

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

No 16-Ձ

«10» 06 2019

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ


Ղեկավարվելով ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 661-Լ որոշման
հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի
և սպորտի նախարարության ընդհանուր բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն
հավելվածի:

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

07.06.2019

X 

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Signed by: HARUTYUNYAN ARAYIK 1209790378

Հավելված

« Կրթության, գիտության, մշակույթի և
սպորտի նախարարի
----- թվականի թիվ -----
հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ընդհանուր բաժինը նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ապահովում է նախարարության ներքին գործավարությունը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, նախարարության փաստաթղթերի մուտքագրման և դրանց առաքման աշխատանքները, նախարարության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները: Բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ գլխավոր քարտուղար):
2. Ընդհանուր բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, նախարարության կանոնադրությամբ, նախարարության ներքին գործավարության կարգով, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ նարարար) և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով, սույն կանոնադրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
3. Ընդհանուր բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, նախարարության համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:
4. Ընդհանուր բաժինը նախարարի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է

Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

5. Բաժնի անվանումն է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ընդհանուր բաժին:
6. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:
7. Բաժնի կանոնադրությունը, կառուցվածքը հաստատում (փոփոխում) է նախարարը:
8. Բաժինն ունի կլոր կնիք, դրոշմակնիք:

2. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Ընդհանուր բաժնի խնդիրներն ու նպատակներն են՝

- 1) նախարարությունում գործավարության կարգի կիրառման, նախարարությունում և նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում շրջանառվող պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների (այսուհետ՝ դիմումներ) միասնական շարժի ապահովումը, մուտքագրման և ելքագրման հետ կապված գործընթացի ապահովումը,
- 2) նախարարի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, պաշտոնական գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետների և կատարողական կարգապահության հսկողության ապահովումը,
- 3) իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համեմատական վերլուծությունների կատարման գործընթացի ապահովումը,
- 4) նախարարության պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հաշվառումը, համալրումը, պահպանությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնումը արխիվ:

3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողություն,

2. նախարարությունում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների և ոչ գաղտնի գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում՝ նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով,
3. ելից փաստաթղթերի առաքում՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով,
4. թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարում և կատարողներին տրամադրում,
5. նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալում և արխիվացում, գրանցամատյանի վարում,
6. ՀՀ կառավարության նիստերի օրակարգերի տրամադրում,
7. մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն,
8. ամենօրյա կատարման ենթակա հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում ստորաբաժանումներին,
9. նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների, գրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփում,
10. արխիվային աշխատանքների իրականացում,
11. արխիվային տեղեկանքների տրամադրում, ատեստատների և վկայականների իսկության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում,
12. էլեկտրոնային և թղթային արխիվացված փաստաթղթերի և դրանց կից փաթեթների տրամադրում,
13. նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրում,
14. նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրում և տրված հանձնարարականների առաքում հասցեատերերին,
15. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթների իրականացում:

**4. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,
ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

1. Ընդհանուր բաժնի գործունեությունը վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:
2. Ընդհանուր բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
3. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:
4. 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 դրույթներն սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: