ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

15.10.2021թ. N 132-Լ
Ինկորպորացիա առ 19.06.2025թ. N 157-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ և 5-րդ կետերը, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասը.

Հրամայում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները՝ համաձայն N 1-N 14 հավելվածների:

2. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

Ա. Քյարամյան

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության նպատակներն են՝

1) մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Կոմիտեի նպատակների իրականացմանը.

2) Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով Վարչությանը վերապահված գործառույթների շրջանակներում Կոմիտեի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բնականոն աշխատանքների ապահովումը:

4.Վարչության խնդիրներն են՝

1) մարդկային ռեսուրսների պատշաճ պլանավորման, համալրման, ընտրության, մասնագիտական կատարելագործման, առաջխաղացման կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության հիմնախնդիրների բացահայտումը, վերլուծությունը, գնահատումը և դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումների ապահովումը.

2) անձնական գործերի վարման գործընթացի ապահովումը.

3) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.

4) Կոմիտեում բարեվարքության վրա հիմնված քաղաքացիական ծառայության միջավայրի ձևավորման ապահովումը.

5) Կոմիտեի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև՝ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության, Կոմիտեին վերապահված խնդիրների և նպատակների իրականացման ապահովումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց (այսուհետ' Կոմիտեի աշխատակիցներ) անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացում.

2) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմին վերաբերող անհատական իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում, ստորագրման ներկայացում, ստորագրված իրավական ակտերի հաշվառում, պահում սահմանված կարգով իրազեկում, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում.

3) աշխատակիցների անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքների իրականացում, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Կոմիտեին վերապահված աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացում.

4) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում,

5) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

6) տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացում.

7) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

8) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման և տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքների իրականացում.

9) աշխատակիցների ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, աշխատանքային գրքույկների վարման, հաշվառման աշխատանքների իրականացում.

10) Կոմիտեում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

11) Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց, վերապատրաստման, ատեստավորման, քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.

12) քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքների իրականացում, արդյունքների վերլուծում, ինչպես նաև աշխատակիցների և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրում.

13) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձանց ուսումնառության աշխատանքների համակարգում.

14) աշխատակիցների ծառայողական վկայականների տրամադրման, հաշվառման և ոչնչացման ներկայացման աշխատանքների իրականացում.

14.1) Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական կնիքների հատկացում և վերահսկում. (ենթ. լրաց. 27.05.2025. N 137-Լ)

15) արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցերի վարման աշխատանքների իրականացում.

16) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի անձնակազմի գործուղման վկայականների հաշվառման աշխատանքների իրականացում.

17) Կոմիտեի ստորաբաժանումներում՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի աշխատանքների կազմակերպում.

18) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, որոշումների, կարգերի նախագծերի և այլ գրությունների նախապատրաստում.

19) քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացում.

20) էլեկտրոնային առողջապահության համակարգում մուտքագրված տվյալների հաստատման և ճշգրտման աշխատանքների իրականացում. (խմբ. 27.05.2025. N 137-Լ)

21) Կոմիտեի հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու մասին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևաթղթով ծանուցման աշխատանքների իրականացում:

22) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց դասային աստիճանների շնորհման ժամկետների հաշվարկման, Կոմիտեի նախագահին համապատասխան իրավական ակտի նախագծի ներկայացման աշխատանքների իրականացում.

23) անձնակազմի խրախուսման, պետական պարգևների, կոչումների ներկայացնելու, Կոմիտեի գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

24) անձնակազմի անհատական քարտերի վարման, Կոմիտեի և այլ պետական հիմնարկների կողմից խրախուսված աշխատակիցների, ինչպես նաև Կոմիտեի կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքների հաշվառման աշխատանքների իրականացում.

25) աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտերի նախապատրաստման, կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառման, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացում.

26) խորհրդակցությունների մասնակցություն, նիստերի, հանդիպումների նախապատրաստման, անցկացման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքների իրականացում:

27)

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

7.Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը: Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8.Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Կոմիտեի նախագահը, կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալը, կամ Գլխավոր քարտուղարը, կամ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, կամ Վարչության պետը:

9. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Վարչության կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 2
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվ. խմբ. 19.06.2025. 157-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի, կազմակերպական հարցերի և արարողակարգի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության նպատակներն են՝

1) օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և դրանց ներկայացուցիչների հետ Կոմիտեի փոխհարաբերությունների իրականացման ապահովումը.

2) Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների, Կոմիտեի ներկայացուցիչների այլ երկրներ այցերի հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման ապահովումը.

3) կազմակերպական բնույթի փաստաթղթերի ստուգումը:

4. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի ներկայացուցչական արարողակարգերի ապահովումը, մասնավորապես՝ Կոմիտեի հանձնաժողովների, կոլեգիալ մարմինների նիստերի կազմակերպական բնույթի նախապատրաստական աշխատանքների, Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև այլ պատվիրակությունների մասնակցությամբ անցկացվող պետական միջոցառումների կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

2) արտաքին կապերի ոլորտում աշխատանքների կազմակերպումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի հանձնաժողովների, կոլեգիալ մարմինների նիստերի կազմակերպում.

2) Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների կողմից արտաքին կապերի ոլորտում տարվող աշխատանքներում աջակցության ցուցաբերում.

3) Կոմիտեի և օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին աջակցության ցուցաբերում.

4) օտարերկրյա պետություններում գործընկեր կառույցների գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում, վերլուծություն, ռազմավարական նշանակություն ունեցող շփումների ապահովման ուղղությամբ առաջարկությունների ձևավորում և ներկայացում.

5) Կոմիտեի իրավասության վերաբերյալ հարցերի շուրջ կնքված միջազգային պայմանագրերով, հուշագրերով նախատեսված գործառույթների իրականացման ուղղությամբ պահանջվող աշխատանքներում աջակցության ցուցաբերում.

6) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի մշակում կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցություն և այլ փաստաթղթերի կազմում.

7) անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված գրությունների իրավական նորմերին համապատասխանության ստուգում.

8) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար անցկացվող իրավական ոլորտին առնչվող սեմինար-քննարկումների կազմակերպում, համապատասխան մեթոդական ցուցումների և իրավական բնույթի խորհրդատվությունների տրամադրում.

9) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացում.

10) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող կազմակերպական, մեթոդական ձեռնարկների, ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացում.

11) գերատեսչական մարմինների և օտարերկրյա գործընկերներին ուղղված ուղերձների և շնորհավորանքների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

12) Կոմիտեում անցկացվելիք միջոցառումների (ժողովներ, քննարկումներ, նիստեր, հանդիպումներ) վերաբերյալ մասնակից անձանց՝ միջոցառմանը վերաբերող օրակարգային մանրամասների տեղեկացում, ինչպես նաև անցկացվելիք միջոցառման վերահսկողություն.

13) գերատեսչական հանդիպումների կազմակերպում.

14) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ Կոմիտեի աշխատակիցների միջազգային և ներպետական աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպում.

15) Վարչության փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում:

4.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

7. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը: Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Կոմիտեի Նախագահը, կամ Գլխավոր քարտուղարը, կամ Վարչության պետը:

9. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Վարչության կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 3
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Վարչության նպատակներն են՝

1) Կոմիտեի բյուջեի կատարման ապահովումը.

2) Կոմիտեի ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

3) Կոմիտեի ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիության ապահովումը:

4. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկների և հաշվետվությունների կազմումը.

2) Կոմիտեի պահպանման ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բյուջետային միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.

3) Կոմիտեի կազմակերպչական նշանակություն ունեցող հարցերի ֆինանսական վերլուծության աշխատանքների իրականացումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

(3-րդ գլուխը խմբ. 27.12.2021. N 183-Լ)

5.Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի մշակում և ներկայացում.

2) Կոմիտեի պահպանման ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բյուջետային միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպում և իրականացում.

3) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարում, հաշվետվությունների կազմում, ստուգում, ամփոփում և ներկայացում.

4) Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերից վճարման ժամանակացույցերի, քաղվածքների, ինչպես նաև մատուցված ծառայությունների և ձեռքբերված ապրանքների հարկային հաշիվների, հանձման-ընդունման արձանագրությունների հիման վրա ֆինանսավորման հայտերի, հավաստագրերի և վճարման հանձնարարագրերի կազմում և գանձապետարանի էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում.

4.1) Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի մատուցված ծառայությունների և ձեռքբերված ապրանքների հարկային հաշիվների,

արձանագրությունների և հավաստագրերի համապատասխանության ստուգում և հաշվառում. (կետը լրաց. 28.06.2023. N 180-Լ)

5) Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի, նպաստների, սոցիալական փաթեթների, գործուղումների ֆինանսավորման հայտերի հավաստագրերի և վճարման հանձնարարագրերի կազմում, բանկային վճարում կատարելու համար՝ գանձապետարանի էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում.

6) ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում, ինչպես նաև հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Կոմիտեի պարտավորությունների կատարում.

7) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և գնահատված կատարողականի հիման վրա պարգևատրման հաշվարկների և վճարումների իրականացում.

8) Կոմիտեի նախագահին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին Կոմիտեի ընթացիկ ֆինանսական տարվա ծախսերի կանխատեսումների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում, Կոմիտեի ծախսերի գերակատարման վերահսկում.

9) վարձատրության դրույքաչափերի հաշվարկում, ինչպես նաև աշխատակիցների հիմնական աշխատավարձի հաշվարկի նկատմամբ հսկողություն.

10) Կոմիտեի աշխատակիցներին ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրում.

11) գնման գործընթացի կազմակերպում.

12) գնման գործընթացի կազմակերպման նպատակով համապատասխան իրավասու մարմինների հետ համագործակցության կազմակերպում:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.Վարչության գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

7.Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը: Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8.Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Կոմիտեի Նախագահը, կա՛մ Գլխավոր քարտուղարը, կա՛մ Վարչության պետը:

9.Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

(5-րդ գլուխը խմբ. 27.12.2021. N 183-Լ)

10.Վարչության կառուցվածքում ներառված է ներքին կառուցվածքային երկու միավոր՝ հաշվապահական հաշվառման և գնումների բաժինները:

6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

(6-րդ գլուխը լրաց. 27.12.2021. N 183-Լ)

11. Վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժինը Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման գործընթացի և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում՝ ըստ բյուջետային ծրագրերի.

2) հաշվապահական հաշվառման գործունեությանն առնչվող ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմում.

3) տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրում, գրանցում և ընդհանրացում.

4) ընթացիկ տարվա դրամական միջոցների հատկացումների արդյունավետ և խնայողական օգտագործման վերահսկողություն.

5) սահմանված կարգով դրամական միջոցների, նյութական արժեքների հաշվառում և գույքագրում, դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների իրականացում.

6) Կոմիտեի աշխատողների աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված այլ վճարումների հաշվարկում և վճարում, աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում.

7) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների ճշգրտում և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով՝ ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառում.

8) սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառում, ինչպես նաև սոցիալական փաթեթով նախատեսված ծառայություններից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրում:

12. Վարչության գնումների բաժինը Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) գնման գործընթացի կազմակերպում.

2) պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ գնումների շրջանակում եզրակացության տրամադրում, գնման հայտերի կազմում, գնման ընթացակարգի իրականացում և դրան առնչվող փաստաթղթերի օրենքով սահմանված պայմանների համապատասխանության ստուգում.

3) գնման ընթացակարգի արդյունքում պայմանագրերի կազմում և հաստատման ներկայացում.

4) Կոմիտեի ամենամյա բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին մասնակցություն և Կոմիտեի գնումների պլանի վարում.

5) օրենքով սահմանված հայտարարությունների, հրավերների հրապարակում էլեկտրոնային համակարգերում.

6) գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում և Լիազոր մարմնին ներկայացում.

7) գնման գործընթացի կազմակերպման նպատակով համապատասխան իրավասու մարմինների հետ համագործակցություն.

8) անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի կնքում նշանակված փորձագետների (իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց) հետ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից՝ քրեական վարույթով փորձագետ ներգրավելու մասին որոշման հիման վրա. (փոփ. 28.06.2023. N 180-Լ)

9) կատարված թարգմանությունների, փորձաքննությունների և մասնագիտական ստուգման արդյունքում կազմված հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ֆիզիկական անձի դեպքում) և հաշիվ վավերագրերի մուտքագրում համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերում.

10) քրեական վարույթներով իրականացված փորձաքննությունների, թարգմանությունների վճարման արդյունքում ստացված հաշիվ ապրանքագրերի տվյալների մուտքագրում համապատասխան բազա: (փոփ. 28.06.2023. N 180-Լ)

Հավելված N 4
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը խմբ. 27.05.2025. N 137-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

3. Բաժինն ունի կնիք և դրոշմակնիք:

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի տեղեկությունների օգտագործմամբ աշխատանքներ կատարելիս և գաղտնի փաստաթղթեր գործածելիս գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը.

2) գաղտնի փաստաթղթերին և աշխատանքներին անձանց առնչվելու չհիմնավորված հնարավորության կանխումը.

3) գաղտնի տեղեկությունների տարածման հնարավոր ուղիների հայտնաբերումն ու վերացումը.

4) Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով սահմանային էլեկտրոնային կառավարման տեղեկատվական համակարգից տեղեկատվություն ստանալու գործընթացի կազմակերպումը.

5) Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով հատուկ կապուղիների միջոցով առանձին տեղեկություններ և փաստաթղթեր փոխանցելու և ստանալու գործընթացի կազմակերպումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեում պետական գաղտնիքի պաշտպանության ապահովում.

2) գաղտնի գործավարության իրականացում՝ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնում.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով մասնակցություն՝ գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքներին.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով մասնակցություն՝ գաղտնի տեղեկությունների տարածման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացման աշխատանքներին.

5) Կոմիտեի ստորաբաժանումներում գաղտնի գործավարության վերահսկում.

6) մասնակցություն Կոմիտեի գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու լիազորություն ունեցող պաշտոնների անվանացանկի և ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

7) Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով՝ սահմանային էլեկտրոնային կառավարման տեղեկատվական համակարգից անձանց և տրանսպորտային միջոցների՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանահատման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում.

8) Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով առանձին գաղտնի քննչական գործողությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը հետաքննության մարմիններ ուղարկելու, ինչպես նաև կապի օպերատորներին տեղեկատվության պահանջ ներկայացնելու գործընթացի իրականացում.

9) Բաժնի իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.

10) հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցություն.

11) Կոմիտեին հատկացված զենքերի պահպանության պայմանների ապահովում և խնամք.

12) Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) գրավոր հանձնարարությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության կազմում և ներկայացում.

13) գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց իրազեկում՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանը վերաբերող իրավական ակտերի պահանջներին.

14) Կոմիտեի նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանն ուղղված աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներում ստուգումների, ինչպես նաև գործնական և մեթոդական աջակցության իրականացում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին:

8. Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ոլորտում Բաժնի աշխատանքները համակարգում է Կոմիտեի նախագահը, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասով՝ Գլխավոր քարտուղարը:

9. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Կոմիտեի նախագահը, Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

10. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 5
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ

(վերնագ. փոփ. 19.06.2025. 157-Լ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տվյալների մշակման և արխիվի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է: (փոփ. 19.06.2025. 157-Լ)

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակը և խնդիրներն են՝ արխիվային գործի կազմակերպումը, վարումը, տվյալների բազայի վարումը, մինչդատական վարույթում նախաքննության մարմինների գործունեության օժանդակությունն ու աջակցությունը, վարույթը կարճված քրեական գործերի հաշվառման, պահպանման, տրամադրման ու ոչնչացման աշխատանքների համակարգումը և իրականացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

(3-րդ գլուխը խմբ. 27.12.2021. N 183-Լ)

4. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) արխիվ հանձնված վարույթը կարճված քրեական գործերի, դրանց թվայնացված նյութեր պարունակող էլեկտրոնային կրիչների, դատարան ուղարկված քրեական գործերի թվայնացված նյութեր պարունակող էլեկտրոնային կրիչների, քրեական գործի հարուցումը մերժված նյութերի, անձնական գործերի, գրքերի, մատյանների, կարգագրերի, վարույթների (այսուհետ՝ փաստաթղթերի) սահմանված կարգով ընդունում, ուսումնասիրություն, դասակարգում, հաշվառում, պահպանություն, պլանավորված համալրում, օգտագործում և հանձնում, այդ թվում՝ Կոմիտեի նախագահի արխիվի վարում.

2) արխիվ հանձնված վարույթը կարճված քրեական գործերի և քրեական գործի հարուցումը մերժված նյութերի ընդունում, և դրանց վերաբերյալ ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում.

3) արխիվում պահվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգի (տվյալների բազա) վարում և կատարելագործում.

4) տեղեկատու-որոնողական համակարգի տվյալների բազայից պահանջվող տեղեկանքների կազմում և նախաքննության մարմինների կողմից համապատասխան ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ և հաշվառումներ կատարելու համար անհրաժեշտ վիճակագրության, հաշվետվությունների և ցուցակների տրամադրում, այդ թվում՝ ընտանեկան բռնության դեպքերով հարուցված քրեական գործերով.

5) արխիվ հանձնվող վարույթը կարճված և դատարան ուղարկված քրեական գործերի լիարժեքության, քննիչի կողմից լրացվող տեղեկատվական քարտերում զետեղված տվյալների ստուգում.

6) Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի քննչական վարչության և մարզային քննչական վարչությունների աջակցող բաժիններում փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը սահմանված կարգով իրականացնելու նկատմամբ ստուգում.

7) արխիվային փաստաթղթերի ժամանակավոր օգտագործման (տրամադրման, անհրաժեշտության դեպքում տեղում ուսումնասիրության և վերադարձման) գործընթացի կազմակերպում.

8) Կոմիտեի ստորաբաժանումների, նախաքննություն իրականացնող այլ պետական մարմինների և այլ գերատեսչությունների (դատարաններ, դատախազություն) պահանջով արխիվային փաստաթղթերի, քրեական գործերի և դրանց թվայնացված նյութերի տրամադրում.

9) փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների իրականացում, մշտական, երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերի, անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի ցուցակների և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի կազմում ու սահմանված կարգով կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացում.

10) պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ոչնչացում.

11) տարածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվների վարման, փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների, ցուցակների և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի նկատմամբ հսկողության իրականացում և մեթոդական օգնության տրամադրում.

12) արխիվային գործի վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվությունների կազմակերպում և տրամադրում.

13) արխիվային գործին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

14) արխիվում կարճաժամկետ ուսումնական պրակտիկայի կազմակերպում և անցկացում.

15) սահմանված կարգով փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ հանձնելու գործընթացի ապահովում.

16) յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության կողմից հաստատված «Կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման մասին» վիճակագրական հաշվետվություն 2-ԿԱ ձևի կազմում և պետական արխիվ ներկայացում.

17) Կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կազմակերպում և արձանագրությունների կազմում.

18) արխիվային գրքերի կազմում և վարում:

2. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

6. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

7.Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

9. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 6
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը խմբ. 28.06.2023. N 180-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) թարգմանությունների կազմակերպման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի նպատակն է Կոմիտեում թարգմանության ենթակա փաստաթղթերի թարգմանության իրականացման ապահովումը:

4. Բաժնի խնդիրն է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի ժամանակին և պատշաճ թարգմանությունը, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օտարերկրյա մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում օտար լեզվով հաղորդակցության կազմակերպումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի ժամանակին և պատշաճ թարգմանություն, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օտարերկրյա մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում օտար լեզվով հաղորդակցության կազմակերպում.

2) օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների, միջազգային գործընկերների հետ տեղի ունեցող հանդիպումների ընթացքում թարգմանությունների ապահովում.

3) օտար լեզվով (լեզուներով) ստացված կամ ուղարկվող, ինչպես նաև Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց անունով ստացված փաստաթղթերի թարգմանություն.

4) միջազգային համագործակցության շրջանակներում ստացված օտարալեզու քրեական վարույթների, քրեական վարույթներով առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերեն թարգմանություն.

5) միջազգային համագործակցության շրջանակներում ուղարկվող քրեական վարույթների, քրեական վարույթների առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերենից օտար լեզվով թարգմանություն.

6) Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից օտարերկրյա պետությունների դեսպանատներ կամ այլ հաստատություններ ներկայացնելու նպատակով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների թարգմանություն անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով.

7) Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով մրցույթների հրավեր-նախագծերի նախապատրաստում, մրցույթի հայտարարման աշխատանքների իրականացում, մրցույթի մասնակիցների հայտերի հաշվառում, փաստաթղթերի ամբողջականության դիտարկում, ամփոփված արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկատվության տրամադրում.

8) Կոմիտեում քրեական վարույթների շրջանակներում կատարվող թարգմանություններ իրականացնող թարգմանչական ընկերություններին և Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց մեթոդական օժանդակության ցուցաբերում.

9) Կոմիտեում քրեական վարույթներով կատարվող թարգմանություններով անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերին համապատասխան, թարգմանչական գործառույթների մասով, համապատասխանության ստուգում, անհրաժեշտ գրությունների նախապատրաստում.

10) Բաժնի գործառույթների շրջանակներում տեղեկատվական շտեմարանների վարում, անհրաժեշտ հաշվետվությունների կազմում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8.Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

10. Բաժնի աշխատակից թարգմանիչները պատասխանատու են իրենց կողմից կատարված թարգմանությունների լրիվության և ճշտության համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 6.1
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի
(հավելվ. լրաց. 19.06.2025. N 157-L)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի նպատակը Կոմիտեի գործունեության իրականացմանը նպաստելն ու աջակցելն է:

4. Բաժնի խնդիրն է՝ նպաստել և աջակցել Կոմիտեի նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթների իրականացմանը, այն է՝

1) Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Կոմիտեի, Կոմիտեի նախագահի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը.

3) Կոմիտեի և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի և Կոմիտեի նախագահի գործունեության լուսաբանման կազմակերպում.

2) մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների և հայտարարությունների պատրաստում և տարածում.

3) Կոմիտեի վերաբերյալ հրապարակումների հետ կապված զանգվածային լրատվության միջոցների ամենօրյա մշտադիտարկման իրականացում.

4) Կոմիտեի իրավասությանը վերաբերող տարբեր թեմաների վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստում.

5) անհրաժեշտության դեպքում մամուլի ասուլիսների, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցների կազմակերպում.

6) Կոմիտեի պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկման, ինչպես նաև Կոմիտեի սոցիալական էջերի առաջխաղացման ապահովում.

7) Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով քաղաքացիներից, հասարակական կազմակերպություններից և զանգվածային լրատվության միջոցներից ստացված դիմումների և հարցումների ուսումնասիրություն.

8) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն, անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացում.

9) Կոմիտեում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, հանդիպումների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանում,

10) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Կոմիտեում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանում.

11) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

12) սահմանված կարգով հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների իրականացում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Կոմիտեի Նախագահը կամ Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարը, կամ Կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 7
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի
(N 7 հավելվածը ուժը կորցր. 27.12.2021. N 183-L)

Հավելված N 8
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) համակարգչային և տեխնիկական ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, Կոմիտեի կանոնադրության, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի նպատակն է Կոմիտեի համակարգչային տեխնիկայի և կապի անխափան աշխատանքի ապահովումն ու գործառույթներից բխող աշխատանքների կազմակերպումը:

4. Բաժնի խնդիրներն են՝ կապի, ինտերնետային կապի կազմակերպման և սպասարկման ապահովումը, հսկողության և սպասարկման աշխատանքների իրականացումը, էլեկտրոնային տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքների աջակցությունը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի համակարգչային տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովում.
2) ինտերնետային կապի կազմակերպման և սպասարկման ապահովում.
3) Կոմիտեի ներքին համակարգչային կապի վերահսկողության և սպասարկման աշխատանքների իրականացում.
4) համակարգչային և ցանցային տեխնիկայի ծրագրային ապահովման իրականացում.
5) համակարգչային համակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքների նախապատրաստում.
6) Կոմիտեում աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու համար նախատեսված համակարգչային ծրագրերի նախագծում, վերջնական մշակում և սպասարկում.
7) Կոմիտեի աշխատակիցների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայման իրականացում ու կարգաբերում.
8) Կոմիտեի աշխատակիցներին համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործման աջակցություն.
9) համակարգչային և ցանցային տեխնիկայի ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքների իրականացնում.

10) սպասարկող կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների վերահսկողություն և հաշվառում.

11) Կոմիտեում էլեկտրոնային տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքների աջակցություն.

12) Կոմիտեի հեռախոսակապի, կապի այլ միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովում.

13) Կոմիտեի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական սպասարկման ապահովում.

14) Կոմիտեի անձնակազմին ծառայողական էլեկտրոնային հասցեների տրամադրում և սպասարկում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 9
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) նյութատեխնիկական ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի նպատակներն են՝ Կոմիտեի աշխատակիցներին համապատասխան աշխատանքային և շենքային պայմաններով, գույքով, նյութական այլ արժեքներով ապահովումը, ինչպես նաև դրանց պահպանությունը և շահագործման իրականացումը:

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի հաշվեկշռում հաշվառված գույքի անխափան շահագործման և պահպանման ապահովումը.

2) Կոմիտեի ծառայողական ավտոմեքենաների և այլ տրանսպորտային միջոցների անխափան շահագործման ապահովումը.

3) Կոմիտեի գործունեության համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական պահանջարկի ձևավորման ինչպես նաև ձեռք բերման աշխատանքների իրականացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի կարիքների համար գնումների անվանացանկի կազմման, դրանում փոփոխությունների և լրացումների իրականացման աշխատանքների ապահովում.

2) Կոմիտեի կարիքների համար գնման հայտերի նախագծման և սահմանված կարգով Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացման ապահովում.

3) Կոմիտեի կարիքների համար նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման և պահեստավորման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացման ապահովում.

4) Կոմիտեի կենտրոնական պահեստի մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարման և սահմանված կարգով Կոմիտեի ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման վարչության հետ տվյալների համադրման ապահովում.

5) Կոմիտեի կարիքների համար կնքված պայմանագրերի կատարման նկատմամբ հսկողություն.

6) ստորագրված հանձնման-ընդունման ակտերի Կոմիտեի ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման վարչության փոխանցման ապահովում.

7) Կոմիտեի գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված գնման հայտերի վերլուծում և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հանձնարարությամբ ընթացքավորում.

8) Կոմիտեի նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման, ինչպես նաև ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքների իրականացում.

9) Կոմիտեի անձնակազմին աշխատանքային անհրաժեշտ գույքով և պայմաններով ապահովում.

10) Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքների ապահովում.

11) Ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրում և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության իրականացում.

12) Կոմիտեին ամրակցված վարչական շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ տարածքների խնամքի, Կոմիտեին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման կազմակերպում և հսկողության իրականացում.

13) Կոմիտեի կոմունալ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ հսկողության իրականացում.

14) Կոմիտեի կողմից շահագործվող շենք-շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացում.

15) Կոմիտեի ընթացիկ շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների իրականացման կազմակերպում և հսկողության իրականացում.

16) Կոմիտեի կարիքների համար պատճենահանման, սքանավորման աշխատանքների կազմակերպման ապահովում.

17) նոր և օգտագործված գույքի մասով Կոմիտեի պահեստային տնտեսության վարում.

18) Կոմիտեի կարիքների համար պահանջվող և գնման ենթակա ապրանքների և (կամ) ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերի կազմում շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ համատեղ:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 10
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը խմբ. 28.06.2023. N 180-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակն է Կոմիտեի ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացման ապահովումը:

4.Բաժնի խնդիրն է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում.

2) Կոմիտեի մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունում, վավերապայմանների առկայության ստուգում, դասակարգում, հաշվառում, մուտքագրում, թվայնացում, բաշխում, առաքում և առաքման ցուցակների՝ ռեեստրների կազմում.

2.1) Կոմիտեի ստորաբաժանումներում գործավարության համար օգտագործվող կնիքների, դրոշմակնիքների հատկացում և վերահսկում. (ենթ. լրաց. 27.05.2025. N 137-Լ)

3) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, հանձնարարությունների, փաստաթղթերի, քրեական վարույթների գրանցում, առաքման իրականացում (այդ թվում էլեկտրոնային).

4) Բաժնի մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդունման ակտերի կազմում և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնում.

5) Բաժնի տեղեկատվական շտեմարանի ստեղծման և համալրման աշխատանքների իրականացում.

6) Կոմիտե մուտքագրվող և Կոմիտեից ելքագրվող քրեական վարույթների, իրեղեն ապացույցների ընդունում լիարժեքության ստուգում, համապատասխան մատյաններում գրանցում՝ փոստային և առձեռն պատշաճ առաքում.

7) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերում, աշխատանքի կազմակերպում և ընթացիկ գործավարության ստուգում.

8) Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին և առցանց եղանակով ստացված փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում, դասակարգում, մուտքագրում և հասցեատերերին հանձնում.

9) Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի քննչական վարչության և մարզային քննչական ստորաբաժանումների աջակցող բաժիններում փաստաթղթաշրջանառության գործընթացի ստուգում.

10) Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակում կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

11) Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի տրամադրում.

12) Կոմիտեում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների իրականացում.

13) Կոմիտեում վարվող ոչ էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, գրանցում, հաշվառում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8.Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 11
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, Կոմիտեի կանոնադրության, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակներն են՝

1) Կոմիտեի վարչական մասնաշենք մուտք գործելու համար կոդավորված էլեկտրոնային անցաքարտերի և մուտքի անցագրերի տրամադրումը.

2) Կոմիտեի գործառույթներին վերաբերվող մասով, տարբեր խնդիրներով դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը:

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի անցագրային ռեժիմի կազմակերպումը և իրականացումը.

2) Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց հետ ընդունելության կազմակերպումը, քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցումը և հաշվառումը.

3) Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին հասցեագրված առցանց դիմումների ընդունումը, հաշվառումը և ընդհանուր բաժին փոխանցումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

(3-րդ գլուխը խմբ. 27.12.2021. N 183-Լ)

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կոմիտեի անցագրային ռեժիմի կազմակերպում.

2) Կոմիտեի աշխատակիցներին էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրում.

3) Կոմիտե մուտք գործած այցելուների հաշվառում, անցագրերի և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրում.

4) այցելուների վերաբերյալ համապատասխան գրանցամատյանի և վարում.

5) ոչ պաշտոնական փաստաթղթերի առձեռն ներկայացման դեպքում՝ ստացագրերի լրացում.

6) Կոմիտեի շենքի ներսում և բակային տարածքում ամենօրյա դիտարկման իրականացում.

7) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում անձնակազմի մուտքի և ելքի մասին տվյալների ուսումնասիրում և իրավասու պաշտոնատար անձանց տեղեկատվության տրամադրում.

8) մարզային և տարածքային ստորաբաժանումներում տեղադրված պտտադռների և տեսաձայնագրիչների միջոցով աշխատողների հաճախումների ամենօրյա դիտարկում, գրանցամատյանի ստուգում և արձանագրում.

9) ոստիկանության պահպանության գնդի աշխատակիցների հետ համատեղ Կոմիտեի շենքի անվտանգության ռեժիմի ուսումնասիրում.

10) Կոմիտեին տարբեր խնդիրներով դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում.

11) քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների գնահատում՝ անհրաժեշտության դեպքում այլ մարմիններ դիմելու իրենց իրավունքի պարզաբանում.

12) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունելության օրեր և ժամեր սահմանելու դեպքում, նշված պաշտոնատար անձանց հետ, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության՝ Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց հետ քաղաքացիների հանդիպումների կազմակերպում.

13) դիմումների ընթացքի իրազեկման պահանջի դեպքում, Կոմիտեին վերաբերվող մասով դիմումների ընթացքի վերաբերյալ հսկողության իրականացում և դիմումատուներին տեղեկացում.

14) ներքին և արտաքին ազդարարման դեպքում հաղորդումների հաշվառում և հաղորդումների ընթացքի լուծմանն աջակցության ցուցաբերում.

15) Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին հասցեագրված առցանց դիմումների ընդունում և հաշվառում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և համապատասխան ոլորտը համակարգող Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

8.Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը կամ Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ:

Հավելված N 11.1
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը լրաց. 08.02.2023. N 46-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ և ՄԱՔՍԱՆԵՆԳՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տնտեսական հանցագործությունների և մաքսանենգությունների քննության գլխավոր վարչության աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակն է Կոմիտեի տնտեսական հանցագործությունների և մաքսանենգությունների քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելը:

4. Բաժնի խնդիրն է Վարչության փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչության գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման, աշխատանքների իրականացնում.

2) քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքների իրականացում.

3) քրեական վարույթներով կապի օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, ներբեռնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացման իրականացնում.

4) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների ծանուցման աշխատանքների իրականացնում.

5) Վարչությունում կարճված, դատարան ուղարկված քրեական վարույթների թվայնացված նյութերը, ինչպես նաև չնախաձեռնված քրեական վարույթների նյութերի արխիվի վարման աշխատանքների իրականացում.

6) Վարչությունում արխիվի վարման աշխատանքների իրականացնում.

7) Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքների իրականացնում.

8) Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

9) Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքների իրականացում.

10) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում.

11) դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացում.

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Վարչության պետը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Վարչության պետին, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժինների կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն:

Հավելված N 11.2
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը լրաց. 28.06.2023. N 180-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՏԿԱՊԵՍ ԿԱՐԵՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հատկապես կարևոր գործերի քննության գլխավոր վարչության աջակցող բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակն է Կոմիտեի հատկապես կարևոր գործերի քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը:

4. Բաժնի խնդիրն է Վարչության փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչության գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման, աշխատանքների իրականացնում.

2) քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքների իրականացում.

3) կապի օպերատորներին ուղարկվող և նրանցից ստացվող փաստաթղթերի հաշվառման իրականացում՝ ըստ կապի օպերատորների.

4) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների ծանուցման աշխատանքների իրականացնում.

5) սահմանված կարգով փաստաթղթերի Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքների իրականացում.

6) Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքների իրականացնում.

7) Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

8) Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքների իրականացում.

9) դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացում.

10) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում.

11) քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին աջակցության ցուցաբերում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Վարչության պետը:
7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:
8. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Վարչության պետին, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարին:
9. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն:

Հավելված N 11.3
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի
(հավելվածը լրաց. 05.01.2023. N 2-Լ)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետության, սահմանադրական կարգի հիմունքների և հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական նպատակն է Կոմիտեի պետության, սահմանադրական կարգի հիմունքների և հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը:
4. Բաժնի խնդիրն է Վարչության փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչության գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման, աշխատանքների իրականացնում.

2) քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքների իրականացում.

3) կապի օպերատորներին ուղարկվող և նրանցից ստացվող փաստաթղթերի հաշվառման իրականացում՝ ըստ կապի օպերատորների.

4) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի ծանուցման աշխատանքների իրականացնում.

5) սահմանված կարգով փաստաթղթերի Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքների իրականացում.

6) Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքների իրականացնում.

7) Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

8) Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքների իրականացում.

9) դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացում.

10) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում.

11) քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին աջակցության ցուցաբերում:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Վարչության պետը:

7. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Վարչության պետին, ինչպես նաև Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Բաժնի կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն:

Հավելված N 12
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅԱԶՈՐԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅԱԶՈՐԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) զինվորական քննչական գլխավոր վարչության և Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության երրորդ, չորրորդ, հինգերորդ, վեցերորդ, յոթերորդ, ութերորդ, իններորդ, տասներորդ կայազորային քննչական բաժինների աջակցող մասնագիտական բաժինները (այսուհետ՝ միասին Բաժիններ) Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության աջակցող մասնագիտական բաժիններ են:
(փոփ. 03.07.2023. N 178-Լ, խմբ. 07.02.2025. N 29-Լ)

2. Բաժինները գործում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժինների հիմնական նպատակն է Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ միասին գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներ) գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելը:

4. Բաժինների խնդիրն է գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

3. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժիններն իրենց նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում են հետևյալ գործառույթները՝

1) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներ (մտից) և Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, գրանցման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքների իրականացնում.

2) Գլխավոր վարչություն ստորաբաժանումներ ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքների իրականացնում.

3) ուղարկվող քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքների իրականացում.

4) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում հաշվառված, հսկողության վերցված փաստաթղթերի, միջնորդությունների, դիմում-բողոքների, գրությունների կատարման ընթացքի ու բովանդակության վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների նախապատրաստում.

5) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամանների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և իրազեկման աշխատանքների իրականացում.

6) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացում.

7) «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության ապահովում.

8) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում փաստաթղթային սպասարկման կազմակերպման ապահովում, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետության, գործավարության կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

9) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում հարուցված, կարճված, կասեցված, մերժված, դատարան ուղարկված և դատարանի կողմից ետ վերադարձված քրեական գործերի հաշվառման, ընդունման-հանձնման և դրանք արխիվի բաժին ուղարկման աշխատանքների իրականացնում.

10) հանցագործությունների վերաբերյալ դիմումների, հաղորդումների և ահազանգերի հաշվառում.

11) քրեական գործերով բջջային օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, ներբեռնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացում.

12) զեկուցագրերի, վիճակագրական հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում,

13) քրեական գործերի թվայնացման իրականացում.

14) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում արխիվի վարման, ակտավորման և Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքների իրականացում.

15) Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումներում անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրագրությունների նախապատրաստում: (փոփ. 27.12.2021. N 183-Լ)

16) էլեկտրոնային փոստի համակարգով (ԷՓՀ) պաշտպանված համակարգչային կապի աշխատանքների բաժանորդային կետի շահագործում.

17) տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ու գործերի առկայության վերաբերյալ հաշվետվության կազմում:

4. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժինների գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումների պետերը:

7. Բաժինների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում են Բաժինների պետերը:

8. Բաժինների պետերն անմիջական հաշվետու են Գլխավոր վարչության ստորաբաժանումների պետերին, Գլխավոր քարտուղարին և Գլխավոր վարչությանն աջակցող մասնագիտական բաժնի պետին:

9. Բաժինների պետերը պատասխանատու են Աջակցող մասնագիտական բաժինների առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10.Բաժինների կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն:

Հավելված N 13
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի Երևան քաղաքի քննչական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Աջափնյակ և Դավթաշեն վարչական շրջանների քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Ավան և Նոր Նորք վարչական շրջանների քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Արաբկիր վարչական շրջանների քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Էրեբունի և Նուբարաշեն վարչական շրջանների քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Կենտրոն և Նորք-Մարաշ վարչական շրջանների քննչական առաջին բաժնի, Երևան քաղաքի Կենտրոն և Նորք-Մարաշ վարչական շրջանների քննչական երկրորդ բաժնի, Երևան քաղաքի Կենտրոն և Նորք-Մարաշ վարչական շրջանների քննչական երրորդ բաժնի,Երևան քաղաքի Մալաթիա-Սեբաստիա վարչական շրջանների քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Շենգավիթ վարչական շրջանի քննչական բաժնի, Երևան քաղաքի Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջանների քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժիններ) աջակցող մասնագիտական բաժինները (այսուհետ՝ միասին Բաժիններ) Վարչության և Քննչական բաժնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ են:

2. Բաժինները գործում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժինների հիմնական նպատակն է Վարչության, Քննչական բաժինների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելը:

4. Բաժինների խնդիրն է Վարչության, Քննչական բաժինների փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչության, Քննչական բաժինների գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացումը:

3. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժիններն իրենց նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում են հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչությունում, Քննչական բաժիններում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի գրանցման, հաշվառման, աշխատանքների իրականացնում.

2) Վարչությունում, Քննչական բաժիններում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքների իրականացում.

3) քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքների իրականացում.

4) քրեական գործերով բջջային օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, ներբեռնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացման իրականացնում.

5) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացնում.

6) Վարչությունում, Քննչական բաժիններում արխիվի վարման աշխատանքների իրականացնում.

7) Վարչությունում, Քննչական բաժիններում հաշվառվող և վարվող մատյանների, իրավական ակտերի վերաբերյալ կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացնում:

8)Վարչությունում, Քննչական բաժիններում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

9) Վարչությանն ու Քննչական բաժիններին ուղղված (մտից) և Վարչությունից ու Քննչական բաժիններից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքներ իրականացում.

10) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում.

11) դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացում.

4. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժինների գործունեությունը համակարգում է Վարչության պետը և Քննչական բաժինների պետերը:

7. Բաժինների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում են Աջակցող մասնագիտական բաժինների պետերը:

8. Բաժինների պետերն անմիջական հաշվետու են Վարչության պետին, Քննչական բաժինների պետերին, ինչպես նաև հաշվետու են Գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժինների պետերը պատասխանատու են համապատասխան բաժինների առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10.Բաժինների կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն:

Հավելված N 14
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 132 -L հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Արագածոտնի, Արարատի, Արմավիրի, Գեղարքունիքի, Լոռու, Կոտայքի, Շիրակի, Սյունիքի, Վայոց ձորի, Տավուշի մարզային քննչական վարչությունների (այսուհետ՝ Վարչությունների) աջակցող մասնագիտական

բաժինները (այսուհետ՝ Բաժիններ) Վարչությունների և դրանց ստորաբաժանումների աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ են:

2. Բաժինները գործում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, Կոմիտեի կանոնադրության, սույն կանոնադրության և իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Բաժինների հիմնական նպատակն է Վարչությունների և դրանց ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելը:

4. Բաժինների խնդիրն է Վարչության և Ստորաբաժանումների փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև Վարչությունների և դրանց ստորաբաժանումների գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացումը:

3. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժիններն իրենց նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում են հետևյալ գործառույթները՝

1) Վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, դասակարգման, հաշվառման, պատճենահանման աշխատանքների իրականացնում.

2) Վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքների իրականացում.

3) քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքների իրականացում.

4) քրեական գործերով բջջային օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, ներբեռնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացման իրականացնում.

5) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքների իրականացնում.

6) Վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում արխիվի վարման աշխատանքների իրականացնում.

7) Վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում հաշվառվող և վարվող մատյանների, իրավական ակտերի վերաբերյալ կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացնում.

8) Վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

9) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում.

10) դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացում:

4. ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բաժինների գործունեությունը համակարգում են Վարչությունների պետերը:

7. Բաժինների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում են Բաժինների պետերը:

8. Բաժինների պետերն անմիջական հաշվետու են Վարչության պետին, Քննչական բաժինների պետերին, ինչպես նաև հաշվետու են Գլխավոր քարտուղարին:

10. Բաժինների պետերը պատասխանատու են Աջակցող մասնագիտական բաժինների առջև դրված խնդիրների և վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

5. ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11.Բաժինների կառուցվածքում ներքին կառուցվածքային միավորներ ընդգրկված չեն: