

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քարտուղարությունը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Քարտուղարությունն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Քարտուղարությունն իր աշխատանքները կազմակերպում է՝ համագործակցելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ:

4. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Քարտուղարության հիմնական խնդիրն է՝

1) Կոմիտեի էլեկտրոնային և թղթային փաստաթղթաշրջանառության (այսուհետ՝ գործառնության) կազմակերպման և վերահսկման ապահովումը,

6. Քարտուղարությունն իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) պատրաստում և գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում յուրաքանչյուր շաբաթվա վերահսկողության վերցված թղթակցության տեղեկանքը՝ վերահսկելով դրանց կատարման ժամկետները,

2) իրականացնում է փոստային առաքումները և դրանց համար նախատեսված ֆինանսական միջոցների ծախսման հսկողությունը,

3) իրականացնում է Կոմիտե մուտք եղած, ինչպես նաև ելքագրվող պաշտոնական թղթակցության ընդունումը, գրանցումը ու առաքումը՝ <<Մալբրի>> էլեկտրոնային համակարգում և հաշվառման մատյաններում,

4) ստուգում է առաքման համար ներկայացվող թղթակցության անհրաժեշտ ռեկվիզիտները,

5) ապահովում է Կոմիտեում գործառնության կազմակերպման մեթոդական աջակցությունը,

6) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի կատարման նկատմամբ հսկողությունը, գործառնության կարգի պահանջների կատարման վերահսկողությունը,

7) համակարգում է Կոմիտեի վարչական շենքի տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի աշխատանքները,

8) պատրաստում է բաժնի գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

9) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

10) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ու հանձնարարականներով իրականացնում է այլ գործառնություններ,

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառնություններ:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Քարտուղարության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է քարտուղարության պետը:

8. Քարտուղարության պետը՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջում և ստանում է Քարտուղարության 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:

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

10. Քարտուղարության 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: