

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՊԱԳՐԱԿԱԶՄԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տպագրակազմարարական 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 շահագրգիռ մարմինների հետ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն է՝

1) վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան Կոմիտեի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ տպագրակազմարարական աշխատանքների իրականացման ապահովումը:

5. Բաժինն իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից պատվիրվող նյութերի մինչտպագրական (համակարգչային մշակում, ձևավորում, այլն), տպագրական և կազմարարական աշխատանքները,

2) վարում է տպագրվող և պատճենահանվող նյութերի գրանցամատյանը,

- 3) ապահովում է տպագրության, հրապարակումների ձևավորման, համակարգչային մշակման ոլորտներում նոր տեխնոլոգիաների և ծրագրերի ներդրումը,
- 4) ապահովում է տպագրվող նյութերի որակը և տպագրական աշխատանքների արդյունավետությունը,
- 5) սահմանված կարգով, համաձայն ժամանակացույցի տպագրում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից պատվիրված վիճակագրական նյութերը,
- 6) ապահովում է Կոմիտեի տպագրակազմարարական և պատճենահանող տեխնիկայի անխափան աշխատանքը,
- 7) իրականացնում է լազերային սկավառակների պիտակների ձևավորման, և տպագրության աշխատանքները,
- 8) պատրաստում է բաժնի գործառույթներից 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 գործառույթներ,
- 11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի պետը:
7. Բաժնի պետը՝
 - 1) Կոմիտեի 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 կամ աշխատանքային պայմանագրերի 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: