

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) նախարարության աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Քարտուղարությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

4. Քարտուղարությունն ունի մուտքի դրոշմակնիք, Քարտուղարության հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ինչով վավերացվում են Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի նախարարության աշխատակիցների ստորագրությունները:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Քարտուղարությունն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում նպաստում և աջակցում է Նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը՝ ապահովելով Նախարարության գործավարությունը:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Քարտուղարությունն իր խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Նախարարության գործավարության՝ փաստաթղթաշրջանառության, արխիվի և արձանագրությունների վարման իրականացում.

2) Նախարարություն ներկայացված կամ այլ կերպ ստացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը, դրանց մուտքագրման նախապատրաստումը, կամ մուտքագրման մերժման հիմնավորումը, մուտքագրման և ելքագրման հետ կապված գործընթացի իրականացում.

3) թղթային տարբերակով ստացված գրությունների, դիմումների հիմքերի վարում.

4) իրականացնում է շրջակա միջավայրի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), շրջակա միջավայրի նախարարի տեղակալների (այսուհետ՝ Նախարարի տեղակալ), և շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) ելից գրությունների, հրամանների, արձանագրությունների սրբագրումն ու խմբագրում, ինչպես նաև ելից գրությունների նախագծերի ուսումնասիրումը գործավարության պահանջների մասով.

5) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի ամենօրյա փոստի ուսումնասիրումը մակագրությունների առաջարկներով ներկայացում.

6) Նախարարի տեղակալներին և նախարարության այլ աշխատակիցներին հասցեագրված գրությունները մակագրության ներկայացում.

7) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող հրամանների /բացի կադրային/ նախագծերի համաձայնեցման գործընթացի ուսումնասիրումը, շահագրգիռ ստորաբաժանումների կարծիքների բացակայության դեպքում հրամանների նախագծերը կատարողին համապատասխան դրական նշագրումներն ապահովելու համար վերադարձում.

8) Նախարարության արխիվի պահպանության և վարման, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկանքների ու այլ տեղեկատվության տրամադրում.

9) հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան տեղեկանքների ներկայացում Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին.

10) Նախարարության հիմնական մասնագիտական, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարության ենթակա կազմակերպություններին (ՊՈԱԿ-ներ, ՓԲԸ, ՊՀ) աշխատողներին գործավարության և Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված հարցերում մեթոդական պարզաբանումներ ու ցուցումների տալ.

11) Նախարարության կողմից տրամադրվող թույլտվությունների և լիցենզիաների գրանցում և համարակալում, հատուկ հաշվառվող ձևաթղթերի համարակալում և կնքում.

12) Նախարարությունում ստացված գրությունների, դիմումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփում.

13) Նախարարի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների մասնակիցների հրավիրման ապահովում, Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների արձանագրում, արձանագրությունների համարակալում և արխիվացում.

14) Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների ու արձանագրությունների, սահմանված ժամկետներում առաքում,

15) Նախարարության պահպանման և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացի իրականացում.

16) «Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման» ծառայությունների տեխնիկական առաջադրանքի կազմում.

17) արխիվային տեղեկանքների տրամադրման գործընթացի իրականացում.

18) Նախարարությունում ստեղծվող փաստաթղթերի անվանացանկի կազմում և լրամշակում.

19) աշխատանքից ազատված աշխատակիցների Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում առկա մտից և ելից գրությունների ավարտման կամ համապատասխան աշխատակցին փոխանցելու աշխատանքների հսկում.

21) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացում.

22) սահմանված կարգով բյուջետային գործընթացին ձևավորման աշխատանքներին մասնակցություն.

23) կանոնադրությամբ Քարտուղարությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրություն և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում

24) Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին մասնակցություն.

25) Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի ու Քարտուղարության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում.

26) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրություններ նախապատրաստումը.

27) Նախարարի, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում՝ նաև նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարում.

28) իրավական այլ ակտերով Քարտուղարությանը վերապահված գործառույթների իրականացում:

IV. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

8. Քարտուղարության պետը հաշվետու է շրջակա միջավայրի նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Քարտուղարության գործունեության համակարգումը վերապահվում է շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

10. Քարտուղարության պետի տեղակալը, Քարտուղարության պետի համապատասխան հանձնարարականի դեպքում, համակարգում է վարչության գործունեությունը կամ աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառներում:

11. Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետի տեղակալը, իսկ Քարտուղարության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում՝ պաշտոնների դասակարգման համակարգում առավել բարձր խմբի կամ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող Քարտուղարության այլ աշխատողը, ում պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է Քարտուղարության պետին փոխարինելու իրավասություն, իսկ այս պայմանների հավասարության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության առավել երկար աշխատանքային ստաժ ունեցող քաղաքացիական ծառայողը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Վարչության պետին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով վարչության պետի փոխարինումը դրվել է Վարչության այլ աշխատողի վրա:

12. Քարտուղարության պետի, Քարտուղարության պետի տեղակալի, Քարտուղարության այլ աշխատողների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: