

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐ  
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈՒՄՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

25 հուլիսի 2011 թվականի N 155  
18 հուլիսի 2012 թվականի N 123  
10 հուլիսի 2013 թվականի N 155

12 մարտի 2011 թվական N 71  
ք. Ստեփանակերտ

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի  
Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 6-րդ կետով Լեռնային Ղարաբաղի  
Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը *ո ր ո շ ու մ է*.

Հաստատել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության  
խորհրդի աշխատակազմի կանոնադրությունը (կցվում է):

*ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ*

*Բ. ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ*

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՍՂԱԶՄՅՈՒՄԻ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ) վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին Խորհրդի մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, Խորհրդի որոշումներով, Խորհրդի նախագահի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատողների առավելագույն թիվը և հաստիքացուցակը հաստատում է Խորհուրդը:

4. Աշխատակազմի ֆինանսավորումը կատարվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

5. Աշխատակազմն ունի Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ, անհատականացման այլ միջոցներ, ինչպես նաև ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

6. Աշխատակազմն իր լիազորությունների շրջանակներում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր և պատասխանող:

7. Աշխատակազմը Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով տիրապետում, օգտագործում և տնօրինում է իրեն հանձնված գույքը՝ իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան:

8. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

9. Աշխատակազմի գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Խորհուրդը, ինչպես նաև Խորհրդի լիազորած և օրենքով նախատեսված այլ պետական կառավարման մարմիններ:

10. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումը իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

11. Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու դեպքում իրեն ամրացված գույքի տնօրինման կարգը սահմանվում է Աշխատակազմի գործունեությունը դադարելու վերաբերյալ

որոշմամբ:

12. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝  
հայերեն՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմ.  
ռուսերեն՝ Аппарат Совета гражданской службы Нагорно-Карабахской Республики.  
անգլերեն՝ Staff of Civil Service Council of the Republic of Nagorno Karabakh :
13. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ 375000, քաղաք Ստեփանակերտ, Ս.Դավիթ 2:

## II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

14. Աշխատակազմի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝

- 1) Աշխատակազմի ղեկավարը.
- 2) Խորհուրդի նախագահի խորհրդականը.
- 3) Խորհրդի նախագահի օգնականը.
- 4) մրցույթային , ատեստավորման և վերահսկողության բաժինը.
- 5) անվանացանկի և գրանցամատյանի վարման բաժինը.
- 6) անձնակազմի կառավարման բաժինը.
- 7) գլխավոր հաշվապահը:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ստեղծվել ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

Խորհրդի որոշմամբ Աշխատակազմի ենթակայությանը կարող են հանձնվել պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

## III. ԽՈՐՀՈՒԲՐԸ

15. Խորհուրդը՝

1) ստեղծում է, ինչպես նաև վերակազմակերպում և դադարեցնում է Աշխատակազմի գործունեությունը.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի կառավարումը.

3) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

4) սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

5) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության վերահսկողությունը.

6) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

7) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

8) Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին ամրացված գույքի օգտագործման, տնօրինման և տիրապետման կարգը.

9) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

10) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

16. Խորհրդի նախագահին անմիջականորեն ենթարկվում են՝ Աշխատակազմի ղեկավարը, Խորհրդի նախագահի խորհրդականը և օգնականը.

17. Խորհրդի նախագահի խորհրդականին և օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Խորհրդի նախագահը՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

18. Խորհրդի նախագահի խորհրդականի և օգնականի լիազորությունները սահմանում է Խորհրդի նախագահը:

#### IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ

19. Աշխատակազմի ղեկավարը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում Օրենքով սահմանված կարգով:

20. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

2) իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների անմիջական ղեկավարումը:

3) Խորհրդին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու և Օրենքի 12 -րդ հոդվածով սահմանված կարգով և ժամկետներում նշանակում չկատարվելու մասին:

4) Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման, **ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման** նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

5) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ (բացառությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չներառված քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև նոր ստեղծված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների) առաջանալու դեպքում մեկշաբաթյա ժամկետում, մինչև տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարելը իրավասու է կատարել համապատասխան նշանակում:

6) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի արդյունքների մասին մրցույթային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Խորհրդի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

6<sup>1</sup>.) **Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոնում առանց մրցույթի, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է դիմում ներկայացրած և գործող հավաստագիր ունեցող այն քաղաքացիներից մեկին, ով բավարարում է տվյալ կրտսեր թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին.**

7) մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով իրականացնում է՝

ա. Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով գործուղումը:

բ. Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների՝ մեկ տարուց ավելի ժամկետով գործուղումը՝ Խորհրդի համաձայնությամբ:

8) մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների գործուղման դեպքում կարող է պահպանել նրանց վարձատրությունը:

9) իր պատճառաբանված որոշմամբ Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ

ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին ներկայացնում է արտահերթ ատեստավորման.

10) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

11) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների կապակցությամբ ատեստավորման հանձնաժողովի, իսկ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի դեպքում Նորհրդի կողմից զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում տվյալ քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորման թերթը, իսկ ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի դեպքում Նորհրդի որոշումը ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է քաղաքացիական ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

12) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին շնորհում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի խորհրդականի, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

13) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ.

14) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժեր.

15) Օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր կողմից քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողին իր որոշմամբ զրկում է տվյալ դասային աստիճանից.

16) Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի 65 տարին լրանալու դեպքում, Նորհրդի համաձայնությամբ, որոշում է թույլատրել տվյալ քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը.

17) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար Օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր.

18) Օրենքով նախատեսված իր լիազորությունների շրջանակներում նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր.

19) առանց լիազորագրի իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից և ներկայացնում է նրա շահերը, կնքում է գործարքներ.

20) տալիս է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագիր.

21) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

22) Օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.

23) Նորհրդի է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

24) Նորհրդի նախագահին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

25) խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է Նորհրդի դռնբաց նիստերին.

26) ապահովում է Նորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարումը.

27) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար.

28) իր լիազորությունների շրջանակներում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ և հանձնարարականներ.

29) կատարում է խորհրդի անդամների հանձնարարականները.

30) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա է խորհրդի նախագահին:

## V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

21. Աշխատակազմի մրցութային , ատեստավորման և վերահսկողության բաժինը համակարգում է հետևյալ աշխատանքները.

1) մրցութային և ատեստավորման ոլորտում՝

ա. խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթ և ատեստավորում անցկացնելու համար թեմատերը կազմելու կարգի վերաբերյալ.

բ. խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթ անցկացնելու, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու և քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու կարգերի վերաբերյալ.

գ. խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցկացնելու կարգի վերաբերյալ.

դ. խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ և այդ պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերի վերաբերյալ.

ե. Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմիններից ստանում է տվյալ տարվա ընթացքում կամ արտահերթ ատեստավորման ենթակա բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում խորհուրդ.

զ. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունների հրապարակումը.

է. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի, քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

ը. խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթ և ատեստավորում, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու

համար թնստավորում անցկացնելու հարցաշարերի վերաբերյալ.

թ. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու համար ստեղծված մրցութային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու համար ստեղծված ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընտրված ներկայացուցիչներին այդ մասին տեղեկացնելը և նրանց բնականոն աշխատանքները.

ժ.իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է մրցութային և ատեստավորման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման փաթեթների պահպանությունը և արխիվացումը.

ժա.ստանում է մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների եզրակացությունների, ինչպես նաև հավաստագրերի հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձանց ընդունված որոշումների պատճենները և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ.

ժբ.ապահովում է Աշխատակազմի համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների շահագործման կանոնների պահպանումը.

ժգ.ապահովում է Աշխատակազմում գործող բոլոր համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական միջազգային համակարգերի հասանելիության միջոցների տեղաբաշխումն ու շահագործման պայմանները.

ժդ. ապահովում է նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների փորձարկումը, կարգաբերումը և ներդրումը Աշխատակազմում.

ժե. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի, քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր, Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման գործընթացների հետ կապված համակարգչային սպասարկման աշխատանքները.

ժզ.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

## 2) վերահսկողության ոլորտում`

ա.ապահովում է Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմիններում կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման, քաղաքացիական ծառայության կազմակերպման և ղեկավարման ու դրանց հետ կապված Օրենքի, Խորհրդի որոշումների և այլ իրավական ակտերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը և Խորհուրդ առաջարկություններ ներկայացնելը.

բ.Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության առանձին հարցերի հետ կապված ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

գ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ` Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց` անձնակազմի կառավարման աշխատանքում թերանալու, իրենց պաշտոնեական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու, չկատարելու, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները վերազանցելու դեպքերում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ իրավասու մարմիններին միջնորդություններ կատարելու համար.

դ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ` ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգի վերաբերյալ.

ե.Խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վարում է ծառայողական քննություն.

զ.Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ` քաղաքացիական ծառայողի

նկատմամբ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» և «դ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» և «դ» կամ «դ» և «գ» կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, ինչպես նաև Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ե» կետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու դեպքերում.

է.իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման (այդ թվում՝ մրցույթի և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների) Օրենքի, Խորհրդի որոշումների և այլ իրավական ակտերի կատարման ուսումնասիրություններ (այդ թվում՝ ընտրանքային) և դրանց արդյունքում Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ը.իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքների Խորհրդի կողմից քննության առնելու արդյունքում արձանագրված թերացումների, խոչընդոտների, բացթողումների և այլ խախտումների հետ կապված ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքում Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

թ.պարբերաբար համապատասխան առաջարկություններով Խորհուրդ է ներկայացնում գեկուցագրեր՝ իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացված վերահսկողության և ուսումնասիրությունների արդյունքում Խորհրդի կողմից ներկայացված առաջարկությունների և միջնորդությունների ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների մասին.

ժ.պարբերաբար իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կազմակերպման, ղեկավարման, Խորհրդի կողմից համապատասխան մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների և միջնորդությունների ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների, քաղաքացիական ծառայության համակարգի այլ գործընթացների վերլուծություններ և դրանց հիման վրա Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ժա.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

### 3) իրավաբանական ոլորտում՝

ա. ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի իրավական աջակցությունը.

բ.Խորհուրդ ներկայացվող որոշումների նախագծերի վերաբերյալ տալիս իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ.

գ.Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Խորհրդի որոշումների, Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը.

դ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող ակտերը վերացնելու նպատակով դատարան դիմելու համար.

ե.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում իրավական գործընթացների ուսումնասիրումը, վերլուծությունը և Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

զ.Աշխատակազմի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ըստ անհրաժեշտության, այլ մարմիններից ստանալով համապատասխան նյութեր նախապատրաստում է Խորհրդի գործունեության մասին ամենամյա հաղորդումները՝ դրանք Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու համար.

է.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման և լուծարման ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.

ը.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի, Լեռնային Ղարաբաղի



Հանրապետության կառավարության և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչապետի քննարկմանը ներկայացնելու համար նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.

թ.Նորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերի վերաբերյալ.

ժ.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթի և ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքը քննության առնելու և որոշում կայացնելու կարգի ու ժամկետների վերաբերյալ.

ժա.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցույթի և ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքը քննության առնելու և ընդունվող որոշման վերաբերյալ.

ժբ.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

22.Աշխատակազմի անվանացանկի և գրանցամատյանի վարման բաժինը համակարգում է հետևյալ ոլորտների աշխատանքները՝

1) անվանացանկի և գրանցամատյանի վարման ոլորտում՝

ա.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի վերաբերյալ.

ա<sup>1</sup>. Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի վերաբերյալ.

բ.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

բ<sup>1</sup>. Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

գ.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում և ենթախմբում ընդգրկվող պաշտոնների անվանացանկի վերաբերյալ.

դ.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայության կադրերի շեզերվում գրանցելու և կադրերի շեզերվից հանելու կարգի վերաբերյալ.

ե.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը և գրանցամատյանը վարելու կարգի վերաբերյալ.

զ.Նորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգի վերաբերյալ.

է.Նորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ 65 տարին լրանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայողի՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով իր պաշտոնը շարունակել զբաղեցնելու համաձայնություն տալու համար.

ը.Նորհրդի կողմից սահմանված կարգով վարում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը.

ը<sup>1</sup>. վարում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու գործող հավաստագիր ունեցող քաղաքացիների ցանկը.

ը<sup>2</sup>. վարում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար տրվող հավաստագրերի հաշվառման մատյանը.

թ.Նորհրդի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի վերաբերյալ.

ժ.Նորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման (փոփոխման) վերաբերյալ.

ժա.Նորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարելն այդ պաշտոնն արտամրցութային կարգով քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ

ռեզերվից տվյալ պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձի կողմից զբաղեցնելուն համաձայնություն տալու համար.

ժբ.Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություն՝ «Դիվանագիտական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում դիվանագետների կողմից քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համաձայնություն տալու համար»:

ժգ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկի վերաբերյալ

ժդ.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

2) ուժը կորցրած ճանաչել:

3) ուժը կորցրած ճանաչել:

23.Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը համակարգում է հետևյալ ոլորտների աշխատանքները՝

1) կադրային գործի վարման ոլորտում՝

ա. նախապատրաստում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ կադրային գործի վարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

բ.իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

գ.իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

դ.իրականացնում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

ե. իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

զ.հաշվառում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

է.իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

ը.ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման

աշխատանքները.

թ.իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

ժ.ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

ժա.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Խորհրդի աշխատողների մասին տվյալները Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր հարկային պետական ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները.

ժբ.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքի պետական տեսչություն ներկայացնելու համար նախապատրաստում է Աշխատակազմի աշխատողների հետ կապված հաշվետվությունները.

ժգ.ապահովում է Խորհրդի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

ժդ.իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

ժե.Աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

ժզ.ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրում դրանք.

ժէ.իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքի ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

ժը.իրականացնում է Աշխատակազմի կադրային գործի վարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

ժթ.իրականացնում է Աշխատակազմի կադրային գործի վարման գործառնությունների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

ի.ապահովում է պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկություններին իրազեկ լինելու իրավունք ստանալու կամ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծանոթանալու թույլտվությունը ձևակերպելու աշխատանքները.

իա.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու` Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանումը.

իբ.իրականացնում է Խորհրդի և Աշխատակազմի կնիքների և դրոշմակնիքների պատվիրման, ոչնչացման, ինչպես նաև ընդունման-հանձնման հետ կապված աշխատանքները.

իգ.կազմակերպում է գաղտնի գործավարությունը, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարումը.

իդ.կատարում է գաղտնապահարանների, մետաղյա պահարանների, հատուկ պահեստարանների, ինչպես նաև դրանց բանալիների հաշվառումը.

իե.ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի առաքումը.

իզ.իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված կադրային գործի վարման հետ կապված այլ գործառնություններ:

2) ընդհանուր գործավարության ոլորտում`

ա.իրականացնում է Աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և

Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

բ.իրականացնում է Աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը.

գ.իրականացնում է Խորհրդի նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը.

դ.Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմից առաքվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ.

ե.կազմում է Աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը.

զ.նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում ըստ պատկանելության ուղարկվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի վերաբերյալ ուղեկցական գրությունները.

է.Աշխատակազմում համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.

ը.ապահովում է բաժին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, վարում է արխիվային ֆոնդի, գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումը, ապահովում է արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի ստեղծումն ու պահպանումը.

թ.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

ժ.Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի պատասխանատու աշխատողներին տեղեկացնում է փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր.

Ճա.Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական և գերատեսչական արխիվներից ստանում է արխիվային անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեններ և տեղեկանքներ.

Ճբ.Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում արխիվային փաստաթղթերի գաղտնագերծման վերաբերյալ.

Ճգ.մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում.

Ճդ.իրականացնում է գրադարան ստացվող գրականության գույքային գրանցումը և մշակումը.

Ճե.սպասարկում է Աշխատակազմի աշխատողներին, ընդունում և վերաբաշխում է մամուլը.

Ճզ.ապահովում է գրադարանի գրքային ունեցվածքի պատշաճ պահպանումը.

Ճէ.առաջարկություններ է ներկայացնում բաժանորդագրությունների, գրքափոխանակության և գնումներ կատարելու վերաբերյալ.

Ճը.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

3) գիտակրթական ոլորտում՝

ա.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով գործուղելու կարգի վերաբերյալ.

բ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստողների թեկնածության վերաբերյալ.

գ.Խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների

վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ.

դ.Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմիններից ստանում է տվյալ տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների հայտը և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ.

ե.վերապատրաստողներից ստանում է տեղեկություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման արդյունքների վերաբերյալ և այդ մասին տեղեկանք է ներկայացնում Խորհուրդ.

ե<sup>1</sup>. վարում է վերապատրաստման արդյունքում քաղաքացիական ծառայողներին տրվող վկայականների և տեղեկանքների հաշվառման մատյանը.

զ.վարում է վերապատրաստման արդյունքում քաղաքացիական ծառայողներին տրվող վկայականների և տեղեկանքների հաշվառման մատյանը:

է.Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ քաղաքացիական ծառայողների մեկ տարուց ավելի ժամկետով Օրենքով սահմանված կարգով գործուղման դեպքում համաձայնություն տալու համար.

ը.Խորհուրդ է ներկայացնում եզրակացություններ՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության նախարարության, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, շրջվարչակազմի (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանի) աշխատակազմի ղեկավարների Օրենքով սահմանված կարգով գործուղման դեպքում համաձայնություն տալու համար.

թ.իրականացնում է Օրենքով, Խորհրդի որոշումներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի ապահովումը.

ժ.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

#### 4) արտաքին կապերի ոլորտում՝

ա.իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում քաղաքացիական ծառայության գործընթացների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և Խորհուրդ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

բ.ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի փոխհարաբերություններն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների հետ.

գ.ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի կողմից միջազգային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

դ.ապահովում է Խորհրդի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները հասարակական միավորումների ներկայացուցիչների հետ.

ե.իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

#### 5) համակարգչային ծրագրերի ոլորտում՝

ա. իրականացնում է Աշխատակազմում գործող բոլոր համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական միջազգային համակարգերի հասանելիության միջոցների տեղաբաշխման ու շահագործման աշխատանքները.

բ. կազմակերպում է Աշխատակազմում գործող կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների զարգացման և ընդլայնման շրջանակներում նոր սարքավորումների, ծրագրային միջոցների ընտրության և ձեռքբերման աշխատանքները.

գ. իրականացնում է Աշխատակազմում նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների փորձարկման, կարգաբերման և ներդրման

աշխատանքները.

դ. իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների՝ կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման ձևերի և կանոնների ուսուցման աշխատանքները.

ե. իրականացնում է Աշխատակազմի համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների շահագործման կանոնների պահպանման աշխատանքները.

զ. իրականացնում է Աշխատակազմում կառավարման ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցության էլեկտրոնային միջոցների աշխատունակության պարբերաբար թեստավորումը և արդյունքների վերլուծությունը.

է. իրականացնում է Աշխատակազմում տեղեկատվական միջազգային համակարգերի օգտագործման նոր կետերի ստեղծման և սպասարկման, էլեկտրոնային փոստի նոր աբոնենտների գրանցման և էլեկտրոնային փոստի հասանելիության անընդհատության կազմակերպման աշխատանքները.

ը. իրականացնում է Խորհրդի տեղային ցանցի կառավարումը, IP հասցեների կարգաբերման աշխատանքները.

թ. իրականացնում է «Մարդկային ռեսուրսներին կառավարման տեղեկատվական համակարգ»-ի կենտրոնական սերվերի տվյալների բազայի շահագործման աշխատանքները.

ժ. իրականացնում է տեղեկատվական ռեսուրսների արդյունավետ պաշտպանության և անվտանգության ապահովման աշխատանքները.

ժա. իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

#### 24. Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահը՝

1) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների ստացումը, ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացումը.

2) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործը, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության պլանավորում՝ բյուջետային հայտերի կազմում և ներկայացում, ֆինանսական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվությունների կազմում, թվային և վերլուծական հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում.

3) իրականացնում է ծախսային նախահաշիվների կազմում և հաստատման ներկայացում, ընթացիք տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործման ապահովում.

4) իրականացնում է ներքին առողիտ, այդ թվում՝ հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանության բացահայտում և դրանց ճշգրտման ապահովում, ֆինանսական գործունեության հաստատված ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատում.

5) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

7) ապահովում է Աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործումը.

8) ապահովում է Աշխատակազմի գնման գործի հետ կապված Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների իրականացումը.

9) իրականացնում է Աշխատակազմի ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

10) ապահովում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

11) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան բաժանմունքի հետ բնականոն աշխատանքների ապահովումը.

13) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Խորհրդի և Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

15) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

25. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում Օրենքով սահմանված կարգով:

26. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) իրականացնում է համապատասխան ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման կողմից նախապատրաստված Խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատողներին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) իր ղեկավարած ստորաբաժանման լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

12) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

13) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

14) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

15) Խորհրդի նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է Խորհրդի դռնբաց նիստերին:

16) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

17) պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

18) կատարում է Խորհրդի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Խորհրդի անդամների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

19) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

28. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներն իրականացնում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

-----