նորարարությունների և բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտներում պետական քաղաքականության մշակումը և իրագործումը:

5) Չարգացնել միջազգային համագործակցությունը տիեզերքի և գիտատեխնիկայի ոլորտներում՝ համագործակցելով տիեզերական գործակալությունների, գիտական հաստատությունների, համալսարանների և մասնավոր հատվածի հետ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար, իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) նպատակաուղղված աջակցում է գիտատեխնիկական գործունեությանն ու տեխնոլոգիական կամրջմանը՝ ապահովելով գիտության և բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության փոխկապակցված զարգացումը,

2) օժանդակում է գիտական հաստատությունների, հետազոտական կենտրոնների և արտադրական հատվածի համագործակցությունը՝ համատեղ նախագծերի իրականացման, համաֆինանսավորվող կիրառական հետազոտությունների, գիտական արդյունքների առևտրայնացման և բարձր տեխնոլոգիական նորարարական լուծումների մշակման միջոցով,

3) աջակցվում է գիտնականների, ճարտարագետների և տեխնոլոգիական մասնագետների վերապատրաստմանը, մասնագիտական հմտությունների կատարելագործմանը և նրանց ներգրավմանը բարձր տեխնոլոգիական ոլորտներում՝ նպատակային կրթական ծրագրերի, ինչպես նաև մասնագիտական շարժունակության, համագործակցության և փորձի փոխանակման նախաձեռնությունների միջոցով,

4) իրականացնում է գիտության, տեխնոլոգիայի և արդյունաբերության փոխկապակցված զարգացման քաղաքականության ձևավորում՝ ոլորտային ռազմավարությունների համադրմամբ, տվյալա հեն մոտեցմամբ՝ առաջնորդվելով երկարաժամկետ տեսլականով,

5) ապահովում է տիեզերական գործունեության բնագավառի պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացման ռազմավարական ուղղությունների մշակումը՝ նպաստելով ոլորտի կայուն զարգացմանը և միջազգային համագործակցությանը,

6) ապահովում է զարգացման պետական ծրագրերի և միջոցառումների մշակումը, դրանց իրականացումը, արդյունքների ապահովումը և մշտադիտարկումը՝ բացառությամբ տիեզերական կապի և տիեզերական համացանցի ծառայությունների ոլորտների,

7) մշակում է տիեզերական և գիտատեխնիկական գործունեության ոլորտում գիտական հետազոտությունների և փորձարարական աշխատանքների իրականացմանը

վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների, ինչպես նաև ոլորտի գործունեությունը կարգավորող այլ իրավական ակտերի և վարչական ընթացակարգերի մշակմանը,

8) իրականացում է տիեզերական գործունեության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման, մշակման, կնքման և դրանցով ստանձնած հանձնառությունների ու պարտավորությունների կատարման գործընթացին,

9) իրականացում է տիեզերական գործունեության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի ընտրությանը՝ նպատակ ունենալով ապահովել նրանց մրցունակությունը միջազգային դոմորների և վարկատու կազմակերպությունների ֆինանսավորման շրջանակներում,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ տիեզերական բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի և տիեզերական ոլորտի միջազգային առաջատար ընկերությունների ներգրավման աշխատանքների վերաբերյալ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցում է այդ ծրագրերի իրականացմանը,

11) աջակցում է տիեզերական գործունեության ոլորտում, այդ թվում՝ բնական և տեխնիկական գիտությունների ոլորտներում, գիտական հետազոտությունների և փորձարարական աշխատանքների իրականացմանը,

12) աջակցում է գիտության արդյունքների գործնական կիրառմանն ու տնտեսության մեջ ներդրմանը (տեխնոլոգիական փոխանցում, գիտաարդյունաբերական համագործակցություն),

13) օժանդակում է գիտական կազմակերպությունների, բուհերի, մասնավոր հատվածի և միջազգային գործընկերների միջև արդյունավետ փոխհամագործակցության հարթակի կառուցմանը,

14) աջակցում է գիտահեն ստարտափների, տեխնոլոգիական ձեռնարկությունների և ինովացիոն էկոհամակարգի ձևավորմանը:

15) ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով ներկայացնում է առաջարկություններ տվյալ ոլորտի համար համապատասխան բյուջետային տարում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի (միջոցառումների) վերաբերյալ,

16) Նախարարության առջև դրված խնդիրների ու սահմանված գործառնությունների արդյունավետ իրագործման նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է լրացուցիչ աշխատանքներ և միջոցառումներ՝ օրենքով սահմանված լիազորությունների շրջանակներում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

11. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:

12. Վարչության գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով կարող է վերապահվել Նախարարի տեղակալներից մեկին:

13. Վարչության պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող են փոխանցել իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակում փոխնախարարը և գլխավոր քարտուղարը:

14. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ իրականացման համար,

2) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարին, ոլորտը համակարգող փոխնախարարին և գլխավոր քարտուղարին,

3) իր լիազորությունների շրջանակում տալիս է հանձնարարություններ վարչության աշխատակիցներին,

4) ներկայացնում է առաջարկություններ գլխավոր քարտուղարին՝ վարչության աշխատակիցների խրախուսման կամ կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի և ոլորտը համակարգող փոխնախարարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններից բխող գործառույթներ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացման արդյունքում կազմված փաստաթղթերը ստորագրվում են վարչության պետի կողմից,

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության պետի տեղակալը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

- 1) Նախարարության իրավասությանը վերագրվող մասով պետական բյուջեի պլանավորման և կատարման ապահովումը.
- 2) Նախարարության բյուջետային ֆինանսավորման իրականացման ապահովումը.
- 3) Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարման ապահովումը.
- 4) Նախարարության գործունեությանը և Նախարարության կառավարմանը հանձնված կազմակերպություններին վերաբերող ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների իրականացումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառների ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեների

միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի ամփոփման աշխատանքների իրականացում,

2) Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի հաշվին նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ծախսերի տարեկան նախահաշիվների կազմում և մուտքագրում clienttreasury համակարգ,

3) Նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն,

4) Բյուջետային ծրագրերի գնահատման աշխատանքների իրականացում,

5) Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և ներկայացում,

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների (օրենսդրական նախաձեռնությունների), կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, քննարկում և կարծիքի տրամադրում,

7) Բյուջեների կազմման և կատարման գործընթացներում օժանդակության և մեթոդական աջակցության ցուցաբերում,

8) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային, միջծրագրային վերաբաշխման աշխատանքների իրականացում,

9) Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ֆինանսական հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական աջակցության տրամադրում,

10) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե մուտքագրվող եկամուտների վերաբերյալ միջնաժամկետ և բյուջետային կտրվածքով կանխատեսումների և դրանց հավաքագրման վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունում, ամփոփում և ներկայացում ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն,

11) Բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,

12) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների,

կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն,

13) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիբեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների, դրանց իրագործման ապահովման և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին մասնակցություն,

14) Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների նախորդ տարվա ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքում ստացված գուտ շահույթի ծախսման ուղղությունների և պետական մասնակցության դիմաց ընթացիկ տարում ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա շահութաբաժինների նախահաշվի կազմում, ամփոփում և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

15) Պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կառավարման հետ կապված նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարում, այդ թվում՝ հրամանների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմում,

16) Պետության կողմից դրամաշնորհի ձևով տրամադրվող ֆինանսական աջակցության գումարների օգտագործման մասին դրամաշնորհային պայմանագրերով նախատեսված միջոցառումների կատարողականի հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և ֆինանսական բաղադրիչի մասով կարծիքի տրամադրում,

17) Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրության և համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքների իրականացում,

18) Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգում, ամփոփում և առաջարկությունների ներկայացում,

19) Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների ընդունման և ամփոփման, ինչպես նաև ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում,

20) Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվառում և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության պետական վիճակագրական լիազոր մարմնին,

21) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան պետական լիազոր մարմիններ ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում,

22) Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների նախահաշիվների և հաստիքացուցակների հաստատման ներկայացումը, տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրություն և համեմատական ցուցանիշների վերլուծություն,

23) հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների կազմակերպում,

24) Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարում,

25) Նախարարության աշխատողների ծառայողական գործուղումների հաշվարկման և կատարված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքների իրականացում,

26) Սոցիալական փաթեթի շրջանակներում հայտերի ընդունման, փոխանցման և համապատասխան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում,

27) կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված փաստաթղթերի ճշտության ստուգում, հաշվառում և վճարում,

28) Եկամտային հարկի հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացում,

29) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ գործառույթների իրականացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

7. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

8. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

2) ցուցումներ և հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,

3) պարբերաբար Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին,

4) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին,

5) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում այդ պաշտոնատար անձանց,

7) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը,

8) Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը, ապահովում է նաև դրանց համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանումների և (կամ) համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ,

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

10) Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված՝ Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

14. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները`

1) ֆինանսարյուջետային բաժին

2) հաշվապահական հաշվառման բաժին

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառների իրավական կարգավորման ապահովումը:

2) Նախարարության գործառույթների շրջանակներում օրենսդրական նախաձեռնություններին մասնակցությունը և իրավական ապահովումը:

3) Նախարարության շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում և այլ մարմիններում:

4) Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական-մասնագիտական անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ ապահովումը:

5) Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարության քննությանը վերապահված գործերով վարչական վարույթի հարուցման և դրա հետ կապված գործառույթների իրականացման ապահովումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված ինչպես նաև պետական մարմինների կողմից Նախարարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական եզրակացություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելով և կիրառելով նաև դատական և միջազգային պրակտիկան,

2) Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում,

3) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի, լիազորագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է կարծիք՝ օրենսդրության համապատասխանության մասով,

4) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին,

5) մասնակցում է Նախարարության կողմից իրականացվող՝ օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացին,

6) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող պաշտոնական պարզաբանումների մշակմանը,

7) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստմանը,

8) ներկայացնում և պաշտպանում է Նախարարության շահերը դատական մարմիններում, լիազորագրի հիման վրա ապահովում է դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցությունը,

9) մասնակցում է Նախարարություն ներկայացված գրությունների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով իրավական դիրքորոշում,

10) Նախարարությանը և նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն,

11) միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցության ապահովում,

12)անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց առնչվող իրավական եզրակացությունների տրամադրումը,

13)Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը՝ որպես իրավասու մարմնի վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը քննելու և վարչական տույժեր նշանակելու իրավունքի իրացումը,

14)օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, Նախարարության նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան դիմումի հիման վրա Նախարարությանը վերապահված պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ ստուգումների ապահովումը,

15)Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված գործերով ենթադրյալ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման ապահովումը, ինչպես նաև հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում լուումների ապահովումը, անհրաժեշտության դեպքում վերջինիցս բխող արձանագրությունների կազմումը,

16)Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված հարցերով ներկայացված դիմումների ուսումնասիրությունը, քննությունը և վերլուծումը,

17)Նախարարությանն օրենքով վերապահված հարցերով վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքների, ինչպես նաև օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության ապահովումը.

18)հարուցված և իրականացված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործերի քննության արդյունքում կայացված իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքների ապահովումը,

19)ռադիոհաճախականությունների օգտագործման կանոնների կամ ռադիոճառագայթման և արդյունաբերական թույլատրելի ռադիոխանգարումների նորմերի կանոնները խախտելու, ռադիոէլեկտրոնային միջոցներն ու բարձր հաճախականության սարքավորումները, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված մարմնի ներկայացուցիչներին ստուգման համար ներկայացնելուց հրաժարվելու դեպքերով պայմանավորված թույլ տրված իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

20)բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտի վարչական-վիճակագրական հաշվետվությունները հաշվետու իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի կողմից սահմանված ժամկետներում և կարգով չներկայացնելու դեպքով պայմանավորված թույլ տրված իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

21)քաղաքացիական և ծառայողական գեների և ռազմական նշանակության արտադրանքի արտադրության լիցենզիաների պարտադիր պահանջները կամ պայմանները խախտելու, առանց քաղաքացիական և ծառայողական գեների և ռազմական նշանակության արտադրանքի արտադրության լիցենզիաների գործունեություն իրականացնելու դեպքերով պայմանավորված թույլ տրված իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

22)Նախարարությանը վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով իր նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև դիմումների, բողոքների հիման վրա քննարկումների կազմակերպումը, անհրաժեշտության դեպքում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով ուսումնասիրությունների իրականացումը,

23)Նախարարության լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացված գործողությունների արդյունքների մշտադիտարկումը և արդյունքների ներկայացումը Նախարարին,

24)Նախարարի նորմատիվ և ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի հրապարակման, հաշմանման և պահպանման (ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի փոփոխության, լրացման դեպքում՝ նաև ինկորպորացման աշխատանքների իրականացում) հետ կապված «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված գործառույթների իրականացում,

25) պայմանագրերի, հուշագրերի հաշվառման իրականացում,

26)Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարությունների կատարում,

27)Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

6. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը:

7. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

8. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը,
2) ցուցումներ և հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին,
3) պարբերաբար Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին,

4) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին,

5) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում այդ պաշտոնատար անձանց,

7) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը,

8) Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը, ապահովում է նաև դրանց համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանումների և (կամ) համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ,

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

10) Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված՝ Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

14. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները`

- 1) Իրավական ապահովման բաժին.
- 2) Օրենսդրության բաժին.
- 3) Վերահսկողական բաժին

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործերի կազմակերպման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը.

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործառույթների իրականացմանը նպաստումն ու աջակցումը.

2) Նախարարության փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Նախարարությունում գործառնության միասնական կարգի կիրառման ապահովումը.

3) Մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի դասակարգումն ու արխիվացումը.

4) Քաղաքացիներին հուզող խնդիրների քննարկման կազմակերպումը (ընդունելություն).

5) Նախարարության և Կոմիտեի համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, դրանց բաղադրիչ հանդիսացող տարրերի ղեկավարումը, արդիականացումը, տեղեկատվական ռեսուրսների անվտանգության ապահովումը, տեխնիկական սպասարկումը,

քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների ուղիղ հեռարձակման և տեսանկարահանման, տեսակոնֆերանսների անցկացման տեխնիկական ապահովումը.

6) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և Կոմիտեին համապատասխան գույքով ապահովումը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) «Mulberry» համակարգով, Էլեկտրոնային փոստով, փոստային և սուրհանդակային կապի ծառայությունների միջոցով, առձեռն և այլ եղանակներով ստացված ՀՀ օրենքների, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների, գրությունների, դիմումների և այլ փաստաթղթերի՝ սահմանված կարգով գրանցման, հաշվառման և առաքման աշխատանքներ.

2) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեի նախագահի հրամանների հաշվառման և իրագրելման աշխատանքներ.

3) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ ընթացիկ հսկողություն.

4) Նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացի կազմակերպում.

5) Փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության մշակում.

6) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ և Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում, արդյունքների ամփոփման և հաշվառման աշխատանքների ապահովում.

7) Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարով զանգերի ընդունում և ուղղորդում: Նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսահամարով զանգերի ընդունում, ուղղորդում, հաշվառում և խնդիրը օպերատիվ լուծելու նպատակով համապատասխան զեկուցագրերի պատրաստում.

8) Նախարարության և Կոմիտեի համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, դրանց բաղադրիչ հանդիսացող ցանցային սարքավորումների, տվյալների պահոցների, պաշտոնական Էլեկտրոնային փոստարկղերի, վեբ կայքերի, շուրջօրյա գործող մոնիթորինգ համակարգի անխափան աշխատանքի ապահովում և տեխնիկական սպասարկում.

9) Նախարարության և Կոմիտեի տեղեկատվական ռեսուրսների անվտանգության ապահովում, անվտանգության քաղաքականությունների մշակում և ներդնում՝

չարտոնված մուտքերից, տվյալների արտահոսքից, վնասակար ծրագրերից պաշտպանելու համար.

10)Նախարարության և Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների ուղիղ հեռարձակում և տեսանկարահանում, տեսակոնֆերանսների անցկացման տեխնիկական ապահովում.

11)Նախարարության պահեստի և տնտեսական գույքի վարման, ինչպես նաև տնտեսական սպասարկման աշխատանքներ.

12)Նախարարության հաշվեկշռում առկա ավտոմեքենաների անխափան շահագործման, տեխնիկական սպասարկման, վերանորոգման և այլ ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպում՝ իր իրավասության սահմաններում.

13)Նախարարության գնման հայտերի կազմման և ներկայացման աշխատանքների ապահովում՝ իր իրավասության սահմաններում.

14) Լիազոր մարմնի կողմից սահմանված ժամկետներում գույքագրման աշխատանքների իրականացում.

15)Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը.

6. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը.

7. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար.

8. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին.

9. Վարչության պետը՝

1) Ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) Ցուցումներ և հանձնարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին.

3) Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

4) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին.

5) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

6) Ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում այդ պաշտոնատար անձանց.

7) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ, ապահովում դրանցում Վարչության աշխատակիցների մասնակցությունը.

8) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված՝ Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

10) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.

10. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը.

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով.

13. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը.

14. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

- 1) Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին.
- 2) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկման բաժին.
- 3) Տնտեսական սպասարկման բաժին:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

- Նախարարության իրավասությանը վերագրվող մասով միջազգային համագործակցության ապահովումը.
- Նախարարության գործառույթների շրջանակներում միջազգային փաստաթղթերի մշակումը, համաձայնեցումը, կնքման և ստորագրման ներկայացումը.
- Նախարարության ներկայացման կազմակերպումը միջազգային հարթակներում:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) աջակցում է բարձր տեխնոլոգիաների և ռազմարդյունաբերության ոլորտներում միջազգային համագործակցության իրականացմանը և զարգացմանը,

2) աջակցում է Հայաստանի Հանրապետության՝ միջազգային համաձայնագրերով սահմանված բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտին առնչվող հանձնառությունների իրականացմանը,

3) աջակցում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին և իր իրավասության սահմաններում միջազգային համագործակցության այլ ձևերի իրականացմանը,

4) աջակցում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտը միջազգային գործընթացներում ներգրավելուն, ինչպես նաև հայկական տեխնոլոգիական զարգացման գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների գլոբալացման խթանմանը,

5) իր լիազորությունների սահմաններում աջակցում է Նախարարության՝ միջազգային ռազմատեխնիկական համագործակցությանը,

6) մասնակցում է միջազգային միջոցառումների (հանդիպում, համաժողով, նստաշրջան, ցուցահանդես և այլն) համար փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանն ու նախապատրաստմանը,

7) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիական ոլորտի միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները, ներառյալ՝ նյութերի թարգմանությունը,

8) նախապատրաստում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը,

9) ապահովում է արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,

10) համակարգում է Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և կազմակերպությունների միջազգային գործունեության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,

11) վարում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունները, իրականացնում այլ արարողակարգային գործառնություններ, այդ թվում կազմակերպում է արտասահմանյան

պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները,

12)կատարում է պատվիրակությունների ձևավորում և փաստաթղթային ձևակերպում, տալիս հիմնավորում՝ փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար,

13)համակարգում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը՝ փաստաթղթերի ձևակերպումները, մուտքի արտոնագրի ստացումը և այլն,

14)ապահովում է օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված և ուղարկվող նյութերի թարգմանության աշխատանքները.

15)կազմակերպում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության ապահովման աշխատանքները,

16)իր լիազորությունների սահմաններում ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների մասնակցությունը Հայաստանում և արտերկրում միջազգային համաժողովներին, սեմինարներին, հանդիպումներին,

17)ապահովում է միջազգային հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքների հավաքագրում և տեղեկատվական բազայի վարում,

18)Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ աշխատանքներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է վարչության պետը:

6.Վարչության աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը:

7. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

8. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,

2) Վարչությանը վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին և գլխավոր քարտուղարին,

3) իր լիազորության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Վարչության բաժինների պետերին և աշխատողներին՝ համաձայնեցնելով վարչության բաժինների պետերի հետ.

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններից բխող գործառույթներ:

9. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

10. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ Վարչության բաժիններից մեկի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

12. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:

13. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1) Երկկողմ համագործակցության բաժին

2) Միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բաժին

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Նախարարության կանոնադրությանը, սույն կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի նպատակներն են՝

1) անձնակազմի արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել նախարարության նպատակների իրականացմանը:

2) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման ապահովումը:

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) անձնական գործերի վարման գործընթացի ապահովումը:

2) անձնակազմի արդյունավետ կառավարման ապահովումը:

3) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը:

4) քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների շարունակական կատարելագործման գործընթացի ապահովումը:

5) Նախարարությունում բարելավարարության հիման վրա քաղաքացիական ծառայության միջավայրի ձևավորման ապահովումը:

6) Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ Նախարարությանը վերապահված խնդիրների և նպատակների իրականացման ապահովումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) ապահովում է անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների պատրաստումը,

2) իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների (այդ թվում՝ Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերությունների տնօրենների), ինչպես նաև Նախարարության քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, փորձագետների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը՝ քաղաքացիական ծառայության տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ),

3) ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

4) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքները, նախապատրաստում է պաշտոնների աճնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը,

5) իրականացնում է Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները,

6) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,

7) իրականացնում է Նախարարության կողմից կազմակերպվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կողմից մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի մշակման և Տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքները,

8) ապահովում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված աշխատանքները,

9) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները,

10) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման աշխատանքները,

11) իրականացնում է Նախարարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքները, արդյունքների վերլուծումը, ինչպես նաև աշխատողներին և ստրաքաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը,

12) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները,

13) իրականացնում է Նախարարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները,

14) իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

15) ապահովում է Նախարարությունում բարեվարքության հարցերով օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատանքների իրականացումը,

16) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների ծառայողական և գործուղման վկայականների, ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները,

17) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները,

18) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների ծառայողական գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները,

19) իրականացնում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,

20) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման հետ կապված աշխատանքները,

21) իրականացնում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները,

22) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի,

ինչպես նաև բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

23) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

24) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների «Հայկական ծրագրերի» մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործառույթները:

25) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ հսկողություն,

26) Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

27) իրականացնում է Օրենքներով և այլ իրավական ակտերով բաժնին վերապահված այլ գործառույթներ,

28) Կատարում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարություններ,

29) Նախարարության խնդիրների և գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ աշխատանքներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների համար.

2) Բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին.

3) իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Բաժնի աշխատողներին.

4) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը.

6) սահմանում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև.

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) լիցենզավորման և թույլտվությունների բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է նախարարությանը օրենքներով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրները և գործառույթները:

2. Բաժինը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

1) Նախարարության իրավասությանը վերագրվող մասով լիցենզավորման և թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքների կատարման ապահովումը,

2) Նախարարության կողմից լիցենզիաների և թույլտվությունների և դրանց ներդիրների տրամադրման, դադարեցման և կասեցման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը ու պահպանումը,

3) Լիցենզավորման կարգերով սահմանված պայմանների և պահանջների համապատասխանության ստուգումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինը իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրագործման համար իր իրավասությունների սահմաններում՝

1) իրականացնում է նախարարության իրավասության ոլորտում լիցենզավորման և թույլտվությունների տրամադրման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին մասնակցություն,

2) իրականացնում է նախարարության կողմից տրամադրված, դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների, լիցենզիաների ներդիրների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծում և պահպանում,

3) փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

4) օտարերկրյա իրավաբանական անձանց կողմից փոստային կապի բնագավառում լիցենզավորման ենթակա գործունեություն իրականացնելու նպատակով թույլտվության տրամադրում,

5) քաղաքացիական և ծառայողական զենքի արտադրության և ռազմական նշանակության արտադրանքի արտադրության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

6) տիեզերական գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

7) իրականացնում է տիեզերական տեխնիկայի և օբյեկտների գրանցամատյանի վարում,

8) Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության լիցենզավորման հանձնաժողովների քննարկմանը ներկայացնելու նպատակով ստուգում է հայտատուի կողմից հայտին կից ներկայացված տեղեկությունների համապատասխանությունը,

9) Հայաստանի Հանրապետության արտաքին առևտրի ազգային մեկ պատուհան էլեկտրոնային հարթակում (www.trade.gov.am) հասանելի «Թույլատվական փաստաթղթեր» (<https://sw.gov.am>) էլեկտրոնային համակարգի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կողմից արտաքին առևտրի դեպքում սահմանափակումների ենթակա ռադիոէլեկտրոնային և (կամ) քաղաքացիական օգտագործման բարձր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի մեջ մտնող սարքերի ներմուծման նպատակով հայտերի ընդունման, լիցենզիաների և եզրակացությունների (թույլատրագիր) տրամադրման կամ մերժման գործընթացի հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

10) իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես

նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն,

11) իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում վարում է Հայաստանի Հանրապետության լիցենզիաների միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանը,

12) կազմում է լիցենզավորված անձանց անհատական գործերը,

13) օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում ապահովում է էլեկտրոնային հարթակներում լիցենզիաների վերաբերյալ տեղեկատվության տեղադրման գործընթացը,

14) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրում է տեղեկություններ «Լիցենզավորման մասին» օրենքով սահմանված գործունեության տեսակով զբաղվելու թույլտվություն կամ լիցենզիա տրամադրելու վերաբերյալ,

15) իր իրավասությունների շրջանակներում տրամադրում է խորհրդատվություն լիցենզավորման վերաբերյալ

16) սույն կանոնադրությանը համապատասխան մատուցվող ծառայությունների համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական տուրքի հաշվարկման և գանձման վերաբերյալ հիշեցումների և ծանուցումների պատշաճ ձևով հանձնման կամ ուղարկման աշխատանքների կազմակերպում,

17) նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտեր, գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր,

18) նախարարության խնդիրների և գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ աշխատանքներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Բաժնի աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

2. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

3. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

3. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

4. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) ցուցումներ և հանձնարություններ է տալիս Բաժնի աշխատողներին, սահմանում է աշխատանքի բաշխում Բաժնի աշխատողների միջև,

3) պարբերաբար Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին,

4) Բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին,

5) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում այդ պաշտոնատար անձանց,

7) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Բաժնի աշխատողների մասնակցությունը,

8) Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը, ապահովում է նաև դրանց համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանումների և(կամ) համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ,

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

10) Բաժնի առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված՝ Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

5. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Բաժնի պետը:

6. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում այդ պաշտոնն զբաղեցնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Ապահովել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի բնականոն գործունեությունը՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան կազմակերպելով և իրականացնելով անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացները:

2) Գնման գործընթացների վերաբերյալ տրամադրել խորհրդատվություն և աջակցություն Նախարարության մասնագիտական ստորաբաժանումներին և նախարարության ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրագործման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է՝

1) գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում է նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները:

2) կազմում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) և սահմանված կարգով ներկայացնում լիազոր մարմին.

3) «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործածման միջոցով հայտարարում է մրցույթներ, համակարգ է մուտքագրում պայմանագրեր և կնքված պայմանագրերի հաշվետվություններ, համակարգի միջոցով վարում է գնումների պլանը և իրականացնում փոփոխություններ.

4) գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով կազմակերպում է էլեկտրոնային ձևով գնումներ.

5) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) և ապահովում դրանց պահպանումը.

6) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեությունը և ապահովում դրա համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին:

7) սահմանված կարգով ապահովում է օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումների իրականացումը.

8) կազմում և լիազոր մարմին է ներկայացնում նախարարության պետական գնումների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

9) մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում նախարարության համակարգում գործող կազմակերպությունների և պետական 50%-ից ավելի բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների գնման գործընթացների կազմակերպմանը և իրականացմանը.

10) հրապարակում է նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և 50 տոկոս և ավել պետական մասնակցությամբ ընկերությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացների համապատասխան տեղեկատվությունը www.procurement.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում.

11) ստանում և գնահատում է նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.

12) կատարում է գնման նպատակով ձևավորված նախարարության գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.

13) այլ ստորաբաժանումներին տրամադրում է գնումների օրենսդրության հետ կապված մեթոդական աջակցություն.

14) այլ ստորոբաժանումների հետ իրականացնում է գնումների պլանների մշակում և պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակում.

15) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը:

6. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

7. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների համար.

2) բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին.

3) իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին.

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը.

6) սահմանում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև.

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐԶԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԵՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է նախարարությանն օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, օրենքներով, նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺԻՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝

- Գաղտնիության ռեժիմի ապահովում.
- Նախարարության գաղտնի գործավարության կազմակերպում.

III. ԲԱԺԻՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինը իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանն ուղղված միջոցառումներ,

2) Կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում է նախարարության գաղտնի գործավարությունը՝ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը, գեկուցումը նախարարին, կատարողներին ծանոթացնելը, էլից փաստաթղթերի պատրաստումը, հաշվառումը, առաքումը, բազմացումը և պահպանումը,

3) մասնակցում է գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկերի մշակման աշխատանքներին,

4) մասնակցում է պետական գաղտնիքին առնչվելու լիազորություն ունեցող պաշտոնների անվանացանկերի և ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

5) իրականացնում է պետական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքները,

5) գաղտնիության ռեժիմի ապահովման նպատակով գերատեսչական վերահսկողություն է իրականացնում նախարարության համակարգման ոլորտում գործող կազմակերպությունների և իրավաբանական անձանց նկատմամբ,

6) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը:

6. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

7. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների, գործառույթների և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման համար.

2) համակարգում է նախարարության գաղտնի գործավարությունը,

3) համակարգում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգով փաստաթղթերի ստացման ու ելքագրման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,

4) բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին.

5) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

6) բաժնի գաղտնիության ռեժիմի ապահովման համար անմիջականորեն ենթարկվում է նախարարին,

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

8) Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ստանում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վիճակի և աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ տարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ,

9) Նախարարության աշխատողներից կարող է գրավոր բացատրություն պահանջել՝ նրանց կողմից գաղտնիության ռեժիմի խախտումների վերաբերյալ,

10) Նախարարության բոլոր աշխատողներից պահանջում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման անշեղ կատարում,

11) իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը՝

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում ապահովում է Նախարարությանը օրենքներով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են.

1) Նախարարության և ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում գորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպություններում գորահավաքային նախապատրաստության ապահովման կազմակերպումը.

2) գորահավաքային պլանի համաձայն՝ գորահավաքի ժամանակ զինված ուժերի և այլ զորքերի համալրումն ու նյութատեխնիկական ապահովման կազմակերպումը.

3) Նախարարության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրմանն օժանդակումը:

4. Բաժնի հիմնական նպատակներն են.

1) բարձրացնել Նախարարության պատրաստվածության աստիճանը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, քաղաքացիական պաշտպանության և

արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության միջոցառումների կատարման ժամանակ.

3) բարձրացնել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններում և գորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպություններում գորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության նախապատրաստական միջոցառումների կատարման արդյունավետությունը.

4) ապահովել պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների օրենքներով և ենթաօրենսդրական իրավական ակտերով Նախարարությանը վերապահված գործընթացների պատշաճ կատարումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրագործման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Նախարարության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման ներքին, գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցություն և մասնակցություն այդ պլանների իրագործմանը.

2) գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության ապահովում.

3) ապահովում է Նախարարությունում և ռազմարդյունաբերության կոմիտեում աշխատող պահեստագորայինների ամրագրման և զինվորական հաշվառման, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումներին և գորահավաքային գորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը՝ զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Նախարարության համար սահմանված այլ միջոցառումների իրականացման ապահովում.

5) Նախարարության գորահավաքային պլանի համաձայն՝ գորահավաքի ժամանակ զինված ուժերի և այլ զորքերի համալրում և նյութատեխնիկական ապահովման կազմակերպում.

6) Նախարարության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման օժանդակում.

7) քաղաքացիական պաշտպանության կապի ծառայություններին մեթոդական և խորհրդատվական օժանդակության ցուցաբերում, մասնակցություն քաղաքացիական պաշտպանության համալիր գնահատման գործընթացին.

8) համակարգում է Նախարարության գործունեության ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքների ծավալների և զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերի մշակման աշխատանքները.

9) մասնակցում է Նախարարության գործունեության ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների զորահավաքային պաշարների փոխառնման և փոխարինման գործընթացներին.

10) մշակում է առաջարկություններ համակարգի զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ.

11) Նախարարության ենթակայությանը հանձնված և համակարգման ոլորտում գործող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներում խորհրդատվական և մեթոդական օժանդակության ցուցաբերում և հսկողության իրականացում.

12) մարզումների, ուսումնավարժությունների և պարապմունքների պլանավորում, կազմակերպում և անցկացում.

13) Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների համար,

2) բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին,

3) իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին,

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

5) ապահովում է բաժնին առնչվող նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը,

6) սահմանում է աշխատանքի բաշխում բաժնի աշխատողների միջև,

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱԳԵՐԻ ԲԱԺԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է նախարարությանը համապատասխան օրենքներով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրները և գործառնությունները:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

II. ԲԱԺԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

- 1) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսարձանում
- 2) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի հանրայնացում
- 3) ՉԼՍ-ների հետ արդյունավետ գործնական կապերի հաստատում և ակտիվ համագործակցության ձևավորում

III. ԲԱԺԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար՝ իր իրավասությունների սահմաններում, իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

1) կազմակերպում, մասնակցում և լուսարձանում է նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ճեպագրույցները, հայտարարությունները: Պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, ապահովում դրանց հրապարակումը նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում, փոխանցում ՉԼՍ-ներին՝ հրապարակման համար:

2) Իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

3) Նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություն և նյութեր, ապահովում է բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի, հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունների հրապարակումը նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում:

4) մասնակցում է նախարարի և նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման աշխատանքներին, ապահովում է նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանումը նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում, ՉԼՄ-ներում,

5) պլանավորում, կազմակերպում և իրականացնում է նախարարության ծրագրերի և միջոցառումների հանրայնացումը,

6) պատրաստում է տեսանյութեր և տարածում նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում, Youtube-ի ալիքում, ՉԼՄ-ներում,

7) ապահովում է նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկումը, օտար լեզուներով բովանդակության ապահովումը,

8) մշտադիտարկում և արխիվացնում է հայկական և միջազգային լրատվամիջոցներում ու սոցիալական ցանցերում նախարարությանը վերաբերող հրապարակումները,

9) իրականացնում է Mulberry համակարգի միջոցով ՉԼՄ-ներից և ստացված հարցումների և առաջադրանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, պատասխան գրությունների պատրաստում,

10) սոցիալական հարթակներում քաղաքացիներից ստացված հարցադրումների վերաբերյալ կատարում է ճշտումներ և պատրաստում պատասխաններ,

11) իրավական ակտերով սահմանված կարգով՝ ապահովում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը,

12) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ,

13) ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը:

14) ապահովում է նախարարության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների, ծրագրերի և միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրայնացումը ՉԼՄ-ներով:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն կազմակերպում և ղեկավարում է մամուլի քարտուղարը:

6. Մամուլի քարտուղարն անմիջական հաշվետու է Նախարարին, բաժինը՝ Գլխավոր քարտուղարին:

7. Մամուլի քարտուղարը՝

1) կազմակերպում, պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքները,

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրներն իրականացնելու համար,

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատողների միջև.

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

5) գործնական կապեր է հաստատում զանգվածային լրատվամիջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,

6) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ,

7) հանդիսանում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

8. Մամուլի քարտուղարի բացակայության դեպքում մամուլի քարտուղարին փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում աջակցում է նախարարությանը հասնել իր նպատակներին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման միջոցով: Ներքին աուդիտն իրականացվում է աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենսդրական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ, նախարարության ներքին աուդիտի կանոնակարգով, սույն կանոնադրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված իրավակարգավորումներով:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) օժանդակել նախարարությանը, նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական կազմակերպություններին և նախարարությանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերություններին՝ լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով վերջիններիս կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառնությունների օգտավետությունը և արդյունավետությունը,

2) վերահսկող մարմիններին տրամադրել օբյեկտիվ կարծիք՝ նախարարության կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ,

3) օժանդակել նախարարության ղեկավարությանը հասնել իրենց առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով նախարարության համակարգերը և ծառայությունները,

4) ապահովել աշխատողների վարքագծի համապատասխանությունը սահմանված վարքագծի կանոններին,

5) ներքին աուդիտի ենթարկել նախարարության գործունեության ֆինանսական կառավարմանը, հսկողությանն առնչվող գործառույթները,

6) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացում՝ համաձայն ներքին աուդիտի ստանդարտների, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոնների:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իր առջև դրված նպատակներին և խնդիրներին հասնելու համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գնահատում է ֆինանսական կառավարման, հսկողության համակարգերի արդյունավետությունը և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը,

2) օժանդակում է ռիսկերի բացահայտմանն ու գնահատմանը,

3) պատրաստում և Նախարարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին (առկայության դեպքում) է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

4) ապահովում է գործունեության ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

5) մշակում և կազմում է կատարման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքներ,

6) կազմում և Նախարարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը,

7) հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

8) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն Բաժնի գործունեության համար,

9) բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների, ներքին գնահատումների միջոցով, իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների,

10)կազմում է հաշվետվությունն աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և ձեռնարկված գործողությունների մասին,

11)նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ և օգտագործված ռեսուրսների մասին,

12)Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացում:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է նախարարության հաստիքացուցակով սահմանված կազմով: Եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ, ապա օրենքով սահմանված կարգով Բաժնի աշխատանքներում ներգրավվում են մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Նախարարը:

7. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

9. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ և քաղաքացիական ծառայության մասով հաշվետու են նախարարության Գլխավոր քարտուղարին:

10.Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) ցուցումներ և հանձնարություններ է տալիս Բաժնի աշխատողներին,

3) պարբերաբար Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին,

4) Բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին, Գլխավոր քարտուղարին,

5) Նախարարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում այդ պաշտոնատար անձանց,

7) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

11.Բաժնի 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 դրույթները սահմանվում են նախարարության ներքին աուդիտի և նախարարությանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների վերստուգող հանձնաժողովների (վերստուգողների) գործունեության կանոնակարգերով, ինչպես նաև նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

12.Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող քաղաքացիական ծառայողը՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով: