



**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ա Կ Ա Ն Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր**

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՏԱՍՆԵՐԵՔԵՐՈՐԴ ՏԱՐԻ 17(331) 25.09.2017թ.

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

	ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ	
	ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐԵՐԸ	
186	«Արցախի Հանրապետության կառավարության կառուցվածքի մասին» ԱՀ Նախագահի ՆՀ-103-Ն հրամանագիրը.....	2
187	«Արցախի Հանրապետության պետական նախարարին պետական սեփականության կառավարման և ֆինանսների ոլորտում լիազորություններ վերապահելու մասին» ԱՀ Նախագահի ՆՀ-105-Ն հրամանագիրը.....	3
188	«Արցախի Հանրապետության պետական նախարարի կողմից նախարարների գործունեության համակարգման մասին» ԱՀ Նախագահի ՆՀ-106-Ն հրամանագիրը.....	4
189	«Արցախի Հանրապետության կառավարության կառուցվածքի սահմանումից բխող մի շարք միջոցառումների մասին» ԱՀ Նախագահի ՆՀ-107-Ն հրամանագիրը.....	5
190	«Արցախի Հանրապետության կառավարության և պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ԱՀ Նախագահի ՆՀ-108-Ն հրամանագիրը.....	40

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՀՐԱՄԱՆԱԳԻՐԸ

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 93-րդ հոդվածի 3-րդ կետով՝ **ո ր ո շ ու մ եմ**.

1. Սահմանել Արցախի Հանրապետության կառավարության հետևյալ կառուցվածքը.

- 1) պետական նախարար.
- 2) առողջապահության նախարարություն.
- 3) արդարադատության նախարարություն.
- 4) արտաքին գործերի նախարարություն.
- 5) աշխատանքի, սոցիալական հարցերի և վերաբնակեցման նախարարություն.
- 6) բնապահպանության և բնական ռեսուրսների նախարարություն.
- 7) գյուղատնտեսության նախարարություն.
- 8) էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարարություն.
- 9) կրթության, գիտության և սպորտի նախարարություն.
- 10) մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և զբոսաշրջության նախարարություն.
- 11) պաշտպանության նախարարություն.
- 12) քաղաքաշինության նախարարություն.
- 13) ֆինանսների նախարարություն:

2. Սահմանել Արցախի Հանրապետության պետական կառավարման այլ մարմինների հետևյալ կառուցվածքը.

- 1) ազգային անվտանգության ծառայություն.
- 2) ոստիկանություն.
- 3) արտակարգ իրավիճակների պետական ծառայություն:

3. Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանից:

Բ. ՄԱՀԱԿՅԱՆ

2017թ. սեպտեմբերի 25
Ստեփանակերտ
ՆՀ-103-Ն

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՀՐԱՄԱՆԱԳԻՐԸ

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՈԼՈՐՏՈՒՄ
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՎԵՐԱՊԱՀԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 93-րդ հոդվածի 2-րդ և 5-րդ կետերով՝ **ո ր ո շ ու մ եմ**.

1. Արցախի Հանրապետության պետական նախարարին վերապահել Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 93-րդ հոդվածի 5-րդ կետով Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ պետական սեփականությունը, ֆինանսական միջոցները Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառավարելու լիազորություններ:

2. Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանից:

Բ. ՄԱՀԱԿՅԱՆ

2017թ. սեպտեմբերի 25
Ստեփանակերտ
ՆՀ-105-Ն

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՀՐԱՄԱՆԱԳԻՐԸ

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ՆԱԽԱՐԱՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 102-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝ **ո ր ո շ ու մ եմ**.

1. Սահմանել, որ Արցախի Հանրապետության պետական նախարարը համակարգում է հետևյալ նախարարների գործունեությունը.

- 1) բնապահպանության և բնական ռեսուրսների նախարար.
- 2) գյուղատնտեսության նախարար.
- 3) էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարար.
- 4) քաղաքաշինության նախարար.
- 5) ֆինանսների նախարար:

2. Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանից:

Բ. ՄԱՀԱԿՅԱՆ

2017թ. սեպտեմբերի 25
Ստեփանակերտ
ՆՀ-106-Ն

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՀՐԱՄԱՆԱԳԻՐԸ

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ՄԱՀՄԱՆՈՒՄԻՑ ԲԽՈՂ ՄԻ ՇԱՐՔ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 93-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ կետերով՝ **ո ր ո շ ու մ եմ**.

1. Ստեղծել Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանում:

2. Ստեղծել «Արցախի Հանրապետության պետական նախարարի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ:

3. Վերակազմակերպել «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկը՝ դրա ստորաբաժանումները (հաստիքներով և աշխատակիցներով հանդերձ) միացնելով հետևյալ հիմնարկներին.

1) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայությունը, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմին, քարտուղարությունը, իրավաբանական վարչությունը, արձանագրային բաժինը, անձնակազմի կառավարման բաժինը, առաջին բաժինը, կազմակերպական բաժինը, հատուկ համակարգերի բաժինը ու ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման բաժինը՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմին՝ ներառելով «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանման կազմում.

2) սոցիալ-տնտեսական վարչությունը, տարածքային կառավարման և վերաբնակեցման վարչությունը, բացի վերաբնակեցման և միգրացիայի բաժնից՝ Արցախի Հանրապետության պետական նախարարի աշխատակազմին.

3) պետական գույքի կառավարման վարչությունը, անշարժ գույքի կադաստրի վարչությունը ու գեոդեզիայի և հողային պետական տեսչությունը՝ Արցախի Հանրապետության Էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմին.

4) բնակարանային հարցերի վարչությունը, տարածքային կառավարման և վերաբնակեցման վարչության վերաբնակեցման և միգրացիայի բաժինը՝ Արցախի Հանրապետության աշխատանքի, սոցիալական հարցերի և վերաբնակեցման նախարարության աշխատակազմին:

4. Վերակազմակերպել Արցախի Հանրապետության Էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմը՝ դրանից առանձնացնել զբոսաշրջության վարչությունը (հաստիքներով և աշխատակիցներով հանդերձ) և այն միացնել Արցախի Հանրապետության մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և զբոսաշրջության նախարարության աշխատակազմին:

5. Հաստատել Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը՝ համաձայն N 1 և N 2 հավելվածների:

6. Հաստատել Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրությունը և կառուցվածքը՝ համաձայն N 3 և N 4 հավելվածների:

7. Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին՝ երկշաբաթյա ժամկետում Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ՝ կառավարության կառուցվածքի սահմանմամբ, ինչպես նաև սույն հրամանագրով պայմանավորված՝ մինչև համապատասխան օրենսդրական փոփոխությունների կատարումը աշխատանքի վարձատրության պայմանների վերաբերյալ:

8. Արցախի Հանրապետության պետական նախարարին և նախարարներին՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության միջոցով Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնել համապատասխանաբար Արցախի Հանրապետության պետական նախարարի և Արցախի Հանրապետության նախարարությունների կանոնադրությունները և աշխատակազմերի կառուցվածքը հաստատելու մասին Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերը՝ երկշաբաթյա ժամկետում:

9. Սահմանել, որ.

1) սույն հրամանագրի 3-րդ և 4-րդ կետերում նշված հիմնարկները հանդիսանում են «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ» և «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկների՝ վերակազմակերպմանը համապատասխանող բնագավառի իրավահաջորդը.

2) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի որևէ ստորաբաժանման կազմում չներառված անձինք և հաստիքները ընդգրկվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանման կազմում.

3) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմին ամրացված գույքը փոխանցվում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանմանը:

10. Արցախի Հանրապետության ֆինանսների նախարարին՝ սույն հրամանագրով պայմանավորված՝ անհրաժեշտ վերաբաշխումներ կատարել Արցախի Հանրապետության 2017 թվականի պետական բյուջեում՝ մեկամսյա ժամկետում:

11. Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման պահից: Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կանոնադրության և կառուցվածքի մասին» ՆՀ-53 հրամանագիրը և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի օգոստոսի 26-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապե-

տության կառավարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական
հիմնարկ ստեղծելու մասին» N 243 որոշումը:

Բ. ՄԱՀԱԿՅԱՆ

2017թ. սեպտեմբերի 25
Ստեփանակերտ
ՆՀ-107-Ն

ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) պետական կազմակերպություն է, որն ապահովում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Արցախի Հանրապետության օրենքներով Արցախի Հանրապետության Նախագահին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը:

2. Աշխատակազմի հիմնադիրը Արցախի Հանրապետության Նախագահն է:

3. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան:

4. Աշխատակազմի իրավական վիճակը և գործունեության կարգը սահմանվում են Արցախի Հանրապետության օրենքներով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ:

5. Օրենքի համաձայն աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, ամրացված գույք և իր իրավասության սահմաններում Արցախի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

7. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Արցախի Հանրապետությունը:

8. Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից ստորագրված փաստաթղթերը վավերացնելու համար աշխատակազմը պատվիրում է հաստատված ուրվանկարով՝ Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և «Արցախի Հանրապետության Նախագահ» տեքստով հայերեն կլոր կնիք:

9. Աշխատակազմն ունի Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ: Աշխատակազմը կարող է ունենալ Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզվով կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

10. Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ,
անգլերեն՝ Office of the President of the Artsakh Republic,
ռուսերեն՝ Аппарат Президента Республики Арцах:

11. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Ստեփանակերտ,
Փետրվարի 20-ի փողոց, N 3:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են՝ կազմակերպել և պայմաններ ստեղծել Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Արցախի Հանրապետության օրենքներով Արցախի Հանրապետության Նախագահին վերապահված հետևյալ լիազորություններն իրականացնելու համար՝

1) Արցախի Հանրապետության ինքնիշխանության, անկախության, տարածքային ամբողջականության և անվտանգության երաշխավորի գործառույթների իրականացումը.

2) պետական կառավարման համակարգի մարմինների ընդհանուր ղեկավարումը.

3) Արցախի Հանրապետության ներքին և արտաքին քաղաքականության ղեկավարումը.

4) իր իրավասությանը վերապահված կադրային հարցերի լուծումը.

5) Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 142-րդ հոդվածով նախատեսված հարցերով Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարան դիմելու գործառույթի իրականացումը.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ որպես Արցախի Հանրապետության զինված ուժերի գերագույն գլխավոր հրամանատարի, գործառույթի իրականացումը.

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից քաղաքացիության, քաղաքական ապաստան տալու, Արցախի Հանրապետության շքանշաններով և մեդալներով պարգևատրելու, բարձրագույն զինվորական և պատվավոր կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ շնորհելու, ինչպես նաև դատապարտյալներին ներում շնորհելու գործառույթների իրականացումը.

8) միջազգային պայմանագրերը Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի վավերացմանը, կասեցմանը և դադարեցմանը ներկայացնելու, ինչպես նաև վավերացում չպահանջող միջազգային պայմանագրերը հաստատելու, կասեցնելու և դադարեցնելու գործառույթի իրականացումը.

9) օրենսդրական նախաձեռնության իրականացումը.

10) Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Արցախի Հանրապետության օրենքներով Արցախի Հանրապետության Նախագահին վերապահված այլ լիազորությունների իրականացումը:

13. Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Արցախի Հանրապետության օրենքներով վերապահված լիազորությունների իրականացումն ապահովելու նպատակով աշխատակազմն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների, ինչպես նաև դրանց նախագծերի վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացությունները, նախագծերի փորձաքննությանը և լրամշակմանը մասնակից է դարձնում շահագրգիռ կամ այլ իրավասու պետական մարմինների, պաշտոնատար անձանց և մասնագետների.

2) նախապատրաստում և Արցախի Հանրապետության Նախագահին է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների, ուղերձների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի նախագծերը.

3) ապահովում և վերահսկում է Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև կառավարության որոշումների պաշտոնական հրապարակումը.

4) վերահսկում է Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարումը.

5) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության ներքին և արտաքին քաղաքականության հարցերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից սահմանված կարգով ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը.

7) ապահովում է կուսակցությունների, հասարակական միավորումների և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ Արցախի Հանրապետության Նախագահի համագործակցությունը.

8) ապահովում է օտարերկրյա պետական մարմինների, պաշտոնատար անձանց, քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ Արցախի Հանրապետության Նախագահի համագործակցությունը.

9) հավաքում, մշակում, վերլուծում և Արցախի Հանրապետության Նախագահին է ներկայացնում Արցախի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում սոցիալ-տնտեսական, քաղաքական և իրավական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

10) պարբերաբար ուսումնասիրում և վերլուծում է տնտեսության և պետական կառավարման համապատասխան բնագավառներում իրավիճակը, բացահայտում հրատապ հարցերը և դրանց հիման վրա մշակում և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

11) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանումը, մշակումը և օգտագործումը, ինչպես նաև գործավարությունը.

12) համագործակցում է Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Արցախի Հանրապետության դատական մարմինների, Արցախի Հանրապետության դատախազության, Արցախի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի, գործադիր իշխանության, տարածքային կառավարման, այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների, միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց հետ.

13) կազմակերպում և ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի գործունեության հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

14) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

15) իրականացնում է քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմին ուղղված դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց՝ համապատասխան մարմինների, պաշտոնատար անձանց վերահասցեագրումը, ամփոփումը և Արցախի Հանրապետության Նախագահին համապատասխան հաշվետվություններ ներկայացնելը.

16) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

17) կազմակերպում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ դրանցում ներգրավելով համապատասխան գիտական կազմակերպությունների, գիտնականների և փորձագետների.

18) Արցախի Հանրապետության Նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից նշանակված պաշտոնատար անձանց՝ իրենց պաշտոնական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

19) վերահսկում և տեղերում ստուգում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարումը, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին և ճիշտ կատարելու համար, Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ կամ զեկուցումներ հայտնաբերված թերությունների, խախտումների վերաբերյալ.

20) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենքներով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով աշխատակազմին վերապահված այլ գործառնություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

14. Աշխատակազմի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝

1) հայեցողական պաշտոնները՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուրը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության պետ-Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի տեղեկատվության գլխավոր վարչության պետ-Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ-պետափրավական վարչության պետը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականները, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-տնտեսագիտական վարչության պետը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչները՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի տեղակալները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության ղեկավարը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության պետի տեղակալները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտները.

2) «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանումը.

3) կառուցվածքային ստորաբաժանումները (ծառայություն, վարչություն, քարտուղարություն, բաժին):

15. Աշխատակազմը կամ նրա առանձնացված ստորաբաժանումը կարող է ունենալ իր ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմը կառավարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Աշխատակազմը ենթակա և հաշվետու է Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

17. Արցախի Հանրապետության Նախագահը՝

1) աշխատակազմի խնդիրներին համապատասխան սահմանում է աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները և գործառնությունները.

2) հաստատում և փոփոխում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և աշխատողների ընդհանուր թիվը.

3) պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում աշխատակազմի ղեկավարին, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուղարին, աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության պետ-աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալին, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի տեղեկատվության գլխավոր վարչության պետ-Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ-պետափրավական վարչության պետին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականներին, հատուկ հանձնարարություններով դեսպաններին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-տնտեսագիտական վարչության պետին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչներին՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի տեղակալներին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության ղեկավարին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության պետի տեղակալներին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականներին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարին, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

4) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն խմբի պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ղեկավարի՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները և ցուցումները.

6) վերակազմակերպում և դադարեցնում է աշխատակազմի գործունեությունը.

7) իրականացնում է աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող՝ Արցախի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

18. Աշխատակազմում Արցախի Հանրապետության Նախագահին անմիջականորեն ենթարկվում են՝ աշխատակազմի ղեկավարը, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուղարը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականները, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-տնտեսագիտական վարչության պետը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչները՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, Արցախի

Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության ղեկավարը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականը և օգնականները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտները:

19. Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի ընդհանուր ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) աշխատում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի փոստի և այլ փաստաթղթերի հետ.

3) վարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի անձնական արխիվը.

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահին զեկուցում է պաշտոնական փոստը.

5) Արցախի Հանրապետության Նախագահի ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանն է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության օրենքները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերը, կարգադրությունները, կառավարության որոշումները, ինչպես նաև միջազգային պայմանագրերը, միջազգային պայմանագրերի վավերագրերը և այլ պաշտոնական փաստաթղթեր.

6) ստորագրում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների հավելվածները.

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատողների ընդհանուր թիվը, այդ թվում՝ դրանց փոփոխությունները.

8) համակարգում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության գործունեությունը.

9) համաձայնեցնելով Արցախի Հանրապետության Նախագահի հետ՝ հաստատում է աշխատակազմի հաստիքացուցակը.

10) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմում պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

11) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

12) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հավանությանն է ներկայացնում աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը.

13) արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը.

14) ներկայացնում է աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, իր իրավասության սահմաններում՝ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Արցախի Հանրապետության և աշխատակազմի անունից, ներկայացնում

նրանց շահերը, կնքում գործարքներ, ինչպես նաև տալիս է Արցախի Հանրապետության և աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

15) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ հանձնարարականներ է փոխանցում Արցախի Հանրապետության նախարարություններին, պետական կառավարման մյուս հանրապետական և տարածքային մարմիններին՝ Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման և սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

16) մասնակցում է Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստերին, այդ թվում՝ դռնփակ.

17) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների և հանձնարարականների կատարումը, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, բանակցությունների և ուղևորությունների արձանագրությունների նախապատրաստումը, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

18) վերահսկում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների և հանձնարարականների պատշաճ կատարումը, թերություններ, խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում միջոցներ է ձեռնարկում դրանք վերացնելու և ծագած խոչընդոտները հաղթահարելու համար.

19) իր լիազորությունների սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ.

20) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

21) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, կազմակերպություններ և պաշտոնատար անձանց է ուղարկում Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմին ուղղված նամակները, դիմումները և այլ փաստաթղթեր՝ դրանք ուսումնասիրելու, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների համաձայն որոշումներ ընդունելու և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար.

22) կազմավորում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

23) հաստատում է աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնները.

24) Արցախի Հանրապետության Նախագահի անվտանգությունն ապահովող ծառայության ղեկավարի հետ համատեղ հաստատում է աշխատակազմի անցագրային և ներքին ռեժիմը.

25) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

26) համակարգում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-

տնտեսագիտական վարչության պետի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցչի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչների՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, առաջին օգնականի, օգնականների և ռեֆերենտների ընթացիկ աշխատանքները.

27) կատարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հանձնարարականները.

28) իրականացնում է օրենքով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

20. Աշխատակազմի ղեկավարն ունի տեղակալներ, որոնք գործում են աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը, կատարում Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

21. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում են նրա առանձին գործառույթները:

22. Սույն կանոնադրության 19-րդ կետի 10-12-րդ ենթակետերում նշված գործառույթները աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության մասով իրականացվում են կառավարության գործերի կառավարչության պետի կողմից:

23. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում աշխատակազմի ղեկավարին փոխարինում է նրա տեղակալներից մեկը:

**5. ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ, ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԸ,
ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆԱԿԱՆԸ, ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՄԱՍՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ ԵՎ
ՌԵՖԵՐԵՆՏՆԵՐԸ**

24. Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի գործառույթները սահմանվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:

25. Անվտանգության խորհրդի քարտուղարն ունի տեղակալներ, որոնք գործում են Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված գործառույթները:

26. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականները՝

1) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

2) պարբերաբար Արցախի Հանրապետության Նախագահին են ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր՝ իրենց հանձնարարված բնագավառում իրավիճակի, երևույթների և

իրադարձությունների զարգացման միտումների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելություն.

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրենց հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) Արցախի Հանրապետության Նախագահի որոշմամբ կարող են ղեկավարել Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցել դրանց աշխատանքներին.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպում են իրենց հանձնարարված բնագավառում իրականացվող քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ՝ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ.

7) առաջարկություններ են ներկայացնում Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

8) կատարում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հանձնարարականներ:

27. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականների թիվը և գործունեության ուղղությունները որոշում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը:

28. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչը գործում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից սահմանված կանոնակարգի համաձայն:

29. Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչները՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, գործում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից սահմանված կանոնակարգի համաձայն:

30. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականները, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչները՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, կարող են ունենալ աշխատակիցներ:

31. Հատուկ հանձնարարություններով դեսպանի պաշտոնը համարժեք է Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականի պաշտոնին:

32. Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության ղեկավարը՝

1) ապահովում է վերահսկողական ծառայության բնականոն գործունեությունը.

2) իրականացնում է վերահսկողական ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3) իր իրավասության շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է վերահսկողական ծառայության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) իր իրավասության շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

6) իր իրավասության շրջանակներում տալիս է ցուցումներ, հանձնարարականներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարման ընթացքը.

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի գիտությամբ, իր իրավասության շրջանակներում, կազմակերպում է արտածրագրային ստուգումներ և ուսումնասիրություններ, սահմանում դրանց կատարման ժամկետները, ձևերն ու ծավալները.

8) հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների, ստորագրում նիստերի արձանագրությունները.

9) ներկայացնում է վերահսկողական ծառայությունն այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերություններում.

10) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Արցախի Հանրապետության կառավարության և պետական այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

11) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպում և ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև կառավարության որոշումների կատարումը.

12) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների խախտումներ թույլ տված պաշտոնատար անձանցից պահանջում է գրավոր կամ բանավոր բացատրություններ.

13) պատասխանատվություն է կրում վերահսկողական ծառայության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

14) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

33. Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականը՝

1) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքային ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի հաստատմանը.

2) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդակցությունների նախապատրաստումը՝ համագործակցելով համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց հետ.

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ:

4) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդակցությունների արձանագրությունների նախապատրաստումը և վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը, ինչպես նաև կազմում համապատասխան արձանագրություններ կամ ամփոփումներ:

5) կատարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

34. Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականները՝

1) կազմակերպական, վերլուծական-տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

2) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ համագործակցելով՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

3) առաջարկություններ են ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:

4) աջակցում են իրենց հանձնարարված բնագավառում պետական քաղաքականության լուսաբանմանը և իրականացմանը:

5) նախապատրաստում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի ելույթները, դիմումները, ուղերձները և նամակները, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր:

6) մասնակցում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի այցերի, գրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը, ինչպես նաև կազմում համապատասխան արձանագրություններ կամ ամփոփումներ:

7) իրենց գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների հետ:

8) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում են աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, մասնակցում են պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում իրենց հանձնարարված բնագավառին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

9) կազմակերպում և իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն:

10) աշխատում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից իրենց մակազրված փոստի հետ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

11) կատարում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

35. Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականների թիվը և գործունեության ուղղությունները որոշում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը:

36. Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարը՝

1) ներկայացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի պաշտոնական տեսակետները Արցախի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ձեպագրույցներ.

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի և պետական կառավարման մարմինների միասնական դիրքորոշման արտահայտման վերաբերյալ.

4) իր գործունեության ծրագիրը համաձայնեցնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հետ.

5) տեղեկատվության գլխավոր վարչության հետ համատեղ կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում նրա հրապարակային ելույթների վերաբերյալ, դրանք կազմելիս համագործակցում Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականի, օգնականների, ռեֆերենտների, տեղեկատվության գլխավոր վարչության և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ.

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

8) կատարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հանձնարարականներ:

37. Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտները՝

1) նախապատրաստում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի ելույթները և նամակները, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր.

2) իրականացնում են տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

38. Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտների թիվը և գործունեության ուղղությունները որոշում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը:

39. Արցախի Հանրապետության Նախագահի սահմանած գործառույթները և հանձնարարականները կատարելիս Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականները, հատուկ հանձնարարություններով դեսպանները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-տնտեսագիտական վարչության պետը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչները՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով, Արցախի Հանրապետության Անվտանգության

խորհրդի քարտուղարի տեղակալները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականները, Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարը և Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտները համագործակցում են միմյանց և աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ

40. Աշխատակազմի ստորաբաժանումները գործում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

41. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները (բացառությամբ սույն կանոնադրության 18-րդ կետով նախատեսվածների) գործում են աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

42. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

43. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները՝

1) իրականացնում են ստորաբաժանման աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումը, ապահովում են աշխատանքային կարգապահությունը և պատասխանատվություն են կրում ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

2) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, այցերին, բանակցություններին, ուղևորություններին, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստերին.

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում մասնակցում են հարցերի քննարկմանը.

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանը ներկայացված և իրենց փորձաքննությանը հանձնված իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ կարող են պահանջել տեղեկատվական-վերլուծական բնույթի նյութեր ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

5) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտի իրավիճակի մասին տեղեկանքներ, հաշվետվություններ կամ այլ փաստաթղթեր են պահանջում համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և պաշտոնատար անձանցից.

6) իրականացնում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրենց վերապահված այլ գործառնություններ:

44. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում կարող են ստեղծվել ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ բաժիններ և այլն:

45. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

46. «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանումը Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից հաստատված կանոնադրության հիման վրա ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին՝ որպես գործադիր իշխանության ղեկավարի, և կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, Արցախի Հանրապետության կառավարության բնականոն գործունեությունը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

47. Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայությունը՝

1) վերահսկում է գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց կողմից Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարման ընթացքը.

2) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ, սահմանված կարգով, գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, պետական կազմակերպություններում (բացի հատուկ թույլտվություն պահանջողներից) իրականացնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ.

3) իրականացնում է գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարման արդյունքների պարբերաբար քննարկումներ, ինչպես նաև բացահայտված թերությունների վերացման և ծագած դժվարությունների հաղթահարման նպատակով առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին.

4) վերահսկողական ծառայությունն իր գործառույթներն իրականացնելիս՝

- Արցախի Հանրապետության Նախագահի հաստատած աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան ուսումնասիրում, ստուգում և ամփոփում է գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությունը և Արցախի Հանրապետության Նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում այդ մարմինների աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ,

- իր իրավասության շրջանակներում իրականացված ուսումնասիրությունների և ստուգումների արդյունքներով Արցախի Հանրապետության Նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում

գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային կառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց՝ աշխատանքում թերանալու, իրենց պաշտոնական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

- իր իրավասության շրջանակներում Արցախի Հանրապետության Նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի վերաբերյալ,

- համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ծառայությունների հետ,

- իր իրավասության շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ուսումնասիրություններին և ստուգումներին ներգրավում է մասնագետների, փորձագետների, կազմավորում ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր,

- իր իրավասության շրջանակներում պետական մարմինների և կազմակերպությունների կատարողական կարգապահության, ֆինանսատնտեսական ոլորտի բացահայտված խախտումների փաստերի և դրանց վերացման վերաբերյալ Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնում է համապատասխան տեղեկանքներ և առաջարկություններ, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը,

- իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով սահմանված այլ լիազորություններ:

48. Տեղեկատվության գլխավոր վարչությունը՝

1) լուսաբանում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի, ինչպես նաև կառավարության գործունեությունը.

2) Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի, ինչպես նաև կառավարության գործունեության վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ.

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի և պետական կառավարման մարմինների միասնական դիրքորոշման արտահայտման վերաբերյալ.

4) ներկայացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի պաշտոնական տեսակետները Արցախի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

5) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

6) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ինչպես նաև լրատվության միջոցների ղեկավարների հետ հանդիպումները.

7) կազմակերպում է աշխատակազմի ղեկավարի, նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները.

8) լուսաբանում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը, ինչպես նաև ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից ստորագրված,

հաստատված, կասեցված կամ վավերացված իրավական ակտերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

9) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում տեղեկատվության բնագավառում քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ.

10) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի, մամուլի քարտուղարի ճեպագրույցների, ասուլիսների, խորհրդակցությունների և այլ գործառույթների իրականացումը.

11) նախապատրաստում և ներկայացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի ելույթների, դիմումների, ուղերձների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախագծերը, դրանք կազմելիս համագործակցում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնականի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղարի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտների և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ.

12) իրականացնում է տեղեկատվական դաշտի վերլուծություն, պատրաստում համապատասխան առաջարկություններ և ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին, աշխատակազմի ղեկավարին.

13) համացանցում կազմակերպում և պահպանում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կայքէջը.

14) կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի ու գործակալությունների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում ամենօրյա տեսություններ և դրանք ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին:

49. Պետաիրավական վարչությունը՝

1) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի գործունեության իրավական ապահովումը.

2) համակարգում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանը ներկայացված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի փորձաքննության աշխատանքները.

3) իրավական փորձաքննություն է իրականացնում և փորձագիտական եզրակացություններ պատրաստում աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից Արցախի Հանրապետության Նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանը ներկայացված իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը և իրավաբանական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ.

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերը.

5) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի

Հանրապետության օրենսդրության և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննության է առնում և սահմանված կարգով ընթացք տալիս Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմին ուղղված գրություններին, նամակներին, բողոքներին, անհրաժեշտության դեպքում հետևում է ներկայացված խնդիրների առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքին.

7) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է դատարանի վարույթում գտնվող՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի ակտերը վիճարկելու վերաբերյալ դիմումների, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի դեմ հայցադիմումների պատասխանները.

8) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ հսկում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարման ընթացքը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ.

9) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 142-րդ հոդվածով նախատեսված հարցերով Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարան դիմելու գործառույթի իրականացումը.

10) ապահովում է միջազգային պայմանագրերը օրենքով սահմանված կարգով Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի վավերացմանը, կասեցմանը և դադարեցմանը ներկայացնելու, ինչպես նաև վավերացում չպահանջող միջազգային պայմանագրերը հաստատելու, կասեցնելու և դադարեցնելու գործառույթի իրականացումը.

11) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից քաղաքացիություն շնորհելու, քաղաքացիությունը դադարեցնելու, քաղաքական ապաստան տալու, ինչպես նաև դատապարտյալներին ներում շնորհելու գործառույթների իրականացումը.

12) դատապարտյալներին ներում շնորհելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր ներման հարցերի հանձնաժողովի քննարկմանը, այնուհետև Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար.

13) Արցախի Հանրապետության քաղաքացիություն ձեռք բերելու և քաղաքացիությունը դադարեցնելու, քաղաքական ապաստան տալու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր քաղաքացիության հարցերի հանձնաժողովի քննարկմանը, այնուհետև Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար.

14) Արցախի Հանրապետությունում կացության հատուկ կարգավիճակ ստանալու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար:

50. Տնտեսագիտական վարչությունը՝

1) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացվող տնտեսական, ֆինանսավարկային, բյուջետային, սոցիալական, առողջապահության, բնապահպանության, քաղաքաշինության, ընդերքօգտագործման, գիտության, կրթության, մշակույթի, սպորտի ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի, հիմնադրույթների նախագծերի և այլ փաստաթղթերի ֆինանսատնտեսական փորձաքննությունը:

2) համագործակցելով համապատասխան մարմինների հետ՝ քննության է ենթարկում առանձին բնագավառներին վերաբերող ծրագրերը:

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ վերլուծում է առանձին բնագավառների վիճակը, բացահայտում հրատապ խնդիրները և դրանց հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ, իրականացնում է վերլուծություններ և որոշակի գործընթացների վերաբերյալ առանձին ոլորտներում փորձի ուսումնասիրություն:

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերլուծություններ և ներկայացնում զեկուցագրեր՝ Արցախի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում որոշակի գործընթացների, երևույթների և իրավիճակների վերաբերյալ:

5) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է առանձին ոլորտներում միջազգային փորձի ուսումնասիրություն:

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության օրենսդրության և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ:

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննության է առնում և սահմանված կարգով ընթացք տալիս Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմին ուղղված գրություններին, նամակներին, բողոքներին, անհրաժեշտության դեպքում հետևում բարձրացված խնդիրների առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքին:

8) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ հսկում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի առանձին հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարականների կատարման ընթացքը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ:

51. Քարտուղարությունը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի գաղտնի և ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը:

2) իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը, աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող թղթակցությունների նախնական ուսումնասիրությունը և հետագա ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը,

Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացվող՝ հանրապետության կենսագործունեությանը վերաբերող օպերատիվ տեղեկատվության հավաքումը.

3) իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումն աշխատակազմում.

4) հսկում է Արցախի Հանրապետության գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ օրենսդրության պահանջների կատարումը, կազմակերպում և վարում է գաղտնի գործավարությունը.

5) վերահսկողություն է իրականացնում քարտուղարության միջոցով պատրաստված՝ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությամբ ուղարկված փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ, աշխատակազմում համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքը.

6) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանը ներկայացվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը հայոց լեզվի կանոններին, դրանց լեզվաձևական և տերմինաբանական միասնականությունը: Մահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովում է հիշյալ փաստաթղթերի նախապատրաստումը (խմբագրում, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպում, համընթերցում, սրբագրում), անհրաժեշտ կարծիքների և նշագրումների ստացումը, ինչպես նաև հաշվառումը, առաքման նախապատրաստումը, պաշտոնական հրապարակումը, Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների բնօրինակների և մյուս ակտերի պատճենների պահպանումը և արխիվ հանձնումը.

7) ապահովում է Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների և ըստ անհրաժեշտության այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերստուգումը և խմբագրումը.

8) ապահովում է Արցախի Հանրապետության շքանշաններով և մեդալներով պարգևատրելու, պատվավոր կոչումներ շնորհելու գործառնությունների իրականացումը.

9) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից բարձրագույն զինվորական կոչումներ և բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ շնորհելու գործառնությունների իրականացումը.

10) Արցախի Հանրապետության շքանշաններով և մեդալներով պարգևատրելու, պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում Արցախի Հանրապետության Նախագահին առընթեր պետական պարգևների շնորհման հարցերի հանձնաժողովի քննարկմանը, այնուհետև Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար.

11) բարձրագույն զինվորական կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար.

12) իրականացնում է քարտուղարությունում ստացված գրավոր և բանավոր դիմումների հաշվառում, ինչպես նաև համակարգչային մուտքագրում և ուսումնասիրություն, ընթացք տալիս դրանց, կազմակերպում է դիմումներում արժարժեքի հարցերի քննարկում, անհրաժեշտության դեպքում դիմումները հասցեագրում է այն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, որոնք իրավասու են լուծում տալու բարձրացված հարցերին, առավել էական առաջարկությունները, դիմումները և զանգատները զեկուցում է աշխատակազմի ղեկավարին.

13) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը.

14) ապահովում է աշխատակազմի աշխատակիցների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

15) ապահովում է հրամանների, հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անձնական գործերի, սպասարկման ոլորտի աշխատողների ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, անաշխատունակության թերթիկների, աշխատանքային գրքույկների լրացումը և հաշվառումը, համապատասխան փաստաթղթերի վարումն ու պահպանումը, գործուղումների և արձակուրդների ձևակերպումը, ծառայողական վկայականների և տարեկան անցագրերի պատրաստումն ու հաշվառումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը.

16) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման աշխատանքները.

17) կազմակերպում է աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթները.

18) կազմակերպում և վարում է արխիվային գործը:

52. Ֆինանսատնտեսական բաժինը`

1) նախապատրաստում և աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում աշխատակազմի յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը.

2) ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը.

3) սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, արտացոլում և գույքագրում դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

4) ապահովում է ֆինանսադրամարկղային և բյուջետային կարգապահությունը:

53. Արարողակարգի բաժինը`

1) ապահովում է Արցախի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթների պահանջների կատարումը.

2) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի մասնակցությամբ բարձրագույն և բարձր մակարդակի այցերի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի

մասնակցությամբ Արցախի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային և այլ բնույթի միջոցառումների արարողակարգը, ինչպես նաև կազմում այդ այցերի ու միջոցառումների վերաբերյալ արձանագրություններ կամ ամփոփումներ.

3) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի, անհրաժեշտության դեպքում նրա տիկնոջ, աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների, արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը.

4) նախապատրաստում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատանքային օրվա ժամանակացույցը (խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի) և ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին:

54. Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի աշխատանքների ապահովման բաժինը՝

1) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Անվտանգության խորհուրդ) նիստերի և դրանց ներկայացվող նյութերի նախապատրաստումը.

2) նախապատրաստում է Անվտանգության խորհրդի որոշումների նախագծերը.

3) մշակում է Անվտանգության խորհրդի ամենամյա գործունեության ծրագրի և նիստերի օրակարգի նախագծերը, կազմակերպում նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները.

4) Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում պետության պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերին առնչվող՝ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ: Մասնակցում է այդ հարցերի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

5) մասնակցում է արտակարգ և ռազմական դրություն, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակ մտցնելու, երկարաձգելու ու դադարեցնելու մասին Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացվող առաջարկությունների, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակների կանխման և դրանց հետևանքների վերացման մասին օպերատիվ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

6) ապահովում է Անվտանգության խորհրդի միջգերատեսչական հանձնաժողովների գործունեությունը.

7) մասնակցում է պետության անվտանգության համակարգի կատարելագործմանն ուղղված Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացվող առաջարկությունների մշակմանը.

8) վարում է Անվտանգության խորհրդի գործավարությունը:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

55. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

56. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի վարիչ-գլխավոր հաշվապահը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

57. Աշխատակազմն իրավունք ունի Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործել, տիրապետել և տնօրինել իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

58. Աշխատակազմի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են պետական բյուջեի միջոցներից: Աշխատակազմը կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

59. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնությունները և իր կարիքների համար գնումները կատարում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

60. Աշխատակազմը Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

9. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

61. Աշխատակազմում գործավարության կարգը սահմանում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Արցախի Հանրապետության Նախագահի հետ:

62. Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից Արցախի Հանրապետության Նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, ստորագրմանը, հաստատմանը կամ վավերացմանը ներկայացված իրավական ակտերը կամ դրանց նախագծերը, աշխատակազմի գործավարության կարգին համապատասխան, համաձայնեցվում են աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց, ստորաբաժանումների և պետաիրավական վարչության հետ:

10. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՂԱԴԱՐՈՒՄԸ

63. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Մ.ՄՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

1. Աշխատակազմի ղեկավար
2. Անվտանգության խորհրդի քարտուղար
3. Կառավարության գործերի կառավարչության պետ-աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալ
4. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներ
5. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ-պետախրավական վարչության պետ
6. Տեղեկատվության գլխավոր վարչության պետ-աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ
7. Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի տեղակալներ
8. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-տնտեսագիտական վարչության պետ
9. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդական-Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մշտական ներկայացուցիչ
10. Հատուկ հանձնարարություններով ղեսպաններ
11. Արցախի Հանրապետության Նախագահի խորհրդականներ
12. Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչներ՝ հատուկ հանձնարարությունների գծով
13. Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայության ղեկավար
14. Արցախի Հանրապետության Նախագահի առաջին օգնական
15. Արցախի Հանրապետության Նախագահի օգնականներ
16. Արցախի Հանրապետության Նախագահի մամուլի քարտուղար
17. Արցախի Հանրապետության Նախագահի ռեֆերենտներ
18. Կառավարության գործերի կառավարչություն
19. Արցախի Հանրապետության Նախագահի վերահսկողական ծառայություն
20. Քարտուղարություն (ընդհանուր բաժին, արձանագրային բաժին, պարզների և կոչումների բաժին, քաղաքացիների ընդունելության և նամակների բաժին, արխիվ)
21. Տեղեկատվության գլխավոր վարչություն
22. Պետախրավական վարչություն (իրավաբանական բաժին, ներման և քաղաքացիության հարցերի բաժին)
23. Տնտեսագիտական վարչություն
24. Ֆինանսատնտեսական բաժին
25. Արարողակարգի բաժին
26. Անվտանգության խորհրդի աշխատանքների ապահովման բաժին
27. Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակ

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Մ.ՄՈՒՄԱՅԵԼՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
«ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ» ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Արցախի Հանրապետության կառավարության գործերի կառավարչությունը (այսուհետ՝ գործերի կառավարչություն) Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որն ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին՝ որպես գործադիր իշխանության ղեկավարի, և կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, Արցախի Հանրապետության կառավարության բնականոն գործունեությունը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Գործերի կառավարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Գործերի կառավարչությունն ունի Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ: Գործերի կառավարչությունը կարող է ունենալ Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզվով կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

4. Գործերի կառավարչության համակարգը կազմված է գործերի կառավարչության պետից, գործերի կառավարչության պետի տեղակալից (տեղակալներից), խորհրդականներից և օգնականներից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ), գործերի կառավարչության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, 50 տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող առևտրային ընկերություններից:

5. Գործերի կառավարչությունն Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման իրավաբանական անձանց պետական գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

6. Գործերի կառավարչությունը, իր իրավասության սահմաններում, Արցախի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել

պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

7. Գործերի կառավարչությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

8. Գործերի կառավարչությունը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Գործերի կառավարչությունն իր կնքած գործարքներով Արցախի Հանրապետության համար ձեռք է բերում ապրանքներ, ծառայություններ և աշխատանքներ կամ Արցախի Հանրապետության անունից օտարում է ապրանքներ, կատարում աշխատանքներ և մատուցում ծառայություններ, որոնց դիմաց ստացված հատուցումը հաշվեգրվում է Արցախի Հանրապետության միասնական գանձապետական հաշվի համապատասխան ենթահաշիվներին: Գործերի կառավարչության կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

9. Գործերի կառավարչությունն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Գործերի կառավարչության կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Արցախի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

10. Գործերի կառավարչության պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Արցախի Հանրապետությունը:

11. Գործերի կառավարչության գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Ստեփանակերտ, Փետրվարի 20-ի փողոց, N 1, կառավարության շենք:

2. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

12. Գործերի կառավարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) սահմանված կարգով Արցախի Հանրապետության Նախագահի քննարկմանը ներկայացվող օրենքների նախագծերի, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահին ներկայացնելու համար.

2) Արցախի Հանրապետության Նախագահին և կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրանց մասնակցության, կառավարության բնականոն գործունեության ապահովումը.

3) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից կամ օրենսդրությամբ սահմանված այլ խնդիրների և նպատակների իրականացումը:

13. Գործերի կառավարչությունն իր հիմնական խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) ապահովում է Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերի անցկացումը.

2) նախապատրաստում է Արցախի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերը, դրանց վերաբերյալ տալիս է

եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր և առաջարկություններ.

3) քննության է առնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին և կառավարություն ներկայացված փաստաթղթերը: Անհրաժեշտության դեպքում հարց ներկայացնողից կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ և տվյալ հարցով հրավիրել իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի կամ այլ պաշտոնատար անձի.

4) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստի հանձնարարականների՝ տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձևով, երկօրյա ժամկետում առաքումը հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին, պետական և այլ մարմինների ղեկավարներին ու պաշտոնատար անձանց.

5) Արցախի Հանրապետության կառավարության հաստատված որոշումներն ստանալուց հետո՝ երկօրյա ժամկետում, սահմանված կարգով կազմակերպում է դրանց առաքումը Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողով, հանրապետական գործադիր, տարածքային կառավարման և այլ պետական մարմիններ և ապահովում դրանց պաշտոնական հրապարակումը.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված՝ Արցախի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգին համապատասխան՝ գրանցամատյանում գրանցում և համարակալում է Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումները.

7) ապահովում է պատգամավորական և քաղաքացիական նախաձեռնությամբ ներկայացված օրինագծի վերաբերյալ Արցախի Հանրապետության կառավարության անդամներից ստացված առաջարկությունների հիման վրա Արցախի Հանրապետության կառավարության եզրակացության նախագծի նախապատրաստումը.

8) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի ներկայացուցիչների մասնակցությունը Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի դռնբաց նիստերին, մշտական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի և Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի աշխատանքներին.

9) իր իրավասության շրջանակներում նախապատրաստում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի նախաձեռնությամբ հրավիրվող Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի արտահերթ նիստերի և նստաշրջանների օրակարգերի նախագծերը.

10) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության կառավարության գործավարության, այդ թվում՝ գաղտնի գործավարության, կազմակերպումը.

11) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության քաղաքացիների ընդունելությունը, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծումն ու ամփոփումը՝ պարբերաբար Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցելով դիմումների վիճակի մասին:

3. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Գործերի կառավարչության կառավարումն իրականացնում են Արցախի Հանրապետության Նախագահը և Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, իսկ ղեկավարումը՝ գործերի կառավարչության պետը՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված իրավասությունների սահմաններում:

15. Արցախի Հանրապետության Նախագահը՝

1) վերակազմակերպում և դադարեցնում է գործերի կառավարչության գործունեությունը.

2) հաստատում է գործերի կառավարչության կանոնադրությունը, կառուցվածքը և դրանցում կատարվող փոփոխությունները.

3) սահմանում է գործերի կառավարչության աշխատողների առավելագույն թվաքանակը.

4) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գործերի կառավարչության հայեցողական և քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) որոշում է գործերի կառավարչությանը հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

16. Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորության սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գործերի կառավարչության պետի՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները և ցուցումները.

2) վերահսկողություն է իրականացնում գործերի կառավարչությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

3) հաստատում է գործերի կառավարչության հաստիքացուցակը.

4) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

17. Գործերի կառավարչությունը ղեկավարում է գործերի կառավարչության պետը, որը պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից:

Գործերի կառավարչության պետը պատասխանատու է գործերի կառավարչության առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների պատշաճ կատարման համար, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության համար:

Գործերի կառավարչության պետը ենթակա և հաշվետու է Արցախի Հանրապետության Նախագահին և Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին:

18. Գործերի կառավարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է գործերի կառավարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) սահմանված կարգով ընթացքավորում է Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Արցախի Հանրապետության նախարարներից, տարածքային կառավարման մարմիններից, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, նամակները, հեռագրերը և այլ փաստաթղթերը.

3) սահմանված կարգով Արցախի Հանրապետության Նախագահի որոշմանն է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված փաստաթղթերը.

4) ապահովում է Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախապատրաստումը՝ սահմանված կարգով Արցախի Հանրապետության Նախագահի կամ Արցախի Հանրապետության պետական նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

5) կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերի անցկացումը և արձանագրումը.

6) Արցախի Հանրապետության Նախագահի և Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների կամ Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների, հանձնարարականների կատարման նպատակով՝ ներգրավելով ճյուղային և տարածքային մարմինների ղեկավարների, մասնագետների, փորձագետների.

7) Արցախի Հանրապետության Նախագահի և Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Արցախի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու նպատակով հանձնարարականներ է փոխանցում Արցախի Հանրապետության նախարարություններին, պետական և տարածքային կառավարման մարմիններին՝ Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի ու կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի պահանջների կատարման կամ դրանց վերաբերյալ եզրակացություն կամ կարծիք հայտնելու համար.

8) Արցախի Հանրապետության կառավարությունում ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների, հեռագրերի և մյուս փաստաթղթերի պահանջների կատարման կապակցությամբ հանձնարարականներ է փոխանցում գործադիր իշխանության համապատասխան մարմիններին.

9) վերադարձնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին կամ կառավարություն ներկայացված Արցախի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերն ու դրանց վերաբերյալ մյուս նյութերը, եթե դրանք ներկայացվել են Արցախի Հանրապետության Նախագահի

հրամանագրով սահմանված՝ Արցախի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգի խախտմամբ.

10) Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գործերի կառավարչության հաստիքացուցակը.

11) մասնակցում է Արցախի Հանրապետության կառավարության նիստերին.

12) ստորագրում է Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների հավելվածները.

13) հաստատում է Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումների առաքման ենթակա մարմինների ցանկը.

14) պարբերաբար քննության է առնում հանձնարարականների կատարման արդյունքները.

15) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գործերի կառավարչության քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

16) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս գործերի կառավարչության անունից, ինչպես նաև տալիս է գործերի կառավարչության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

17) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է գործերի կառավարչության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտները.

18) սահմանում է աշխատանքի բաշխումն իր տեղակալների միջև.

19) ապահովում է գործերի կառավարչությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանությունը.

20) իր իրավասության սահմաններում ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

21) կատարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի և Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի առանձին հանձնարարականները.

22) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ

19. Գործերի կառավարչության գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է նրա տիրապետմանը, տնօրինմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից: Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից գործերի կառավարչությանը կարող է վերապահվել նաև պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնեմասերի տիրապետման իրավասություն:

20. Գործերի կառավարչությունն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված ղեպքերում ու կարգով, իր

գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու և տիրապետելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները): Գործերի կառավարչությունը օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կարող է տնօրինել (օտարել, վարձակալության տալ) իրեն հանձնված գույքը և գույքային իրավունքները:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Գործերի կառավարչությունն Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններին ներկայացնում ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, պարտադիր վճարների մասին ու վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

22. Գործերի կառավարչության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

23. Գործերի կառավարչության ֆինանսատնտեսական բաժնի վարիչ-գլխավոր հաշվապահը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, գործերի կառավարչության ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

6. ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

24. Գործերի կառավարչության կառուցվածքը ներառում է ստորաբաժանումներ, որոնց ղեկավարները գործում են գործերի կառավարչության պետի կամ նրա համապատասխան տեղակալի անմիջական ղեկավարությամբ:

25. Գործերի կառավարչության ստորաբաժանումների ղեկավարները կազմակերպում ու ղեկավարում են ստորաբաժանումների գործունեությունը, իրականացնում են ստորաբաժանման աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումը, ապահովում աշխատանքային կարգապահությունը և պատասխանատու են իրենց առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

**ԱՐՑԱՔԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Մ.ՄՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ

Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
«ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ» ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ**

I Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ

1. Քարտուղարություն
2. Անձնակազմի կառավարման բաժին
3. Առաջին բաժին
4. Արձանագրային բաժին
5. Իրավաբանական բաժին
6. Կազմակերպական բաժին
7. Հատուկ համակարգերի բաժին
8. Ֆինանսատնտեսական բաժին

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Մ. Մ ՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՀՐԱՄԱՆԱԳԻՐԸ

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 93-րդ հոդվածի 3-րդ կետով՝ **ո ր ո շ ու մ եմ**.

1. Սահմանել Արցախի Հանրապետության կառավարության և պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա այլ գործադիր մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ-40 հրամանագիրը:

3. Սույն հրամանագիրն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանից:

Բ. ՄԱՀԱԿՅԱՆ

2017թ. սեպտեմբերի 25
Ստեփանակերտ
ՆՀ-108-Ն

Կ Ա Ր Գ
ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՅԼ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով Արցախի Հանրապետության կառավարությանը (այսուհետ՝ կառավարություն) վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպական հիմունքները, կառավարության գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման և հրավիրման, որոշումների ընդունման և դրանց կատարման ապահովման կարգը:

2. Կառավարությունը Արցախի Հանրապետության Նախագահի լիազորությունների իրականացմանն աջակցող գործադիր իշխանության կողմից մարմին է: Կառավարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Արցախի Հանրապետության օրենքներով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումներով, Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարանի որոշումներով, կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև սույն կարգով:

3. Կառավարությունն ընդունում է որոշումներ, որոնք ենթակա են կատարման հանրապետության ամբողջ տարածքում:

4. Կառավարությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, ըստ անհրաժեշտության, կարող են հրավիրվել կառավարության նիստեր: Կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը, կառավարության բնականոն գործունեությունն ապահովում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի «Կառավարության գործերի կառավարչություն» առանձնացված ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ գործերի կառավարչություն):

5. Արցախի Հանրապետության Նախագահն իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ընդհանուր ղեկավարումը:

6. Արցախի Հանրապետության Նախագահի համապատասխան հրամանագրով Արցախի Հանրապետության պետական նախարարին (այսուհետ՝ պետական նախարար) վերապահված են Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական սեփականությունը և ֆինանսական միջոցները կառավարելու գործառնություններ:

Արցախի Հանրապետության Նախագահի համապատասխան հրամանագրով պետական նախարարին վերապահված են Արցախի Հանրապետության բնապահպանության և բնական ռեսուրսների նախարարի, գյուղատնտեսության նախարարի, էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարարի, քաղաքաշինության նախարարի և ֆինանսների նախարարի գործունեության համակարգման գործառույթներ: Պետական նախարարը իրականացնում է նաև Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից սահմանված այլ գործառույթներ:

Պետական նախարարը իր գործունեությունն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:

7. Պետական նախարարն ունի կանոնադրություն, Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ հայերեն կլոր կնիք, ձևաթղթեր, անհատականացման այլ միջոցներ: Պետական նախարարը կարող է ունենալ Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզվով կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

8. Պետական նախարարի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատում է կառավարությունը:

Պետական նախարարի նկատմամբ տարածվում են սույն կարգի 7-րդ գլխում նախատեսված կանոններն այնքանով, որքանով դրանք իրենց էությամբ կիրառելի են նրա նկատմամբ:

9. Կառավարության քաղաքականությունն առանձին բնագավառներում մշակում և իրականացնում են հանրապետական գործադիր մարմինները (այսուհետ՝ ՀԳՄ), որոնք ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:

ՀԳՄ-ներն են՝ Արցախի Հանրապետության նախարարությունները և պետական կառավարման այլ մարմինները:

10. ՀԳՄ-ն իր գործունեությունն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:

11. ՀԳՄ-ն ունի կանոնադրություն, Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ հայերեն կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ: ՀԳՄ-ն կարող է ունենալ Արցախի Հանրապետության զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզվով կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

12. ՀԳՄ-ի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատում է Արցախի Հանրապետության կառավարությունը:

13. ՀԳՄ-ի կանոնադրությամբ պետք է սահմանվեն ՀԳՄ-ի՝

- 1) լրիվ անվանումը և գտնվելու վայրը.
- 2) կառավարման ոլորտները և խնդիրները.
- 3) կառավարման և ղեկավարման կազմակերպումն ու ղեկավարների լիազորությունները.
- 4) կառուցվածքային ստորաբաժանումների հիմնական խնդիրները.

5) կողմից պետական գույքի տնօրինման, տիրապետման և օգտագործման կարգը.

6) գործունեության կազմակերպման վերաբերյալ այլ էական դրույթներ:

14. Արցախի Հանրապետության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) իր համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների և կազմակերպությունների նկատմամբ վերադաս մարմին է:

15. Նախարարության համակարգը կազմված է նախարարից, նախարարի տեղակալներից, խորհրդականներից, մամուլի քարտուղարից, օգնականներից և ռեֆերենտներից, նախարարության աշխատակազմից, տարածքային ստորաբաժանումներից, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմիններից, ինչպես նաև նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից:

Նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:

16. Պետական կառավարման այլ մարմնի համակարգը կազմված է այդ մարմնի ղեկավարից, պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի տեղակալներից, խորհրդականներից, մամուլի քարտուղարից, օգնականներից և ռեֆերենտներից, պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմից, տարածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այդ մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից:

17. Պետական նախարարի և ՀԳՄ-ի աշխատակազմը պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է պետական նախարարին և ՀԳՄ-ին Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը: Աշխատակազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներ (վարչություն, բաժին, քարտուղարություն) և առանձնացված ստորաբաժանումներ (գործակալություն, տեսչություն), որոնց ներկայացվող պահանջները սահմանում է կառավարությունը:

18. Գործակալությունն օրենքով, իսկ առանձին դեպքերում՝ նաև Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ծառայությունների մատուցման գործառույթներ իրականացնող պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում է:

19. Տեսչությունն օրենքով, իսկ առանձին դեպքերում՝ նաև Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված վերահսկողական գործառույթներ իրականացնող և պատասխանատվության միջոցներ կիրառող պետական կառավարչական հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանում է:

20. Կառավարության տարածքային քաղաքականությունն իրագործում են Արցախի Հանրապետության շրջանների վարչակազմերի ղեկավարները, Ստեփանակերտում՝ Ստեփանակերտի քաղաքապետը, որոնք համակարգում են ՀԳՄ-ների տարածքային ծառայությունների գործունեությունը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

21. Արցախի Հանրապետության շրջանների վարչակազմերի ղեկավարների և Ստեփանակերտի քաղաքապետի լիազորությունները և գործունեության կարգը սահմանվում են Արցախի Հանրապետության

Մահմանադրությամբ, Արցախի Հանրապետության օրենքներով և դրանց հիման վրա ընդունված Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և կառավարության որոշումներով:

2. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

22. Կառավարությունն իր գործունեությունը կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի ծրագրին համապատասխան:

23. Յուրաքանչյուր տարվա համար, մինչև յուրաքանչյուր տարվա մարտի 1-ը, ելնելով Արցախի Հանրապետության սոցիալ տնտեսական զարգացման իրավիճակից, հեռանկարներից, առանձին տարածքների զարգացման անհրաժեշտությունից, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակների առաջադրած պահանջներից, մշակվում և գործերի կառավարչության միջոցով Արցախի Հանրապետության Նախագահի հաստատմանն է ներկայացվում Արցախի Հանրապետության Նախագահի՝ տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագիրը (այսուհետ՝ ծրագիր)՝ ըստ առանձին ուղղությունների:

24. Ծրագրում նշվում են դրանց իրականացման կոնկրետ պատասխանատուները՝ ըստ ժամկետների և ֆինանսավորման աղբյուրների:

25. Ծրագրի նախագծի մշակումն ապահովում է պետական նախարարը՝ ՀԳՄ-ների ղեկավարների, Արցախի Հանրապետության շրջանների վարչակազմերի ղեկավարների և Ստեփանակերտի քաղաքապետի առաջարկությունների հիման վրա:

26. Ծրագրի կատարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է կառավարությունը:

27. Մինչև յուրաքանչյուր տարվա մարտի 1-ը պետական նախարարի կողմից ապահովվում է նախորդ տարվա ծրագրի կատարման ընթացքի, արդյունքների և ընթացիկ տարվա ծրագրի վերաբերյալ Ազգային ժողովում ներկայացվելիք՝ Արցախի Հանրապետության Նախագահի հաղորդման նախագծի ներկայացումը Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

28. Կառավարությունն իր գործունեությանն առնչվող խնդիրների լուծման, առանձին իրավական ակտերի նախագծերի, կառավարություն ներկայացված այլ հարցերի նախապատրաստման և քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին կառավարությանն առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար կարող է ստեղծել հանձնաժողովներ:

3. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

29. Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Արցախի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, օրենքներով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով նրա իրավասությանը վերապահված հարցեր, որոնք բխում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից հաստատված ծրագրից: Արցախի Հանրապետության Նախագահը, նպատակահարմարությունից ելնելով, Կառավարությանը կարող է հանձնարարել առանձին հարցերի քննարկում: Կառավարության

քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացվել նաև հրատապ լուծում պահանջող առանձին դեպքերում:

30. Կառավարության քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում պետական նախարարը, ՀԳՄ-ների ղեկավարները և գործերի կառավարչության պետը: Նրանց բացակայության (ժամանակավոր անաշխատունակության, գործուղման, արձակուրդի, պաշտոնի թափուր լինելու) դեպքում կառավարության քննարկմանը հարցեր կարող է ներկայացնել ղեկավարի համապատասխան տեղակալը:

31. Արցախի Հանրապետության օրենքներով ստեղծված մշտապես գործող մարմինների (հանձնաժողովներ, խորհուրդներ, ծառայություններ) ղեկավարները, Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարանի նախագահը, Արցախի Հանրապետության գլխավոր դատախազը կառավարության քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ:

Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարները կառավարության քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում պետական նախարարի միջոցով:

32. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվում են՝

1) Արցախի Հանրապետության օրենքների կամ Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների նախագծեր.

2) Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների նախագծեր.

3) կառավարության որոշումների նախագծեր.

4) Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից կառավարության եզրակացությանը ներկայացված՝ Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների կամ քաղաքացիական օրենսդրական նախաձեռնություններ:

33. Օրենսդրական և ենթօրենսդրական լուծում չպահանջող հարցերը կառավարության քննարկման են ներկայացվում հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և գործնականում ընդունված՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին չհակասող այլ ձևերով, որոնք ենթակա չեն սույն կարգով նախատեսված համաձայնեցման, եթե այլ բան չի բխում նշված փաստաթղթերի հիմքը հանդիսացող հանձնարարականներից: Նման դեպքերում, ինչպես նաև սույն կարգի 32-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում կառավարությունն ընդունում է արձանագրային որոշում:

34. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվում են միայն հիմնավորված, միմյանց չկրկնող և արդեն լուծում ստացած հարցերին սկզբունքորեն նոր լուծում տալու կամ նոր ընդունված օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանեցնելու նպատակ հետապնդող հարցեր:

35. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող հարցի հիմնավորվածության, ներկայացված նյութերի արժանահավատության, ամբողջականության և որակի համար պատասխանատվությունը կրում է հարցը ներկայացնողը:

36. Կառավարության քննարկմանը ներկայացված Արցախի Հանրապետության օրենքների և Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի

որոշումների նախագծերը պետք է համապատասխանեն Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենքներին ու չպետք է հակասեն Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարանի որոշումներին:

37. Արցախի Հանրապետության օրենքների նախագծերը կարող են չհամապատասխանել գործող օրենքների պահանջներին, եթե դրանք որոշակի բնագավառի իրավահարաբերությունների կարգավորման նոր սկզբունքներ են նախատեսում, ինչպես նաև նպատակ ունեն փոփոխություններ և լրացումներ առաջարկել արդեն իսկ գործող օրենքներում:

38. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող այլ հարցերը պետք է բխեն Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությունից, օրենքներից, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերից և կարգադրություններից, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումներից, կառավարության որոշումներից, եթե դրանք Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների և կառավարության որոշումների փոփոխություններ, լրացումներ կամ դրանցով կարգավորվող հարցերի նոր լուծումներ չեն նախատեսում:

39. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող հարցերին առնչվող փաստաթղթերում հստակ նշվում է, թե գործող օրենսդրության որ ակտերում և դրանց որ մասերում է առաջարկվում կատարել փոփոխություններ կամ լրացումներ, կամ որ ակտի գործողությունն է անհրաժեշտ դադարեցնել: Նման դեպքերում հարցի հետ միասին ներկայացվում է (ներկայացվում են) համապատասխան ակտի (ակտերի) մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագիծ (նախագծեր):

40. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթն իր մեջ ներառում է «Իրավական ակտերի մասին» Արցախի Հանրապետության օրենքով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

41. Արցախի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ բնույթի Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների և կառավարության որոշումների նախագծերը համաձայնեցվում են Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարի և մյուս շահագրգիռ մարմինների հետ, իսկ Արցախի Հանրապետության դատախազության, Արցախի Հանրապետության դատական համակարգի գործունեությանը վերաբերող նախագծերը ներկայացվում են վերը նշված մարմինների ղեկավարներին՝ կարծիքի:

42. Արտաքին քաղաքականության, պաշտպանության և ազգային անվտանգության հարցերին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերը, նախքան դրանք շրջանառության մեջ դնելը, ուղարկվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ՝ համաձայնեցման:

43. Մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող օրենքների նախագծերը, նախքան կառավարություն ներկայացնելը, ուղարկվում են Արցախի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանին՝ կարծիքի:

44. Նախքան Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարի համաձայնեցմանը ներկայացնելը՝ Արցախի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ բնույթի Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության

Ազգային ժողովի որոշումների և կառավարության որոշումների նախագծերը պետք է համաձայնեցվեն մյուս շահագրգիռ մարմինների հետ՝ դրանք ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, իսկ օրենքով նախատեսված կարգավորման ազդեցության գնահատում իրականացնելու դեպքում՝ 15-օրյա ժամկետում:

45. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Արցախի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ բնույթի Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների և կառավարության որոշումների նախագծերը 15-օրյա ժամկետում համաձայնեցվում են Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հետ:

46. Եթե սույն կարգի 44-45-րդ կետերում նշված ժամկետներում նախագծի վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ չեն ստացվում, ապա նախագիծն առանց դրանց կարող է ներկայացվել գործերի կառավարչություն:

47. Արցախի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ բնույթի Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների և կառավարության որոշումների նախագծերի վերաբերյալ Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, ինչպես նաև սույն կարգի 40-րդ կետում նշված մարմինների ղեկավարների առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են այդ ակտերի նախագծերին:

48. Սույն կարգի 41-47-րդ կետերով նախատեսված համաձայնեցումները կատարում է հարցը ներկայացնողը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը:

49. Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների ղեկավարների առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա կառավարության քննարկմանը հարցը ներկայացնողն անհրաժեշտ ճշգրտումներ և ուղղումներ է կատարում նախագծում և դրանք ներկայացնում գործերի կառավարչություն: Եթե Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարը, շահագրգիռ մարմինների ղեկավարներն առարկություններ և առաջարկություններ չունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա համաձայնեցումը ձևակերպվում է նախագծի վրա նշագրում կատարելով կամ առանձին նամակով:

50. Արցախի Հանրապետության տնտեսության առանձին ճյուղերի զարգացման, կապիտալ ներդրումների, նյութական պաշարների և ֆինանսական միջոցների հատկացման վերաբերյալ առաջարկությունները կառավարություն են ներկայացվում միայն Արցախի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի կազմավորման ժամանակաշրջանում:

51. Սույն կարգի 50-րդ կետի պահանջներից բացառություններ են թույլատրվում, եթե նշված հարցերը ծագում են տարվա ընթացքում՝ համապատասխան մարմիններից անկախ պատճառներով:

52. Արցախի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով և նյութերով (էլեկտրոնային կրիչներով կամ տեղեկատվության փոխանցման այլ միջոցներով), կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում մեկ

օրինակից՝ հարցը ներկայացնող պաշտոնատար անձի ուղեկցական գրությամբ՝ դրանք հանձնելով գործերի կառավարչություն:

53. Սույն կարգի 52-րդ կետում նշված փաստաթղթերի և ուղեկցական գրության մասին սահմանված կարգով զեկուցվում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

54. Կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու նպատակով Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների, կառավարության որոշումների նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություն կամ կարծիք հայտնելու հանձնարարականներ կարող է տալ Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ դրանք կարող են փոխանցել Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, պետական նախարարը, համապատասխան ՀԳՄ-ի ղեկավարը կամ գործերի կառավարչության պետը:

55. Սույն կարգի խախտմամբ Արցախի Հանրապետության Նախագահին կամ կառավարություն ներկայացված՝ Արցախի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ մյուս նյութերը գործերի կառավարչության պետը վերադարձնում է՝ դրանք սահմանված կարգով ներկայացնելու համար:

56. Սույն կարգի 54-րդ կետով նախատեսված հանձնարարականները կատարվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից սահմանված ժամկետներում, իսկ այդպիսի ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում՝ 15-օրյա ժամկետում:

57. Եթե սույն կարգի 54-րդ կետով նախատեսված դեպքերում հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի պաշտոնատար անձանց, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «Հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս պետական կառավարման մարմինները պարտավոր են պատասխանատու կատարողին կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում պատասխան ներկայացնել Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

58. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ իրենց կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

59. Հանձնարարականում սահմանված ժամկետները հիմնավոր պատճառներով չպահպանելու դեպքում պատասխանատու կատարողը համապատասխան նամակով միջնորդում է Արցախի Հանրապետության Նախագահին՝ սահմանված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնական ժամկետը:

60. Արցախի Հանրապետության Նախագահին կամ կառավարություն ներկայացված փաստաթղթերը նախապես քննության է առնում գործերի կառավարչությունը՝ 15-օրյա ժամկետում: Կառավարության քննարկմանը

հարց ներկայացնողից կարող են պահանջվել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ:

61. Անհրաժեշտության դեպքում այդ քննարկումներին հրավիրվում են տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ ՀԳՄ-ի ներկայացուցիչներ կամ այլ պաշտոնատար անձինք:

62. Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերը պարտադիր համաձայնեցվում են շահագրգիռ պետական մարմինների հետ, եթե դրանցում շոշափվում են համապատասխան բնագավառներին վերաբերող հարցեր: Տարաձայնությունների առկայության դեպքում փաստաթղթերին կցվում է չհամաձայնեցված հարցերի վերաբերյալ արձանագրություն՝ տարաձայնության պատճառների հիմնավորմամբ:

63. Կառավարությունն ներկայացված փաստաթղթերը կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Արցախի Հանրապետության Նախագահի մակագրությամբ:

64. Կառավարության որոշումների նախագծերը կարող են, ըստ անհրաժեշտության, սույն կարգի 92-րդ կետով նախատեսված կարգով հաստատման ներկայացվել առանց նիստում դրանց քննարկման: Այդպիսի դեպքերում որոշումների նախագծերը համաձայնեցվում են շահագրգիռ մարմինների ղեկավարների հետ՝ հարցման կարգով:

4. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

65. Կառավարության նիստերը հրավիրում և վարում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ կառավարության նիստը կարող է վարել պետական նախարարը:

66. Կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերի անցկացումն ապահովում է գործերի կառավարչությունը:

67. Կառավարության նիստերի օրակարգը հաստատում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը:

68. Կառավարության նիստի օրակարգում կարող են փոփոխություններ կատարվել Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից:

69. Կառավարության նիստերի և դրանցում քննարկվելիք հարցերի մասին ոչ ուշ, քան նիստն սկսվելուց երեք օր առաջ տեղեկացվում են կառավարության անդամները, հրավիրվողները, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ անձինք:

70. Կառավարության անդամներին և հրավիրվող պատասխանատու անձանց սույն կարգի 69-րդ կետով նախատեսված ժամկետից ոչ ուշ տրամադրվում են նիստի օրակարգը, օրակարգում ընդգրկված հարցերը և դրանց առնչվող նյութերը:

71. Սույն կարգի 69-րդ և 70-րդ կետերով նախատեսված ժամկետները կարող են չպահպանվել առանձին, անհետաձգելի համարվող հարցեր քննարկվելու դեպքերում:

72. Արցախի Հանրապետության Նախագահի որոշմամբ կառավարության նիստերն անցկացվում են Ստեփանակերտ քաղաքում, կառավարության կամ Արցախի Հանրապետության Նախագահի նստավայրում:

73. Արցախի Հանրապետության Նախագահի որոշմամբ կառավարության նիստերը կարող են անցկացվել արտագնա:

74. Կառավարության նիստերն սկսվում են նախօրոք նշանակված ժամին և ավարտվում նույն օրը: Նիստերը կարող են անցկացվել ընդմիջումներով: Նիստերի ընդմիջումները և դրանց տևողությունը հայտարարվում են նիստը վարողի կողմից: Տեսական քննարկում պահանջող հարցերի քննարկումները կարող են հետաձգվել հաջորդ օրը, իսկ լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ ուսումնասիրություններ պահանջող հարցերը՝ հաջորդ նիստի օրը:

75. Կառավարության նիստերին (այդ թվում՝ դոնփակ) մասնակցում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը և գործերի կառավարչության պետը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

76. Կառավարության նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Արցախի Հանրապետության պետական կառավարման այլ մարմինների ղեկավարները, օրենքներով ստեղծված մշտապես գործող մարմինների (հանձնաժողովների, խորհուրդների, ծառայությունների) ղեկավարները, Արցախի Հանրապետության գլխավոր դատախազը, իսկ Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև այլ անձինք:

77. Կառավարության տվյալ նիստին կամ տվյալ նիստի հարցի քննարկմանը հրավիրվողների ցանկը, Արցախի Հանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ, սահմանում և նիստին մասնակցությունն ապահովում է գործերի կառավարչության պետը:

78. Կառավարության նիստերն անցկացվում են դոնփակ, եթե՝

1) քննարկվում են պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք համարվող տեղեկություններին առնչվող հարցեր.

2) Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության 99-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում քննարկվում է Արցախի Հանրապետության Գերագույն դատարան կամ Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողով դիմելու հարցը:

79. Կառավարության նիստերին կառավարության անդամների մասնակցությունը պարտադիր է: Կառավարության անդամը կառավարության նիստերին կարող է չմասնակցել սույն կարգի 30-րդ կետում նախատեսված հիմքերի առկայության, իսկ այլ դեպքերում՝ նիստը վարողի համաձայնությամբ:

80. Կառավարության նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է կառավարության անդամների առնվազն կեսից ավելին:

81. Օրակարգի հարցերի քննարկման հերթականությունը սահմանում է կառավարության նիստը վարողը:

82. Քննարկումներից առաջ տվյալ հարցի վերաբերյալ լսվում է համապատասխան զեկուցում, որով հանդես գալու իրավունք ունեն հարցը ներկայացնող մարմինների ղեկավարները, նրանց բացակայության կամ նիստը վարողի համաձայնության դեպքում՝ նրանց տեղակալները:

83. Կառավարության նիստում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչև 20 րոպե, ելույթների համար՝ մինչև 5

րուպե, տեղեկանքների համար՝ 2 րուպե ժամանակ: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել այլ ժամկետներ:

84. Զեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները: Նիստը վարողը քննարկվող հարցի վերաբերյալ իր կարծիքն արտահայտում է վերջում:

85. Ելույթներն ավարտված են համարվում զեկուցողի կողմից քննարկումների վերաբերյալ իր կարծիքի արտահայտումից հետո:

86. Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կառավարության որոշումն ընդունվում է այդ հարցի քննարկման ավարտից հետո՝ նախքան հաջորդ հարցի քննարկմանն անցնելը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հարցի քննարկումը հետաձգվում է:

87. Կառավարության որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, եթե դրա օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցող՝ կառավարության անդամների կեսից ավելին: Քվեարկությունը կատարվում է «կողմ» կամ «դեմ» ձայներով: Ձայների հավասարության դեպքում հարցի ընդունման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը:

88. Քվեարկությանը մասնակցում են միայն կառավարության անդամները:

89. Արցախի Հանրապետության օրենքների, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի ու կարգադրությունների, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը կառավարության հավանությանն արժանանալու դեպքում, սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի հետ միասին, սահմանված կարգով ներկայացվում են Արցախի Հանրապետության Նախագահին կամ Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողով:

90. Եթե կառավարության նիստի քննարկումների ժամանակ առաջանում է նախագծի լրամշակման անհրաժեշտություն, ապա այն ներկայացնողին տրվում է համապատասխան հանձնարարական՝ սահմանելով պատասխանատուներին և կատարման ժամկետը:

91. Կառավարության նիստում ներկայացված նախագծի ընդունումը մերժվելու դեպքում դրա մասին կազմված արձանագրությունն ուղարկվում է նախագիծը ներկայացնողին:

92. Կառավարության որոշումները հաստատում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Արցախի Հանրապետության Նախագահի հանձնարարությամբ, պետական նախարարի համակարգման, ինչպես նաև նրա իրավասությանը վերապահված այլ ոլորտներին առնչվող կառավարության որոշումները հաստատում է պետական նախարարը:

93. Կառավարության նիստում ընդունված որոշումները հաստատում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Պետական նախարարի կողմից վարվող կառավարության նիստում ընդունված որոշումները հաստատում է պետական նախարարը:

94. Կառավարության որոշումների հավելվածներն ստորագրում է գործերի կառավարչության պետը:

95. Կառավարության նիստերն արձանագրվում են: Կառավարության նիստերի արձանագրման կարգը սահմանում է կառավարությունը: Նիստերի արձանագրումն ապահովում է գործերի կառավարչության պետը:

96. Կառավարության նիստերի արձանագրություններն ստորագրում է նիստը վարողը:

97. Եթե կառավարության նիստի ընթացքում հանձնարարականներ են տրվել ՀԳՄ-ների ղեկավարներին, պետական այլ մարմինների ղեկավարներին ու պաշտոնատար անձանց, ապա գործերի կառավարչությունը երկօրյա ժամկետում դրանք՝ կառավարության տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձևով, ուղարկում է նշված մարմիններին և պաշտոնատար անձանց:

5. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԳՐԱՆՑԵԼԸ, ՀՐԱՊԱՐԱԿԵԼԸ ԵՎ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

98. Կառավարության որոշումները գործերի կառավարչությունում գրանցվում են կառավարության որոշումների գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

99. Յուրաքանչյուր տարվա համար կառավարության որոշումների համարակալումն սկսվում է տարվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա վերջին որոշմամբ: Նորընտիր Արցախի Հանրապետության Նախագահի կողմից իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից կառավարության որոշումների համարակալումը վերսկսվում է:

100. Կառավարության որոշումները հրապարակվում և ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով:

101. Կառավարության որոշումները հաստատվելուց հետո սահմանված կարգով պահվում են գործերի կառավարչությունում: Գործերի կառավարչությունը հաստատված որոշումները երկօրյա ժամկետում, սահմանված կարգով, առաքում է Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովի, պետական նախարարի, ՀԳՄ-ների, տարածքային կառավարման մարմինների աշխատակազմերին: Առաքման ենթակա մարմինների ցանկը հաստատում է գործերի կառավարչության պետը:

102. Կառավարության այն որոշումները, դրանց առանձին կետերը կամ մասերը, որոնք պարունակում են Արցախի Հանրապետության պետական, ծառայողական, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք կազմող տեղեկություններ, հրապարակման ենթակա չեն:

6. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՅԼ ՀԱՐՑԵՐ

103. Պետական նախարարը, ՀԳՄ-ների և տարածքային կառավարման մարմինների ղեկավարները պարբերաբար հաշվետվություններ են ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին իրենց պատասխանատվության ոլորտներում Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, կառավարության որոշումների, հանձնարարականների կատարման ընթացքի և դրանց կատարման ապահովման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների մասին:

104. Արցախի Հանրապետության Նախագահը պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է, այդ թվում՝

- 1) Արցախի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենին.
- 2) Արցախի Հանրապետության ոստիկանության պետին.
- 3) Արցախի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի տեղակալներին.
- 4) Արցախի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի տեղակալներին.
- 5) Արցախի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի տեղակալներին՝ լիազոր մարմնի ղեկավարի ներկայացմամբ.
- 6) Արցախի Հանրապետության ոստիկանության պետի տեղակալներին՝ լիազոր մարմնի ղեկավարի ներկայացմամբ:

105. Կառավարությունը՝

- 1) ընթացիկ հարցերի լուծման նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.
- 2) լուծում է պաշտոնական գործուղումների հետ կապված հարցերը.
- 3) սահմանում է պետական նախարարի, ՀԳՄ-ի և տարածքային կառավարման մարմինների աշխատողների առավելագույն թվաքանակը.
- 4) պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է Արցախի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների պետական ծառայության տնօրենին, իսկ տնօրենի տեղակալներին՝ լիազոր մարմնի ղեկավարի ներկայացմամբ.
- 5) պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է շրջանների վարչակազմերի ղեկավարներին.
- 6) պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալներին, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
- 7) նշանակում է միջազգային և միջկառավարական մարմիններում կառավարության ներկայացուցիչներ.
- 8) օրենքով նախատեսված դեպքերում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գերատեսչական նորմատիվ ակտերը.
- 9) սահմանում է պետական նախարարի, ՀԳՄ-ի ղեկավարի խորհրդականների, մամուլի քարտուղարի, օգնականների և ռեֆերենտների թվաքանակները:

106. Շրջանների վարչակազմերի ղեկավարների տեղակալներին պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է համապատասխան շրջանի վարչակազմի ղեկավարը՝ պետական նախարարի համաձայնությամբ:

107. Շրջանների վարչակազմերի ղեկավարներին և Ստեփանակերտի քաղաքապետին արձակուրդ է տրամադրվում Արցախի Հանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ :

7. ՀԳՄ-Ի ՂԵԿԱՎԱՐԸ

108. ՀԳՄ-ի ղեկավարը գլխավորում է ՀԳՄ-ն և կառավարում ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների և կազմակերպությունների գործունեությունը:

109. ՀԳՄ-ի ղեկավարն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և այլ իրավական ակտերով:

110. ՀԳՄ-ի ղեկավարն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված խնդիրներն ու գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի գնահատման և վերլուծության, հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

111. ՀԳՄ-ի ղեկավարը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և հաշվետու է Արցախի Հանրապետության Նախագահին:

112. ՀԳՄ-ի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում, համակարգում և վերահսկում է ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների և կազմակերպությունների ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է ՀԳՄ-ի առջև դրված խնդիրներին ու գործառույթների իրականացման համար.

2) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված գործունեության բնագավառների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Արցախի Հանրապետության Նախագահին և կառավարություն.

3) լսում և կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների և կազմակերպությունների գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, հաստատում ՀԳՄ-ի մարմինների տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը և ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատության վերստուգման արդյունքները.

4) իրականացնում է ՀԳՄ-ի աշխատակազմի կառավարումը՝ օրենքով և ՀԳՄ-ի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների սահմաններում.

5) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ՀԳՄ-ի կանոնադրությունը և կառուցվածքը :

Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների և կազմակերպությունների կանոնադրությունները և կառուցվածքները.

6) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր լիազորության սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում ՀԳՄ-ի աշխատակազմի ղեկավարի, ՀԳՄ-ի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև ՀԳՄ-ի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները և ցուցումները.

7) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը և ՀԳՄ-ի կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է ՀԳՄ-ի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասության սահմանները.

8) վերահսկողություն է իրականացնում ՀԳՄ-ի կողմից պետական գույքի տնօրինման, տիրապետման և օգտագործման նկատմամբ.

9) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ՀԳՄ-ի համակարգի աշխատողների թիվը.

10) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

11) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀԳՄ-ի համակարգի աշխատողներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

12) կարող է կազմավորել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

13) իր իրավասության սահմաններում ընդունում և օրենքով սահմանված կարգով հրապարակում է գերատեսչական իրավական ակտեր, արձակում է հրամաններ, տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Արցախի Հանրապետության կամ ՀԳՄ-ի անունից, ինչպես նաև տալիս է Արցախի Հանրապետության կամ ՀԳՄ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

14) Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շնորհում է դասային, հատուկ կոչումներ.

15) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Արցախի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

113. ՀԳՄ-ի ղեկավարի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ, ՀԳՄ-ի ղեկավարի պարտականությունները կատարում է ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

114. ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է ՀԳՄ-ի համակարգի աշխատանքները՝ ՀԳՄ-ին վերապահված քաղաքականության իրականացման՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իր լիազորության սահմաններում համակարգում է ՀԳՄ-ի՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը՝ ՀԳՄ-ի համակարգի պետական մարմինների և ՀԳՄ-ի կառավարման ոլորտում գործող կազմակերպությունների միջոցով՝ տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ.

3) ՀԳՄ-ի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում ՀԳՄ-ի համակարգի մարմիններին տալիս է հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, վերահսկողություն իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ.

4) ՀԳՄ-ի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.

5) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ՀԳՄ-ի ղեկավարի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում ՀԳՄ-ի ղեկավարին.

6) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

115. ՀԳՄ-ի ղեկավարը և նրա տեղակալը Արցախի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը և դրանով սահմանված կարգին համապատասխան ունեն արձակուրդի իրավունք: ՀԳՄ-ի ղեկավարին արձակուրդ տրամադրվում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ, իսկ ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալին՝ ՀԳՄ-ի ղեկավարի կողմից:

116. Պաշտոնեական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում ՀԳՄ-ի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) պաշտոնից ազատում:

117. Պաշտոնեական պարտականությունների բարեխիղճ և օրինակելի կատարման համար ՀԳՄ-ի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ միջոցները՝

- 1) շնորհակալագրով պարգևատրում.
- 2) հուշանվերով կամ թանկարժեք նվերով պարգևատրում.
- 3) հուշամեդալով պարգևատրում:

118. Սույն կարգով նախատեսված կարգապահական տույժերը և խրախուսանքի միջոցները կիրառում է Արցախի Հանրապետության Նախագահը: Կառավարությունը սույն կարգով նախատեսված կարգապահական տույժերը և խրախուսանքի միջոցները կիրառում է միայն կառավարության կողմից նշանակված պաշտոնատար անձանց նկատմամբ:

8. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ԻՇԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ

119. Կառավարության գործավարությունը տարվում է կառավարության կողմից հաստատված՝ կառավարության գործավարության կարգին համապատասխան:

120. Կառավարության գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է գործերի կառավարչությունը:

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

Մ. ՄՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ