

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) Հայաստանի Հանրապետության կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում տեսչական մարմնի ղեկավարը:

3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) որոշումներով, տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամաններով, կարգադրագրերով, հանձնարարագրերով, ցուցումներով, տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի՝ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տրված կամ տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված և տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի կողմից փոխանցված հանձնարարականներով և առաջադրանքներով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

4. Վարչության անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն:

5. Խորհրդի հավանությանն արժանացած վարչության ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է տեսչական մարմնի ղեկավարը:

## II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

### 6. Վարչության նպատակներն են՝

1) տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում գործող տնտեսավարող սուբյեկտների միջև իրավական փոխհարաբերությունների պահպանումը.

2) իրավական կարգավորում պահանջող խնդիրներին սահմանված կարգով լուծում տալու աշխատանքների ապահովումը.

3) տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև կրթության որակի և չափորոշիչների բարելավման վերաբերյալ գրավոր առաջարկությունների՝ օրենսդրությանը համապատասխանության աշխատանքների վերահսկումը.

4) տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և դրա վարման վերահսկողությունն ու միասնական գործավարության կարգի կիրառումը:

### 7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) իր իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեսչական մարմնին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման իրավական ապահովումը.

2) տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավական աշխատանքների համակարգումը.

3) դատարանում, ինչպես նաև այլ մարմնիններում տեսչական մարմնի շահերի սահմանված կարգով ներկայացումը.

4) տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ իրավական աջակցության տրամադրումը.

5) տեսչական մարմնի առջև ծառայած խնդիրների կարգավորման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բազմակողմանի վերլուծության ապահովումը.

6) տեսչական մարմնի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ տեսչական

մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված կարծիքների, առաջարկությունների իրավական քննարկման իրականացումը.

7) տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման ապահովումը.

8) տեսչական մարմնի փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը.

9) տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների, հանձնարարականների, պաշտոնական գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետների և կատարողական կարգապահության նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

10) շահագրգիռ կազմակերպություններին համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա տեղեկանքների, պատճենների, քաղվածքների տրամադրումը.

11) տեսչական մարմնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների կազմակերպումը.

12) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը:

### **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8.Վարչությունն իր նպատակները և խնդիրներն իրագործելու համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի նախագծերի, կրթության որակի և չափորոշիչների բարելավման, ինչպես նաև գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ ներկայացված կարծիքների, առաջարկությունների իրավական քննարկումը և դրա հիման վրա ներկայացնում հիմնավորված գրավոր եզրակացություն.

2) տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող իրավական հարցերի վերաբերյալ տրամադրում է խորհրդատվություն, եզրակացություն և տեղեկանք.

3) ստուգում է տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը և ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

4) դատարանում, ինչպես նաև այլ մարմիններում սահմանված կարգով իրականացնում է տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանությունը.

5) կազմակերպում է տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.

6) տեսչական մարմնի կողմից տրվող պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է գրավոր եզրակացություններ.

7) ուսումնասիրում է կրթության բնագավառը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար նախատեսված ստուգաթերթերի, հավելվածների նախագծերը, իրականացնում դրանց փոփոխություններն ու լրամշակումները՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով.

8) իրականացնում է տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը.

9) իրականացնում է տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կարգավորվող գործավարության պահանջներին համապատասխանեցումը, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը.

10) կազմակերպում է տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան.

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից և այլ կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի, Խորհրդի որոշումների կատարման հսկողությունը.

12) իրականացնում է խորհրդի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

13) ապահովում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրումը.

14) ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկատվության տրամադրումը տեսչական մարմնի ղեկավարին.

15) համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքը.

16) խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա կազմում է արձանագրություններ.

17) տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ վարչությունն իրականացնում է նաև կանոնադրական նպատակներից և խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

#### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

9. Վարչության գործունեությունը վերահսկում է տեսչական մարմնի ղեկավարը, համակարգում է ղեկավարի համապատասխան տեղակալը ըստ անհրաժեշտության:

10. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետը:

12. Վարչության պետը քաղաքացիական ծառայող է: Պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված լիազորությունները.

2) կատարում է տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների սահմաններում տրված հանձնարարականները.

3) հաշվետու է տեսչական մարմնի ղեկավարին.

4) կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար.

5) սահմանում է վարչության աշխատողի պարտականությունները՝ համաձայն քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի.

6) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառների, նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ Խորհրդին ներկայացնելու համար.

7) տեսչական մարմնի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության քաղաքացիական ծառայողների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստման, խրախուսման և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

8) տեսչական մարմնի ղեկավարին, համապատասխան տեղակալին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր ձևավորելու համար.

9) ելնելով վարչության գործառույթներից և խնդիրներից՝ տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

10) իրականացնում է վերահսկողություն վարչությանը հանձնված գույքի պահպանության նկատմամբ.

11) տեսչական մարմնի ղեկավարին է ներկայացնում վարչության գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը՝ Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

## **V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

14. Վարչության աշխատողն ապահովում է տեսչական մարմնի ղեկավարի, ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, վարչության պետի՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն է կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

15. Վարչության աշխատողները կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով ստեղծվող միջգերատեսչական հանձնաժողովներում և այլ աշխատանքային խմբերում:

16. Վարչության աշխատողները տեսչական մարմնի ղեկավարի լիազորագրերով կարող են հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության կամ տեսչական մարմնի անունից:

17. Վարչության պետի և աշխատողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: