

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միջազգային վիճակագրական համագործակցության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Բաժինն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև՝ այլ իրավական ակտերով:
3. Բաժինն իր աշխատանքները կազմակերպում է՝ համագործակցելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների և միջազգային հանրության հետ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) Համաշխարհային վիճակագրական գործընթացներին Կոմիտեի շարունակական ինտեգրման և առկա համագործակցության հետագա ընդլայնման, ինչպես նաև՝ արտաքին աշխարհում Հայաստանի պաշտոնական վիճակագրության հեղինակության բարձրացման ապահովումը,
 - 2) ՄԱԿ-ի Պաշտոնական Վիճակագրության Հիմնարար Սկզբունքների, Եվրոպական Վիճակագրության Փորձառության Օրենսգիրքի Սկզբունքների, Պրոֆեսիոնալ Էթիկայի Հռչակագրի Սկզբունքների, Միջազգային Վիճակագրական Գործունեության Կառավարման Սկզբունքների իրականացման ապահովումը,

3) Վիճակագրության բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների և արտերկրի վիճակագրական ծառայությունների հետ համագործակցության ապահովումը:

5. Բաժինն իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մասնակցում է վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ պաշտոնական վիճակագրության օգտագործողների պահանջարկի ուսումնասիրության հիման վրա,

2) մշակում է միջազգային վիճակագրական համագործակցության համաձայնագրերը և պայմանագրերը, ներկայացնում է դրանց իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները,

3) պլանավորում, մշակում և նախապատրաստում է միջազգային համագործակցության ծրագրերը, նախագծերը, իրականացնում է դրանց համակարգումը և մշտադիտարկումը, ներկայացնում է կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ,

4) միջազգային համագործակցության շրջանակում նախապատրաստում և կազմում է հաշվետվություններ և զեկույցներ,

5) միջազգային համագործակցության շրջանակում կազմակերպում է սեմինարներ, աշխատանքային հանդիպումներ, գիտաժողովներ և խորհրդակցություններ,

6) մասնակցում է Կոմիտեի միջազգային պաշտոնական հանդիպումներին, կազմում դրանց վերաբերյալ արձանագրությունները,

7) իրականացնում է Կոմիտեի և պաշտոնական վիճակագրության փորձագիտական և ոլորտային գնահատումների կազմակերպումը և համակարգումը,

8) մասնակցում է անձնակազմի արտասահմանյան գործուղումների տեխնիկական առաջադրանքների մշակմանը, պատրաստում է դրանց ուղեկից փաստաթղթերը, ապահովում է աշխատակիցների կողմից հաշվետվությունների

ներկայացումը և դրանց հաշվառումը, վարում է արտասահմանյան գործուղումների հաշվառումը,

9) համակարգում է աշխատակիցների համար հանրապետությունում և արտերկրում միջազգային վիճակագրական համագործակցության շրջանակում կազմակերպվող, ինչպես նաև՝ առցանց ուսուցումների ու տեսակոնֆերանսների իրականացումը, դրանց մասնակցությունը և հաշվառումը,

10) կազմակերպում և համակարգում է Կոմիտեում անցկացվող սեմինար-շնորհանդեսները նվիրված վիճակագրության տարբեր բնագավառներին՝ միջազգային փորձագետների մասնակցությամբ, ինչպես նաև միջազգային վիճակագրական համագործակցության շրջանակում այլ միջոցառումներ և վարում դրանց հաշվառումը,

11) սահմանված կարգով ձևակերպում է աշխատակիցների համար մուտքի և ելքի արտոնագիր ստանալու համար փաստաթղթերը, Արտաքին գործերի նախարարություն միջնորդությունները՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկյա պետությունների դեսպանությունների միջոցով արտոնագիր ստանալու համար,

12) կազմակերպում և համակարգում է պաշտոնական հանձնախմբերի և օտարերկրյա փորձագետների պաշտոնական և աշխատանքային հրավերները, այցելությունները, դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակումը,

13) վարում է միջազգային կազմակերպությունների և ազգային վիճակագրական ծառայությունների հետ փաստաթղթաշրջանառությունը և իրականացնում է ստացված նյութերի տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին,

14) միջազգային համագործակցության շրջանակում կազմակերպում և համակարգում է բանակցությունների վարումը օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց հետ,

15) իրականացնում է ռազմավարական և հորիզոնական ոլորտների վերաբերյալ հարցաթերթերի լրացումը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից լրացվող վիճակագրական հարցաթերթերի լրացման համակարգումը և մշտադիտարկումը, դրանց ժամանակին տրամադրման վերահսկողությունը,

16) ապահովում է վիճակագրական նյութերի և այլ փաստաթղթերի թարգմանությունը և դրանց տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին,

17) ապահովում է վիճակագրական տեղեկատվության տրամադրումը միջազգային կազմակերպություններին, արտասահմանյան երկրների վիճակագրական ծառայություններին, ինչպես նաև՝ տեղական մարմիններին միջազգային վիճակագրական համագործակցության շրջանակում,

18) ապահովում է միջազգային վիճակագրական համագործակցության համակարգումը միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ազգային վիճակագրական ծառայությունների, ինչպես նաև՝ դոնորների հանրության հետ,

19) կազմակերպում է միջազգային վիճակագրական համագործակցության իրականացմանն առնչվող որոշումների կատարման հսկողությունը,

20) կազմակերպում է արտասահմանյան ուսուցման դասընթացների ժամանակ մասնակիցների կողմից ստացված գրականության և այլ նյութերի գրանցման, պահպանման աշխատանքը,

21) իրականացնում է արտասահմանյան թղթակցողների հասցեների քարտարանի վարումը և արդիականացումը,

22) սահմանված կարգով տրամադրում է միջազգային վիճակագրական համագործակցությանը վերաբերող համապատասխան տեղեկատվություն Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին ու անձանց,

23) ապահովում է միջազգային զարգացման նպատակների իրականացման համակարգումը՝ միտված Կայուն զարգացման նպատակների վերաբերյալ վիճակագրության տրամադրմանը,

24) պատրաստում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

25) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

26) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ու հանձնարարականներով իրականացնում է այլ գործառույթներ,

27) ՎՊԽ անդամի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ,

28) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետը:

7. Բաժնի պետը՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջում և ստանում է Բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև՝ տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն վերջիններիս,

2) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից բխող գործառույթներ,

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումն իրականացվում է Բաժնի աշխատողների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի պահանջներին համապատասխան:

9. Բաժնի պետը և աշխատողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում օրենքով սահմանված կարգով: