

Հավելված 1
ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի
2009 թվականի հոկտեմբերի 5-ի
թիվ ՆՈ-005-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի (այսուհետ՝ Ազգային ժողով) աշխատակազմն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ Ազգային ժողովին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, Ազգային ժողովի բնականոն գործունեությունը և քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ (այսուհետ նաև՝ ՀՀ) ի դեմս Ազգային ժողովի նախագահի:

3. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Ազգային ժողովի կանոնակարգ», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» և ՀՀ այլ օրենքներին և իրավական ակտերին ու սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

4. «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան՝ Աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, ամրացված գույք և իր իրավասության սահմաններում ՀՀ անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

6. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

7. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

8. Աշխատակազմի անվանումն է՝
հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմ,
անգլերեն՝ Staff of the National Assembly of the Republic of Armenia,
ռուսերեն՝ Аппарат Национального Собрания Республики Армения:

9. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 19:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Ազգային ժողովի գործունեության իրավական, վերլուծական, տեղեկատվական, խորհրդատվական, հրապարակայնության, փաստաթղթային, արտաքին և միջխորհրդարանական կապերի, կազմակերպական, ֆինանսական, նյութատեխնիկական և տնտեսական, ինչպես նաև Ազգային ժողովի հետ հասարակայնության կապերի ապահովումը.

11. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» և ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով Աշխատակազմին վերապահված այլ խնդիրների լուծումը:

12. Աշխատակազմն իր հիմնական խնդիրներին համապատասխան՝ իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) իրականացնում է ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն և ներկայացնում եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի նախագծերը.

3) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի գործունեության ապահովմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծեր.

4) հավաքում, մշակում, վերլուծում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում ՀՀ-ում և օտարերկրյա պետություններում սոցիալ-տնտեսական, քաղաքական և իրավական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

5) կազմակերպում և իրականացնում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով համապատասխան գիտական կազմակերպությունների, գիտնականների և փորձագետների.

6) պարբերաբար ուսումնասիրում և վերլուծում է տնտեսության և պետական կառավարման համապատասխան բնագավառներում իրավիճակը, վերհանում հրատապ հարցերը և դրանց հիման վրա մշակում և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

7) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց՝ Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց՝ համապատասխան մարմիններին, պաշտոնատար անձանց վերահասցեագրումը, ամփոփումը և ՀՀ Ազգային ժողովի ղեկավարությանը համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացումը.

9) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը, իրականացնում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների գրանցումը և հաշվառումը,

10) ապահովում և վերահսկում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների պաշտոնական հրապարակումը.

11) իրականացնում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի օրակարգերի նախագծերի պատրաստումը, ինչպես նաև նիստերի կազմակերպական-տեխնիկական սպասարկումը.

12) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի մյուս մարմինների և խմբակցությունների, պատգամավորական խմբերի համագործակցությունը.

13) համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների, միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց հետ.

14) աջակցում է այլ պետությունների խորհրդարանների և միջազգային կազմակերպությունների հետ միջազգային (միջխորհրդարանական) կապերի հաստատմանն ու զարգացմանը.

15) նպաստում է օտարերկրյա պետական մարմինների և պաշտոնատար անձանց, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ Ազգային ժողովի համագործակցությանը.

16) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, հանձնաժողովների նախագահների, Աշխատակազմի ղեկավարի գործունեության հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

17) իրականացնում է Աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև Աշխատակազմում պետական ծառայողների վերապատրաստման ու ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

18) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորների և Աշխատակազմի աշխատակիցների կադրային գործի վարումը.

19) կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի արխիվային գործը և գործավարությունը.

20) Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած կարգով ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը.

21) սահմանված կարգով ապահովում է Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, խմբակցությունների, պատգամավորական խմբերի և պատգամավորների գործունեությունը.

22) իրականացնում է Ազգային ժողովի ֆինանսական ապահովումը և հաշվապահական հաշվառումը.

22.1) ապահովում է ներքին աուդիտի իրականացումը. (լր. 24.03.2012 ՆՈ-015-Ն)

23) իրականացնում է Ազգային ժողովի նյութատեխնիկական ապահովումը և տրանսպորտային սպասարկումը.

24) ապահովում է Ազգային ժողովի գույքի սպասարկումը, պահպանությունը և անվտանգ շահագործումը.

25) իրականացնում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ օրենքով, այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով Աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

13. Աշխատակազմի կառուցվածքում ներառվում են՝

1) Աշխատակազմի ղեկավարը, Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները.

2) Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականները, Ազգային ժողովի նախագահի օգնականները, Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարը, Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտները /Ազգային ժողովի նախագահի աշխատակազմ/.

3) ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների աշխատակազմերը.

4) Ազգային ժողովի պատգամավորների օգնականները.

5) Ազգային ժողովի խմբակցությունների և պատգամավորական խմբերի գրասենյակները.

6) Աշխատակազմի ղեկավարի աշխատակազմը.

7) ստորաբաժանումները՝ քարտուղարություն, վարչություն, բաժին և այլն:

14. Աշխատակազմը կարող է ունենալ իր ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

15. Աշխատակազմը կառավարում է Ազգային ժողովի նախագահը:

16. Աշխատակազմը ենթակա և հաշվետու է Ազգային ժողովի նախագահին:

17. Ազգային ժողովի նախագահը՝

1) Աշխատակազմի խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները և գործառույթները.

2) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը հաստիքացուցակը և աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալին, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին, Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականներին, Ազգային ժողովի նախագահի օգնականներին, Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարին, Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում Աշխատակազմի պետական ծառայության բարձրագույն խմբի պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները և ցուցումները.

6) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի գործունեության և նրան ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

7) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը, օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին հանձնված գույքի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման կարգը.

8) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

9) վերակազմակերպում և դադարեցնում է Աշխատակազմի գործունեությունը.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող՝ ՀՀ Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

18. Ազգային ժողովի Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա է Ազգային ժողովի նախագահին և իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

1) իր լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում և կազմակերպում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքային ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանը.

3) Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումները, կարգադրությունները, ինչպես նաև այլ պաշտոնական փաստաթղթեր.

4) ստորագրում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների և կարգադրությունների հավելվածները.

5) Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

6) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմում պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում պետական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաև պետական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց, (բացառությամբ Ազգային ժողովի նախագահի աշխատակազմի հայեցողական պաշտոնյաների) նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

7) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

8) արձակում է հրամաններ, կնքում աշխատանքային պայմանագրեր, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը.

9) ներկայացնում է Աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, առանց լիազորագրի իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից, ներկայացնում նրանց շահերը, կնքում գործարքներ, ինչպես նաև տալիս է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

10) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կարող է մասնակցել ՀՀ կառավարության նիստերին.

11) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների կատարումը, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, բանակցությունների և ուղևորությունների արձանագրությունների նախապատրաստումը, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

12) իր լիազորությունների սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ.

13) իր լիազորությունների սահմաններում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

14) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ըստ պատկանելության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, կազմակերպություններ և պաշտոնատար անձանց է ուղարկում Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակները և այլ փաստաթղթեր՝ դրանք ուսումնասիրելու և սահմանված կարգով ընթացք տալու համար.

15) կարող է կազմավորել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

16) հաստատում է Աշխատակազմի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները.

17) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

18) կատարում է Ազգային ժողովի նախագահի առանձին հանձնարարականները.

19) իրականացնում է օրենքներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

19. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում Աշխատակազմի ղեկավարին փոխարինում է նրա առաջին տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Ազգային ժողովի նախագահի որոշած՝ Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՅԱՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՄՅՈՒՍ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

20. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոնյաների, պետական ծառայողների և մյուս աշխատողների իրավական վիճակը և հիմնական գործառույթները սահմանվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» , «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի Աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» և ՀՀ այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

21. Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականները, օգնականները, Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարը, Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահին:

22. Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականները՝

1) Ազգային ժողովի նախագահի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

2) Ազգային ժողովի նախագահին են ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառում իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների զարգացման միտումների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպում են Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրենց հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

6) Ազգային ժողովի նախագահի որոշմամբ կարող են ղեկավարել Ազգային ժողովի նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցել դրանց աշխատանքներին.

7) առաջարկություններ են ներկայացնում ՀՀ միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի վերաբերյալ.

8) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում են աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ.

9) համագործակցելով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և Աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ Ազգային ժողովի նախագահի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

10) կատարում են Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարականները, դրանց կատարումն ապահովելու նպատակով տալիս են համապատասխան հանձնարարություններ, համակարգում և վերահսկում են դրանց կատարման ընթացքը:

23. Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականների գործունեության բնագավառներն ու ուղղությունները որոշում է Ազգային ժողովի նախագահը:

24. Ազգային ժողովի նախագահի օգնականները՝

1) կազմակերպական, վերլուծական-տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում Ազգային ժողովի նախագահին.

2) առաջարկություններ են ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

3) աջակցում են իրենց հանձնարարված բնագավառում պետական քաղաքականության լուսաբանմանը և իրականացմանը.

4) մասնակցում են Ազգային ժողովի նախագահի այցերի, զրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը, ինչպես նաև կազմում համապատասխան արձանագրություններ կամ ամփոփումներ.

5) իրենց գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների հետ.

6) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում են քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, մասնակցում են պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում իրենց հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

7) կազմակերպում և իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն.

8) առաջարկություններ են ներկայացնում ՀՀ միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի վերաբերյալ.

9) աշխատում են Ազգային ժողովի նախագահի կողմից իրենց մակագրված փոստի հետ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

10) կատարում են Ազգային ժողովի նախագահի առանձին հանձնարարականները:

25. Ազգային ժողովի նախագահի օգնականների գործունեության բնագավառները և ուղղությունները որոշում է Ազգային ժողովի նախագահը:

26. Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարը՝

1) ներկայացնում է Ազգային ժողովի նախագահի պաշտոնական տեսակետները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) նախապատրաստում է Ազգային ժողովի նախագահի ելույթները, ուղերձները, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր.

4) Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի և պետական կառավարման մարմինների միասնական դիրքորոշման արտահայտման վերաբերյալ.

5) իր գործունեության ծրագիրը համաձայնեցնում է Ազգային ժողովի նախագահի հետ.

6) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

7) Ազգային ժողովի նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ, դրանք կազմելիս համագործակցում Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականների, օգնականների, ռեֆերենտների և Աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ.

8) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

9) կատարում է Ազգային ժողովի նախագահի առանձին հանձնարարականները:

27. Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտները՝

1) իրականացնում են տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

2) կատարում են Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան խորհրդականի առանձին հանձնարարականները:

28. Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտների գործունեության ուղղությունները որոշում է Ազգային ժողովի նախագահը:

29. Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը և տեղակալները գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը, կատարում Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

30. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականներին, օգնականներին և նրանց աշխատակազմերի մյուս աշխատողներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի ներկայացմամբ:

31. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականները, օգնականները և նրանց աշխատակազմերի մյուս աշխատողները անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալին:

32. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականների, օգնականների և նրանց աշխատակազմերի մյուս աշխատողների գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալը:

33. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականներին, օգնականներին և նրա աշխատակազմի մյուս աշխատողներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

34. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականները, օգնականներն ու նրա աշխատակազմի մյուս աշխատողներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի ղեկավարին:

35. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականների, օգնականների և նրա աշխատակազմի մյուս աշխատողների գործառույթները սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

36. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

37. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

38. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները իրականացնում են իրենց ենթակա ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը, աշխատողների միջև կատարում են աշխատանքի բաշխում, ապահովում աշխատանքային կարգապահությունը և պատասխանատու են ստորաբաժանմանը վերապահված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

39. Աշխատակազմի պետական ծառայողների գործառույթները սահմանվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» և ՀՀ այլ օրենքներով ու

իրավական ակտերով, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

40. Ազգային ժողովի խմբակցությունների և պատգամավորական խմբերի փորձագետներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ազգային ժողովի Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան խմբակցության կամ պատգամավորական խմբի ղեկավարի ներկայացմամբ:

41. Ազգային ժողովի պատգամավորների վճարովի հիմունքներով աշխատող օգնականներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան պատգամավորի ներկայացմամբ:

42. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոնյաները, պետական ծառայողները և մյուս աշխատողներն իրենց գործառույթներն ու հանձնարարականները կատարելիս համագործակցում են միմյանց հետ:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ԱՏՈՐԱՔԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

43. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավական վիճակը և հիմնական գործառույթները սահմանվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» և ՀՀ այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

44. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ներառվել ոչ ինքնուրույն ստորաբաժանումներ:

45. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները գործում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

46. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են հետևյալ հիմնական գործառույթները.

46.1. Քարտուղարությունը՝

1) իրականացնում է պաշտոնական շրջանառության մեջ գտնվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի հաշվառումը.

2) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունների հիման վրա պատրաստում է Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանների, դրանցում լրացումներ կատարելու և չորսօրյա նիստերի օրակարգերի նախագծերը.

3) ապահովում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի համապատասխանությունը հայոց լեզվի կանոններին, դրանց լեզվաոճական և տերմինաբանական միասնականությանը, սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի (բացառությամբ՝ գաղտնի) նախապատրաստումը (խմբագրում, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպում, համընթացում, սրբագրում), անհրաժեշտ կարծիքների և նշագրումների ստացումը, ինչպես նաև հաշվառումը, առաքման նախապատրաստումը.

4) կատարում է օրենքների և որոշումների ռուսերեն թարգմանությունը և ըստ պատկանելության դրանց առաքումը.

5) ձևակերպում, ներկայացնում է վիզավորման և ըստ պատկանելության առաքում է Ազգային ժողովի կողմից ընդունված օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները.

6) կազմում է արձանագրություններ՝ Ազգային ժողովի պատգամավորի լիազորությունների դադարեցման մասին.

7) Ազգային ժողովի պատգամավորներին, հանձնաժողովներին, խմբակցություններին, պատգամավորական խմբերին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ապահովում է ընդունված ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ.

8) Ազգային ժողովի նիստերի կազմակերպման ու այդ աշխատանքների համակարգման նպատակով համագործակցում է Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների, ՀՀ Նախագահի և ՀՀ կառավարության աշխատակազմերի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

9) իրականացնում է Աշխատակազմի, Ազգային ժողովի մարմինների, խմբակցությունների, պատգամավորական խմբերի ոչ գաղտնի փաստաթղթային

սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ գործավարության կատարելագործման ուղղությամբ.

10) ընդունում, գրանցում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանը, մշտական հանձնաժողովներին, խմբակցություններին, պատգամավորական խմբերին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին է հանձնում ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը, միջազգային պայմանագրերը և ստացված պաշտոնական գրությունները.

11) սուրհանդակային կապի և փոստային ծառայության միջոցով առաքում է ելից գրությունները.

12) ապահովում է Ազգային ժողովի նիստերի սպասարկումը, բազմացնում է քննարկման ներկայացված օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը, եզրակացություններն ու տեղեկանքները և պատրաստում անհրաժեշտ թվով փաթեթներ, աջակցում է Ազգային ժողովի նիստը վարողին.

13) ապահովում է քվեարկության էլեկտրոնային համակարգի անխափան աշխատանքը և քվեարկության արդյունքների տպագրումը.

14) վերահսկում և ապահովում է նիստերի դահլիճում Ազգային ժողովի աշխատակիցների և հավատարմագրված լրագրողների ներկայության և մասնակցության կարգի պահպանումը.

15) իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը հասցեագրված պատգամավորների գրավոր հարցերի, հարցապնդումների և պաշտոնական մյուս գրությունների գրանցումը, ձևակերպումը և ըստ պատկանելության՝ սահմանված կարգով դրանց ուղարկումը.

16) ապահովում է յուրաքանչյուր ամսվա և յուրաքանչյուր նստաշրջանի վերջում Ազգային ժողովի նիստերին պատգամավորների մասնակցության և քվեարկությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը և դրանց տրամադրումը Ազգային ժողովի նախագահին.

17) իրականացնում է Ազգային ժողովի հանձնաժողովներում, խմբակցություններում և պատգամավորական խմբերում պատգամավորների

անդամակցության ցուցակների կազմումը.

18) կատարում է Ազգային ժողովի նիստերի, առանձին դեպքերում նաև խորհրդարանական լսումների սղագրությունը.

19) սպասարկում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով» բաժինը, դրանում տեղադրում է ՀՀ օրենքների տեքստերը, այդ թվում՝ ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով.

20) իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի (www.parliament.am) դիզայն ձևավորումը և ծրագրային ապահովումը.

21) իրականացնում է պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղակայված տվյալների բազաների հիման վրա ձևավորված միասնական տեղեկատվական համակարգի ծրագրավորումը, նոր տվյալների բազաների ստեղծումը.

22) իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի և դրա հիմքում ընկած տեղեկատվական համակարգի կառավարումը, կայքում հրապարակում և պարբերաբար թարմացնում է Ազգային ժողովի կառուցվածքի, կազմի և գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը, պաշտոնապես շրջանառության մեջ դրված օրենսդրական նախաձեռնությունների, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների տեքստերը, օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ կառավարության եզրակացությունները, նիստերի օրակարգերը, արձանագրությունները, սղագրությունները, ներկայացնում օրենսդրական նախաձեռնությունների շարժը.

23) ապահովում է կառավարությունից ստացված կառավարության նիստերի օրակարգերի և օրակարգային հարցերի էլեկտրոնային տարբերակների տրամադրումը Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովներին և խմբակցություններին, պատգամավորական խմբերին.

24) պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների բնօրինակները:

25) ապահովում է Ազգային ժողովի գործունեությանն առնչվող տարաբնույթ նյութերի (այդ թվում՝ «Ազգային ժողով» գրքի) տպագրման նախապատրաստական աշխատանքների (տպագրվող նյութերի խմբագրում, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպում, համընթերցում, սրբագրում) կատարումը: **(լր. 24.12.2014 ՆՈ-033-Ն)**

46.2. Ազգային ժողովի մշտական և էթիկայի հանձնաժողովների քարտուղարությունների գործառույթները սահմանվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ օրենքով: Մշտական և էթիկայի հանձնաժողովների քարտուղարությունները գործում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով սահմանված կարգով՝ համապատասխան հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարությամբ: **(փոփ. 13.06.2012 ՆՈ-001-Ն)**

46.3 Իրավաբանական վարչությունը՝

1) իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, անհրաժեշտության դեպքում նաև երկրորդ ընթերցման ներկայացված նախագծերի մասնագիտական (իրավաբանական) փորձաքննությունը և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստումը.

2) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները և պատգամավորներին տրամադրում է փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն.

3) Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովների նախագահներին և պատգամավորներին ապահովում է իրավական խորհրդատվությամբ.

4) համագործակցում է այլ երկրների խորհրդարանների համապատասխան կառույցների, գիտական և այլ կազմակերպությունների հետ.

5) ՀՀ օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները ՀՀ սահմանադրական դատարանում վիճարկելիս Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վեճի առնչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

6) Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Ազգային ժողովի կամ Աշխատակազմի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր.

7) Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և նախապատրաստում է Ազգային ժողովի նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված գրությունների, նամակների, առաջարկությունների պատասխանների նախագծեր.

8) Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Աշխատակազմի գործունեության հետ կապված իրավական ակտերի նախագծեր, ինչպես նաև առաջադրված հարցերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն.

9) պետական կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմիններից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն օրենսդրական կարգավորում պահանջող ոլորտների և հարցերի վերաբերյալ:

10) սահմանված կարգով Ազգային ժողովի մարմիններին տրամադրում է իրավական բնույթի վերլուծական և տեղեկատվական անհրաժեշտ նյութեր.

11) ըստ առանձին ոլորտների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ հակասությունների (այդ թվում՝ ներքին հակասությունների), տարընթերցումների ու տարածական մեկնաբանությունների տեղիք տվող դրույթների վերհանման և դրանց հիման վրա օրենսդրական փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու համար առաջարկությունների մշակման նպատակով կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ պետությունների փորձի վերլուծություններ: **(փոփ. 22.07.2013 ՆՈ-009-Ն, 22.05.2014 ՆՈ-018-Ն, լր. 24.07.2014 ՆՈ-021-Ն)**

46.3.1 Տնտեսագիտական վարչությունը՝

1) իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող սոցիալ-տնտեսական (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ ոլորտների) օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, անհրաժեշտության դեպքում նաև երկրորդ ընթերցման ներկայացված նախագծերի մասնագիտական (տնտեսագիտական) փորձաքննությունը և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստումը.

2) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները և պատգամավորներին տրամադրում է փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն.

3) իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահին ներկայացվող տնտեսական, ֆինանսավարկային, բյուջետային, սոցիալական, առողջապահության, բնապահպանության, քաղաքաշինության, ընդերքի օգտագործման, գիտության, կրթության, մշակույթի, սպորտի ոլորտներին առնչվող հայեցակարգերի և ծրագրային այլ փաստաթղթերի նախագծերի փորձաքննությունը.

4) պատրաստում և ներկայացնում է տեղեկանքներ ՀՀ պետական բյուջեի կատարման մասին հաշվետվությունների, ինչպես նաև գործառույթային անկախությամբ օժտված ՀՀ պետական մարմինների գործունեության ծրագրերի և հաշվետվությունների վերաբերյալ.

5) Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովների նախագահներին և պատգամավորներին ապահովում է մասնագիտական խորհրդատվությամբ.

6) համագործակցում է այլ երկրների խորհրդարանների համապատասխան կառույցների, գիտական և այլ կազմակերպությունների հետ.

7) պետական կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմիններից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն օրենսդրական կարգավորում պահանջող ոլորտների և հարցերի վերաբերյալ:

(լր. 22.05.2014 ՆՈ-018-Ն)

46.4 (կեսոն ուժը կորցրել է 24.07.2014 ՆՈ-021-Ն)

46.5. Հասարակայնության և տեղեկատվության միջոցների հետ կապերի վարչությունը՝

1) զանգվածային լրատվության միջոցներով հասարակայնությանն իրազեկում է Ազգային ժողովի գործունեության մասին՝ ապահովելով Ազգային ժողովի գործունեության հրապարակայնությունը.

2) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

3) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, հանձնաժողովների, խմբակցությունների և պատգամավորական խմբերի ճեպագրույցների, մամուլի ասուլիսների, խորհրդարանական լսումների անցկացումը.

4) Ազգային ժողովի նախագահի հաստատած կարգով իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրումը.

5) կազմակերպում է Աշխատակազմի ղեկավարի, նրա հանձնարարությամբ՝ Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները.

6) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարի ճեպագրույցների, ասուլիսների, խորհրդակցությունների և այլ գործառույթների իրականացումը.

7) կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև ինտերնետի (համացանցի) միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի ու լրատվական գործակալությունների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում մամուլի ամենօրյա տեսություններ և ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին ու Ազգային ժողովի նախագահի մամուլի քարտուղարին.

8) տեղեկատվություն է տրամադրում Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների պաշտոնական ու աշխատանքային այցերի, հանդիպումների, ասուլիսների մասին.

9) տեղեկատվություն է տրամադրում Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ նստաշրջանների, արտահերթ նիստերի աշխատանքների, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների նիստերի, խորհրդարանական լսումների, հանդիպումների, ասուլիսների մասին.

10) լուսաբանում է Ազգային ժողովի պաշտոնական պատվիրակությունների, միջխորհրդարանական համագործակցության հանձնաժողովների, Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի գործունեությունը.

11) ապահովում է «խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարի նախապատրաստումը եթեր հեռարձակման.

12) ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորների Հանրային

հեռուստառադիոընկերությամբ հեռարձակվող հայտարարությունների տեսագրությունը և նախապատրաստումը եթեր հեռարձակման.

13) վարում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի «Լուրերի» բաժինը, ներառյալ՝ տեղեկատվության մշակումը և տեղադրումը:

46.6. Արտաքին կապերի վարչությունը՝

1) մասնակցում է Ազգային ժողովի միջազգային գործունեության ամենամյա ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքներին, նախապատրաստում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանն ու Ազգային ժողովի արտաքին հարաբերությունների մշտական հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում դրա վերաբերյալ առաջարկություններ.

2) միջազգային խորհրդարանական կազմակերպություններում արդյունավետ գործունեության ապահովման նպատակով Ազգային ժողովի պատվիրակություններին տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր, ինչպես նաև կազմակերպում և ապահովում է պատվիրակությունների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և Ազգային ժողովի նախագահի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը.

4) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի հաղորդակցությունը օտարերկրյա պետությունների խորհրդարանների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների հետ.

5) մասնակցում է ՀՀ արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող Ազգային ժողովի նախագահի ելույթների, դիմումների, ուղերձների և նամակների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.

6) համագործակցում է ՀՀ Նախագահի, կառավարության և այլ պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

7) ուսումնասիրում է միջազգային և խորհրդարանական կազմակերպությունների գործունեության փորձը, իր իրավասությունների սահմաններում աջակցում է դրանց և Ազգային ժողովի միջև կապերի հաստատմանն ու զարգացմանը.

8) ապահովում է Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի և միջխորհրդարանական հանձնաժողովների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը.

9) նախապատրաստում է խորհրդարանական պատվիրակությունների երկկողմ այցերը, ինչպես նաև խորհրդարանական աշխատանքներին վերաբերող միջազգային համաժողովները, սեմինարները.

10) կատարում է միջազգային հարաբերությունների բնագավառին առնչվող վերլուծական աշխատանքներ.

11) սահմանված կարգով պահպանում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև վերլուծում է միջազգային միջխորհրդարանական հարաբերությունների գծով Ազգային ժողովի պատվիրակությունների և առանձին պատգամավորների հաշվետվությունները.

12) աջակցում է պատգամավորներին նրանց միջազգային գործունեության հետ կապված հարցերում՝ առաջնորդվելով Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականներով.

13) կազմում է Ազգային ժողովի նախագահի և նրա տեղակալների՝ արտերկրի ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների արձանագրությունները

14) պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից ստորագրված հուշագրերի, համաձայնագրերի, պայմանագրերի և այլ նմանաբնույթ փաստաթղթերի բնօրինակները:

46.7. Արարողակարգի վարչությունը՝

1) ապահովում է ՀՀ պետական արարողակարգի հիմնադրույթների պահանջների կատարումը.

2) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, մշտական հանձնաժողովների նախագահների, խմբակցությունների և պատգամավորական խմբերի ղեկավարների, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գլխավորած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ կատարած այցերի և նրանց մասնակցությամբ ՀՀ-ում անցկացվող արարողակարգային միջոցառումները.

3) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, անհրաժեշտության դեպքում նրա տիկնոջ, Աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը.

4) իրականացնում է արտասահմանյան պետությունների խորհրդարանների ղեկավարների, պաշտոնական պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների, հատուկ ներկայացուցիչների ղեկավարած և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Ազգային ժողով կատարած այցերի հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

5) իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

6) իրականացնում է Ազգային ժողովի պատվիրակությունների անձնագրային սպասարկումը.

7) համագործակցելով ՀՀ պետական արարողակարգի ծառայության հետ՝ նախապատրաստում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող արարողակարգային այլ միջոցառումներ:

46.8. Տեղեկատվական վարչությունը՝

1) Ազգային ժողովի մարմիններին և Աշխատակազմին ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ.

2) կատարում է տեղեկատվական պահանջարկի ուսումնասիրություն, դրա հիման վրա որոնում, համակարգում և տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, այլ պետությունների իրավական ակտեր, հետազոտական ու վերլուծական նյութեր.

3) Ազգային ժողովի օրենսդրական, վերահսկողական և ներկայացուցչական գործառույթների իրականացմանն աջակցելու նպատակով տեղեկատվական տարբեր բազաների օգտագործմամբ իրականացնում է որոնողական, հետազոտական աշխատանքներ և արդյունքները տրամադրում Ազգային ժողովի մարմիններին, խմբակցություններին, պատգամավորական խմբերին և Աշխատակազմին:

4) միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա պատրաստում է թեմատիկ տեղեկանքներ:

5) ստեղծում և համակարգում է տեղեկատվության ստացման և տարածման ներքին ու արտաքին ռեսուրսները:

6) կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի գրադարանային գործը:

7) կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի արխիվային գործը:

46.9. Անձնակազմի կառավարման վարչությունը՝

1) իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը:

2) վարում է Ազգային ժողովի պատգամավորների կադրային հաշվառումն ու անձնական գործերը:

3) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների ատեստավորման աշխատանքները:

4) կազմակերպում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթները:

5) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների գինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը:

6) ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անձնական գործերի, համապատասխան աշխատողների ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, անաշխատունակության թերթիկների, աշխատանքային գրքույկների լրացումը և հաշվառումը, համապատասխան փաստաթղթերի վարումն ու պահպանումը, գործուղումների և արձակուրդների ձևակերպումը, ծառայողական

վկայականների և ժամանակավոր և տարեկան անցագրերի պատրաստումն ու հաշվառումը, համակարգչային ծրագրով Ազգային ժողովի վարչական տարածք մուտքի ու ելքի դիտարկումը և տվյալների ամփոփումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը.

7) սահմանված կարգով իրականացնում է Ազգային ժողովում ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները.

8) մշակում է Աշխատակազմում պետական ծառայողների վերապատրաստման ժամանակացույցը.

9) վարում է կնքված աշխատանքային պայմանագրերի և ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գրանցամատյանները, ինչպես նաև իրականացնում կնքված աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառումը.

10) պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների բնօրինակները.

11) ամփոփում է կադրերի շարժի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, որի հիման վրա պատրաստում է համապատասխան վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր, վարում է անհատական տվյալների տեղեկատվական բազաները.

12) իր լիազորությունների սահմաններում կատարում է անհրաժեշտ տեղեկանքների ձևակերպումը.

13) ի պահ է ընդունում այլ երկրներ գործուղման մեկնած պատգամավորների ներկայացրած տեղեկանքները.

14) հաշվառում է Աշխատակազմում պետական ծառայողների՝ օրենքով նախատեսված հաշվետվությունները:

46.10. Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝

1) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման հետ համատեղ նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը.

2) ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը.

3) սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, արտացոլում և գույքագրում է դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

4) վերահսկողություն է իրականացնում Ազգային ժողովի գույքի և դրա շարժի, նյութական և ֆինանսական միջոցների օգտագործման նկատմամբ.

5) ապահովում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Ազգային ժողովի պարտավորությունների կատարումը.

6) իրականացնում է նախատեսված միջոցառումների ֆինանսավորումը, մատակարարների և բանկերի նկատմամբ պարտքերի ժամանակին մարումը.

7) նախապատրաստում է Ազգային ժողովի պահպանման ծախսերի նախահաշիվը և բյուջետային, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի՝ Ազգային ժողովին վերաբերող հայտերը.

8) «Քաղաքացիական ծառայողների վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ իրականացնում է պետական ծառայողների վարձատրության դրույքաչափերի հաշվարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի այլ աշխատողների հիմնական աշխատավարձերի հաշվարկները.

9) գրանցում, հաշվառում և ամփոփում է Ազգային ժողովի կատարած փաստացի ծախսերը.

10) պատրաստում է Ազգային ժողովի հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունները.

11) պատրաստում և ըստ պատկանելության ներկայացնում է Ազգային ժողովի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման հայտերը.

12) Ազգային ժողովի ֆինանսավորման հարցերի հետ կապված՝ համագործակցում է ֆինանսների բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի հետ:

13) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների գործընթացը. **(լր. 22.07.2013 ՆՈ-009-Ն)**

14) իրականացնում է գնումների պլանավորումը, նախապատրաստումը, պայմանագրերի կնքումը և կատարումը. **(լր. 22.07.2013 ՆՈ-009-Ն)**

15) կազմում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները **(լր. 22.07.2013 ՆՈ-009-Ն)**

46.11. Գործերի կառավարչությունը՝

1) ապահովում է Աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ և կապիտալ շինարարությունը, ավտոտրանսպորտային և բժշկական սպասարկումը.

2) իրականացնում է Ազգային ժողովի նիստերի, խորհրդարանական լսումների, այլ պաշտոնական և արարողակարգային միջոցառումների ֆինանսատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային աշխատանքների ապահովումը.

3) իրականացնում է Ազգային ժողովի մարմինների, խմբակցությունների, պատգամավորական խմբերի և Ազգային ժողովի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների տեխնիկական ապահովումը, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան ծառայությունների անխափան աշխատանքը.

4) իրականացնում է Ազգային ժողովի նյութատեխնիկական ապահովումը և տրանսպորտային սպասարկումը.

5) իրականացնում է Ազգային ժողովի վարչական շենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, օդափոխման համակարգի և վերելակների շահագործման, շենքերի և շինությունների հիմնանորոգման, ընթացիկ նորոգման և ջեռուցման աշխատանքները

6) ապահովում է Ազգային ժողովի գործունեությանն առնչվող տարաբնույթ նյութերի (այդ թվում՝ «Ազգային ժողով» գրքի) հրատարակումը. **(լր. 24.12.2014 ՆՈ-033-Ն)**

7) ապահովում է պոլիգրաֆիական, խմբագրական և հրատարակչական աշխատանքների իրականացումը: **(լր. 24.12.2014 ՆՈ-033-Ն)**

46.12. Քաղաքացիների ընդունելության և նամակների բաժինը՝ (Ազգային ժողովի ընդունարանը).

1) ընդունում, գրանցում և ընթացք է տալիս Ազգային ժողովի նախագահին, նախագահի տեղակալներին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված քաղաքացիների նամակները (դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները).

2) Ազգային ժողովի ղեկավարության հանձնարարությամբ քաղաքացիների

նամակների քննարկման ընթացքը վերցնում է հսկողության տակ, հետևում է դրանց ընթացքին և արդյունքների մասին տեղյակ է պահում Ազգային ժողովի ղեկավարությանը.

3) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, մշտական հանձնաժողովների, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը.

4) կազմում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանն է ներկայացնում քաղաքացիների նամակների և ընդունելության վերաբերյալ կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվություններ.

5) օրենքով սահմանված կարգով ընդունում, վերլուծում և ըստ պատկանելության ներկայացնում է քաղաքացիների նամակները

46.13. Հեռահաղորդակցության համակարգերի սպասարկման բաժինը՝

1) ապահովում է Ազգային ժողովի հեռահաղորդակցության համակարգերի՝ համակարգչային ու հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, իրականացնում է դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

2) կարգավորում է համաշխարհային համակարգչային ցանցի ռեսուրսների հասանելիությունը Ազգային ժողովի համակարգչային ցանցում, դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, կատարում է համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքների համակարգումը.

3) նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում անհրաժեշտ սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը, անցկացնում է համապատասխան մարքեթինգային վերլուծություն, որի հիման վրա ներկայացնում է այդ սարքավորումների ձեռքբերման հայտ.

4) ապահովում է կապը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագիտական կազմակերպությունների հետ, Աշխատակազմի ղեկավարի

հանձնարարությամբ այդ ուղղությամբ իրականացնում է համապատասխան գործողություններ.

5) իրականացնում է Ազգային ժողովի էլեկտրոնային սարքերի, սարքավորումների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկումը ու վերանորոգումը.

6) մշակում է տեխնոլոգիական և ծրագրային նոր համակարգեր և անհրաժեշտության դեպքում կատարում դրանց ներդրման աշխատանքները.

7) տրամադրում է անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվություն:

46.14. Առաջին բաժինը՝

1) իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումն Ազգային ժողովում.

2) հսկում է ՀՀ գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ օրենսդրության պահանջների կատարումը, կազմակերպում և վարում է գաղտնի գործավարությունը.

3) իրականացնում է Ազգային ժողովի դռնփակ նիստերում և խորհրդակցություններում քննարկվող գաղտնի նյութերի տպագրությունը, բազմացումը և դրանց հետ առնչվելու թույլտվություն ունեցող մասնակիցներին փոխանցումը.

4) իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի արխիվային պահպանությունը.

5) իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք ունեցող աշխատակիցների հաշվառումը, իսկ իրավունք չունեցողների համար՝ համապատասխան թույլտվությունների ձևակերպումը.

6) իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք ունեցող աշխատակիցների հաշվառումը:

46.15. (կետն ուժը կորցրել է 24.12.2014 ՆՌ-033-Ն)

46.16. Ներքին աուդիտի բաժինը՝

«Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով սահմանված կարգով՝

1) իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ներքին աուդիտի կազմակերպումը և անցկացումը, ինչպես նաև գործունեության գնահատումը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության տեսանկյունից.

2) աուդիտի է ենթարկում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ենթակա հիմնարկները և կազմակերպությունները.

3) առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ.

4) իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական, իրավական և այլ բնույթի գործառույթների գնահատումը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը.

5) իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատնտեսական, կազմակերպական, իրավական և այլ բնույթի տեղեկատվության արժանահավատության և ճշտության գնահատումը.

6) իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների հաշվապահական հաշվառման աուդիտը.

7) իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների և տնտեսման հնարավորությունների օգտագործման գնահատումը.

8) կազմում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում ներքին աուդիտի վերաբերյալ ընթացիկ, ինչպես նաև եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

9) կազմում, հաստատում և Աշխատակազմի ղեկավարի վավերացմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը.

11) ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

12) իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքից բխող այլ գործառույթներ:

(լր. 24.03.2012 ՆՈ-015-Ն)

47. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները իրականացնում են նաև «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» և ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի

որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով սահմանված այլ գործառույթներ:

48. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

49. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

50. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարումների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

51. Աշխատակազմն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

52. Աշխատակազմի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են պետական բյուջեի միջոցներից: Աշխատակազմը կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

53. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

54. Աշխատակազմը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր:

8. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

55. Աշխատակազմում գործավարության կարգը սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ:

56. Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ Ազգային ժողովի նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, հաստատմանը, ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի կամ այլ փաստաթղթերի նախագծերը, Աշխատակազմի գործավարության կարգին համապատասխան, համաձայնեցվում են Աշխատակազմի շահագրգիռ պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների հետ:

9. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

57. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարեցումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԳԵՂԱՄ ՂԱՐԻԲՋԱՆՅԱՆ