

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արցախի Հանրապետության Մարդու իրավունքների պաշտպանի Աշխատակազմը իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է (այսուհետ՝ Աշխատակազմ), որն ապահովում է ԱՀ Սահմանադրությամբ, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ԱՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով ԱՀ Մարդու իրավունքների պաշտպանին (այսուհետ՝ Պաշտպան) վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև՝ քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

2. Աշխատակազմի հիմնադիրը Արցախի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Պաշտպանի:

3. Աշխատակազմն իրականացնում է միայն այնպիսի գործունեություն, որը նպատակաուղղված է Պաշտպանի լիազորությունները լիարժեք ու արդյունավետ իրականացնելուն, ինչպես նաև՝ քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովելուն:

4. Աշխատակազմի իրավական կարգավիճակն ու գործունեության կարգը սահմանվում են «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ԱՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ԱՀ օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

5. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և ամրացված գույք:

6. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

7. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Արցախի Հանրապետությունը:

8. Աշխատակազմն ունի ԱՀ զինանշանի պատկերով, հայերեն՝ իր անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ: Աշխատակազմը կարող է ունենալ նաև անհատականացման այլ միջոցներ:

9. Աշխատակազմի անվանումն է՝

Հայերեն՝ «Արցախի Հանրապետության Մարդու իրավունքների պաշտպանի Աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ.

Անգլերեն՝ “Office of the Human Rights Defender of the Republic of Artsakh” state administrative institution.

Ռուսերեն՝ Государственное управленческое учреждение “Аппарат Защитника прав человека Республики Арцах”:

10. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Արցախի Հանրապետություն, քաղաք Ստեփանակերտ, փողոց Կնունյանցների, շենք 1/61 համար 59:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմը կազմված է դեպարտամենտից և քարտուղարությունից:

12. Աշխատակազմն իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝ իր առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով՝

1) Ապահովում է Պաշտպանին հասցեագրված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, դրանց արդյունքները ներկայացնում է Պաշտպանին, ինչպես նաև՝ նախապատրաստում անհրաժեշտ որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

2) Իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն վերջիններիս իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

3) Իրականացնում է մշտադիտարկման աշխատանքներ՝ Պաշտպանի կողմից սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.

4) Նախապատրաստում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունների, Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների կամ առաջարկությունների նախագծեր.

5) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտին առնչվող առանձին հարցերի վերաբերյալ իրականացնում է իրավական վերլուծություններ.

6) Նախապատրաստում է նորմատիվ իրավական ակտերի

սահմանադրականության հարցով ԱՀ Գերագույն դատարանի սահմանադրական պալատ ներկայացվող դիմումների նախագծեր.

7) Իրականացնում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և արտահերթ հրապարակային զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներ.

8) Նախապատրաստում է Պաշտպանի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ինչպես նաև՝ շրջափերականների, գրությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

9) Մասնակցում է մարդու իրավունքների ոլորտին առնչվող պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, տեղական, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, քննարկումներին, գիտաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

13. Իր գործառույթների շրջանակներում իրականացնում է պաշտոնական հաղորդակցություն:

III. ՊԱՇՏՊԱՆԸ

14. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է Պաշտպանը:

15. Պաշտպանն Աշխատակազմի ղեկարտամենտի ղեկավարի և գործադիր քարտուղարի անմիջական ղեկավարն է.

16. **Պաշտպանը՝**

1) Աշխատակազմի խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

2) Համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովում է Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացումը.

3) Արձակում է պարտադիր կատարման ենթակա հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում որոշումներ.

4) Հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի աշխատողների ընդհանուր թիվը և հաստիքացուցակը.

5) Հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պետական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերը.

6) Նշանակում և պաշտոնից ազատում է պետական ծառայողներին և Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

7) Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանցից նշանակում է ներկայացուցիչներ ԱՀ Ազգային ժողովում և ԱՀ Գերագույն դատարանում.

8) Սահմանում է պետական ծառայողների վերապատրաստման կարգը, գործունեության գնահատման կարգը, չափանիշերը և բնութագրի ձևը, ինչպես նաև՝ պետական ծառայողների վարքագծի կանոնները, ծառայողական քննություն անցկացնելու, գործավարության (փաստաթղթաշրջանառության), պետական ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգերը.

9) Աշխատակազմի աշխատանքներին կարող է ներգրավել փորձագետներ, մասնագետներ, տեխնիկական սպասարկման և պայմանագրային հիմունքներով առանձին այլ խնդիրներ ու գործառույթներ իրականացնող անձինք.

10) Պետական ծառայողներին շնորհում և իջեցնում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության դասային աստիճաններ, ինչպես նաև զրկում է դասային աստիճանից.

11) Հաստատում և փոփոխում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը.

12) Սահմանում է Աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար մրցույթի անցկացման կարգը, մրցութային հանձնաժողովների ձևավորման կարգը, ինչպես նաև՝ դրանց աշխատակարգը.

13) Պետական ծառայողներին և Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, իր որոշմամբ, գործուղում կամ տրամադրում է արձակուրդ.

14) Տալիս է Պաշտպանի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով.

15) Կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գործադիր քարտուղարի կողմից ընդունված՝ ԱՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, ցուցումները կամ այլ անհատական ակտերը.

16) Որոշում է կայացնում Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց՝ Օրենքով սահմանված լիազորություններ պատվիրակելու վերաբերյալ.

17) Իր կողմից հաստատված կարգին համապատասխան՝ խրախուսում է շնորհակալագրով, պատվոգրով և այլ միջոցներով.

18) Կարող է ունենալ մինչև հինգ խորհրդական, որոնք չեն ընդգրկվում Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության մեջ և չեն ստանում վարձատրություն պետական միջոցներից:

19) Իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության, այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ՝ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

20) Խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնագրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև՝ համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրերում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

21) Իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

22) Ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև՝ այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

23) Պահանջում և ստանում է տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև՝ իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

24) Ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, այդ թվում՝ քրեակատարողական հիմնարկում պահվող անձանց անձնական գործերին, նրանց բժշկական փաստաթղթերին և քրեակատարողական հիմնարկի վարչակազմի կողմից վարվող մատյաններին, ստանում դրանց պատճենները.

25) Իրականացնում է Սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

26) Պաշտպանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

17. Պաշտպանի խորհրդականը՝

1) Պաշտպանի առաջարկությամբ՝ իրականացնում է մասնագիտական հետազոտություններ, պատրաստում է փաստաթղթերի նախագծեր, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության, կարող է իրականացնել ներկայացուցչական գործառույթ:

2) Պաշտպանի առաջարկությամբ՝ կոնկրետ հարցերի վերաբերյալ պարբերաբար ներկայացնում է վերլուծական բնույթի նյութեր և անհրաժեշտ նկատառումներ:

3) Պաշտպանի առաջարկությամբ՝ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, տեղական, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպություններում առանձին հարցերի քննարկմանը:

4) Պաշտպանի առաջարկությամբ՝ հաստատում է շփումներ և իրականացնում հաղորդակցություն միջազգային, օտարերկրյա և սփյուռքյան կազմակերպությունների հետ՝ մարդու իրավունքներին վերաբերող հարցերի շուրջ:

5) Պաշտպանի առաջարկությամբ՝ նկատառումներ է ներկայացնում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԸ ԵՎ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

18. Դեպարտամենտի ղեկավարը՝

1) Իրականացնում է դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումը:

2) Ապահովում է Պաշտպանի հրամանների, հանձնարարականների և որոշումների կատարումը:

3) Կազմակերպում և վերահսկում է դեպարտամենտի աշխատանքները և պարբերաբար դրանց մասին տեղեկություններ է ներկայացնում Պաշտպանին:

4) Վերլուծում է դեպարտամենտի կողմից կատարված աշխատանքները և Պաշտպանին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

5) Կազմակերպում և անցկացնում է դեպարտամենտում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ մասնագիտական հավաքներ և խորհրդակցություններ, գնահատում է նրանց կողմից իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունները և տալիս աշխատանքների բարելավմանն ուղղված հանձնարարականներ.

6) Պաշտպանի հանձնարարությամբ՝ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Պաշտպանին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ դեպարտամենտի աշխատանքներում մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև՝ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.

8) Դեպարտամենտի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև՝ Պաշտպանի հանձնարարությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

9) Միջնորդություն է ներկայացնում Պաշտպանին՝ դեպարտամենտում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

10) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով փոխարինում է Պաշտպանին.

11) Պատասխանատվություն է կրում դեպարտամենտի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

12) Իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

19. Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1) Անձանց տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև՝ դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.

2) Կատարում են անձանց ընդունելություն.

3) Ապահովում են մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացվող բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը.

4) Պաշտպանի կամ դեպարտամենտի ղեկավարի որոշմամբ կամ հանձնարարությամբ՝ արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում են անհետաձգելի այցեր.

5) Բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակներում, Պաշտպանի որոշման հիման վրա, իրականացնում են անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ կան կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների հաստատված կամ ենթադրյալ խախտման դեպքեր.

6) Բովանդակային առումով մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ դրանց պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում, հանրային ծառայության ոլորտում գործող կազմակերպություններից Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր պահանջելու գործընթացին.

7) Պաշտպանի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, տեղական, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, փորձագետների, ինչպես նաև՝ ոլորտին առնչվող այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.

8) Մասնակցում են Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև՝ արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին՝ այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

9) Պաշտպանի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում են իրենց իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

10) Համագործակցում են մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

11) Համագործակցում են Աշխատակազմի քարտուղարության հետ՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների, ինչպես նաև՝ համատեղ գործառույթների իրականացման այլ դեպքերի մասով.

12) Իրականացնում են մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական

դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում են առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.

13) Պաշտպանի հանձնարարությամբ՝ առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնում և կազմակերպում են քննարկումներ իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ.

14) օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործման նպատակով՝ վեր են հանում և վերլուծում անձանց իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ իրավական ակտերում խնդիրներն ու իրավակարգավորման բացերը.

15) մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերը օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում մշակում են իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծեր.

16) քննության են առնում և սահմանված կարգով ընթացք տալիս Պաշտպանին ուղղված դիմումները, որոնք վերաբերում են օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործմանը կամ ԱՀ Գերագույն դատարան դիմելու առաջարկներին.

17) իրականացնում են մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակում, ինչպես նաև դրանց հրատարակման կազմակերպում.

18) իրականացնում են գիտահետազոտական և կրթական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների և (կամ) համագործակցելով այլ կազմակերպությունների հետ.

19) Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը իրականացնում է ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը.

20) Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում և իրականացնում է մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների գործունեությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն.

21) Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը միջնորդություն է ներկայացնում կամ առաջարկում է միջնորդություն ներկայացնել ստորաբաժանումում պաշտոն զբաղեցնելու անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

22) Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

23) Իրականացնում են Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Քարտուղարությունը՝

1) Իրականացնում է Աշխատակազմի՝ որպես պետական կառավարչական հիմնարկի, լիազորությունները.

2) Իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող.

3) Աջակցում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեպարտամենտի, ինչպես նաև՝ Պաշտպանի խորհրդականների գործունեության լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.

4) Օժանդակում է Աշխատակազմի կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

5) Ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքները.

6) Ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև պետական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

7) Իրականացնում է «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» և «Գնումների մասին» ԱՀ օրենքներով սահմանված գործառույթներ.

8) Իրականացնում է Աշխատակազմում ֆինանսաբյուջետային գործընթացի ապահովմանն ուղղված կանոնակարգված գործունեություն.

9) Աշխատակազմի հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմման և մշակման աշխատանքները.

10) Կազմում և Պաշտպանի հաստատմանն է ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի ծախսային նախահաշիվները.

11) Իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը իրավասու մարմիններին.

12) Իրականացնում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառում, քայլեր է ձեռնարկում Աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործմանն ուղղությամբ.

13) Իրականացնում է ԱՀ օրենսդրությամբ սահմանված գնումների պլանավորումը.

14) Իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն՝ արդյունքների մասին տեղեկատվությունը պարբերաբար ներկայացնելով Պաշտպանին.

15) Իրականացնում է Աշխատակազմում կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման, նյութատեխնիկական հագեցվածության, տեխնիկական և տեխնոլոգիական զարգացման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

16) Բյուջետային գործընթացի ապահովման նպատակով՝ իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

17) Ապահովում է աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները.

18) Կազմակերպում է Աշխատակազմի ապահովումն ավտոտրանսպորտով, կահույքով, գույքով, տնտեսական ապրանքներով, իրականացնում է դրանց օգտագործման, պահպանման և ժամանակին վերանորոգման վերահսկողությունը.

19) Ապահովում է Աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև՝ ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, համակարգում է դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

20) Կարգավորում է համացանցային կապի հասանելիությունն Աշխատակազմի համակարգչային ցանցում, իրականացնում է դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, ինչպես նաև՝ համակարգում համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.

21) Աջակցում է Պաշտպանի լիազորությունների պատշաճ և արդյունավետ իրականացմանը՝ մարդու իրավունքների ենթադրյալ խախտումներին արագ արձագանքման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության և վիճակագրության վարման միջոցով.

22) Անհրաժեշտության դեպքում, իրավասու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ դրանց պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում, հանրային ծառայության ոլորտում գործող կազմակերպություններից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

23) Մասնակցում է հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

24) Ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

25) Ապահովում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական տեղեկատվության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, գրանցման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով մուտքագրման, պատճենահանման, ինչպես նաև՝ համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները.

26) Ապահովում է էլից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

27) Վերահսկողություն է իրականացնում գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.

28) Համակարգում և իրականացնում է Աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքները.

29) Ապահովում է ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական տվյալների հավաքագրումը.

30) Վարում է աշխատողների անձնական գործերը.

31) Ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ վարում է հրամանագրքեր և իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ.

32) Կազմակերպում և անց է կացնում մրցույթներ՝ պետական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման նպատակով.

33) Նախապատրաստում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

34) Ձևավորում և վարում է կադրերի ռեզերվը.

35) Ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննությունների իրականացումը.

36) Ապահովում է Պաշտպանի և նրա Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների, գիտաժողովների, սեմինարների, այցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպումը.

37) Համակարգում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի հարաբերությունները մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող ներպետական հաստատությունների, զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

38) Զանգվածային լրատվության միջոցներով հասարակայնությանն իրազեկում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի գործունեության մասին՝ ապահովելով գործունեության հրապարակայնությունը և թափանցիկությունը.

39) Կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների մամուլի ասուլիսները և հարցազրույցները.

40) Իրականացնում է տեղական և արտասահմանյան լրատվության միջոցների մշտադիտարկում, մամուլի ամենօրյա տեսության կազմում, դրանց արխիվացում.

41) Հրապարակում է տեղեկություններ Պաշտպանի և Աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնական ու աշխատանքային այցերի, հանդիպումների, ասուլիսների մասին.

42) Իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

21. Գործադիր քարտուղարը՝

1) Իրականացնում է քարտուղարության անմիջական ղեկավարումը.

2) Համակարգում է Աշխատակազմի կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին օժանդակելու քարտուղարության գործունեությունը.

3) Իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում է որոշումներ.

4) Նշանակում և պաշտոնից ազատում է քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) Ապահովում է Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող տվյալների վերլուծությունը և ամփոփումը.

6) Իրականացնում է Պաշտպանին հասցեագրված դիմումների և բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

7) Ապահովում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը.

8) Ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքների իրականացումը.

9) Ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև՝ պետական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

10) ԱՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է պետական կառավարչական հիմնարկի ղեկավարի լիազորությունները.

11) Իրականացնում է Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

22. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ԱՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

23. Աշխատակազմի գործադիր քարտուղարը, Քարտուղարության առաջատար մասնագետ-գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը պատասխանատու են հաշվապահական

հաշվառում վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

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

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

26. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է ԱՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

27. Աշխատակազմը, ԱՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

28. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով: