

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի (այսուհետ՝ Ազգային ժողով) աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, իրականացնում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների լիազորությունների ու գործառույթների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, այդ թվում՝ Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի ձևակերպմանն ուղղված մասնագիտական աջակցությունը, ինչպես նաև նյութատեխնիկական ապահովումը: (փոփ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

2. (ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատում է Ազգային ժողովի խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

4. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներին և այլ օրենքներին, Ազգային ժողովի, Խորհրդի որոշումներին, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներին, կարգադրություններին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան: (փոփ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

5. (ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

6. (ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

7. (ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

8. (ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

9. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

10. Աշխատակազմի պաշտոնական անվանումն է՝

հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմ,

անգլերեն՝ Staff of the National Assembly of the Republic of Armenia,

ռուսերեն՝ Аппарат Национального Собрания Республики Армения,

ֆրանսերեն՝ Personnel de l'Assemblée nationale de la République d'Arménie:

11. Աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն է՝ staff@parliament.am:

12. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 19:

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրն է Ազգային ժողովի սահմանադրական լիազորությունների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, աջակցությունը և նյութատեխնիկական ապահովումը:

14. Աշխատակազմն իր հիմնական խնդիրն համապատասխան իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) ապահովում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացված ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Սահմանադրության փոփոխությունների, ՀՀ օրենքների նախագծերի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի շրջանառության մեջ դնելու և հաշվառելու աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է Ազգային ժողովի նիստերի, խորհրդի նիստերի, խորհրդարանական լսումների, պետական բյուջեի նախագծի նախնական

քննարկումների համար հրավիրվող նիստերի մասնագիտական և կազմակերպչական սպասարկումը, Ազգային ժողովի նիստում հարցերի քննարկման նախապատրաստումը, Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանների և նիստերի, հերթական նիստերի օրակարգային հարցերի քննարկման հաջորդականության նախագծերի, նիստերի արձանագրությունների կազմումը, Ազգային ժողովի նիստերի սղագրումը, օժանդակում է Ազգային ժողովի հաշվիչ հանձնախմբի աշխատանքներին.

3) նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի, Խորհրդի որոշումների և այլ ենթաօրենսդրական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծեր.

4) ապահովում է Ազգային ժողով ներկայացված ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների, ուղերձների և հայտարարությունների նախագծերի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի համապատասխանությունը հայոց լեզվի կանոններին, իրականացնում է դրանց խմբագրումը, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպումը, համընթացումը, սրբագրումը, հաշվառումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ թարգմանությունը և ըստ պատկանելության դրանց առաքման նախապատրաստումը.

5) ապահովում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի և դրա հիմքում ընկած տեղեկատվական համակարգերի կառավարումը, Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների, Խորհրդի, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների ոչ պաշտոնական հրապարակումը, Ազգային ժողովի, նրա հանձնաժողովների նիստերի, ինչպես նաև Խորհրդարանական լսումների առցանց հեռարձակումը, վարում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքը (www.parliament.am, ինտերնետային և ինտրանետային էջեր).

6) Խորհրդատվություն է տրամադրում Ազգային ժողովի մարմիններին և Ազգային ժողովի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին Ազգային ժողովի մարմինների գործառույթների իրականացման, օրենսդրական գործընթացի, Ազգային ժողովի, Ազգային ժողովի Խորհրդի նիստում հարցերի քննարկման և ընդունման ընթացակարգերի և Խորհրդարանական իրավունքին վերաբերող այլ հարցերի

վերաբերյալ, համագործակցում է Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների, աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի և ՀՀ պետական իշխանության այլ մարմինների հետ Ազգային ժողովի նիստերի աշխատանքների կազմակերպման և համակարգման նպատակով.

7) իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների, Խորհրդի որոշումների նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն և ներկայացնում եզրակացություն, տրամադրում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվություն՝ Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով.

8) Ազգային ժողովի մարմիններին տեղեկատվություն տրամադրելու, մասնագիտական աջակցություն ապահովելու նպատակով ուսումնասիրում է պետական-իրավական, մարդու իրավունքների, պաշտպանության և անվտանգության, տնտեսական, սոցիալական և մշակութային ոլորտներում առկա իրավիճակը, վերհանում օրենսդրական լուծում պահանջող խնդիրները և դրանց լուծում տալու առաջարկություններ մշակելու և ներկայացնելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով համապատասխան մասնագիտական կազմակերպությունների, առանձին մասնագետների և փորձագետների.

9) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների խորհրդարանական վերահսկողության գործառույթի իրականացմանն աջակցելու նպատակով իրականացնում է պատգամավորի, խմբակցության կողմից շրջանառության մեջ դրված օրենքների նախագծերի ընդունվելու դեպքում հնարավոր արդյունքների կանխատեսում, ընդունված օրենքների ուժի մեջ մտնելուց հետո դրանց գործողության և/կամ կիրառման մշտադիտարկում.

10) Ազգային ժողովի միջազգային և միջխորհրդարանական կապերի հաստատմանն ու զարգացմանն ուղղված գործառույթների պատշաճ կատարման նպատակով համագործակցում է այլ պետությունների խորհրդարանների, միջազգային

խորհրդարանական կազմակերպությունների և միջազգային կազմակերպությունների աշխատակազմերի հետ.

11) Ազգային ժողովի նախագահի և Ազգային ժողովի մյուս մարմինների հետ միջազգային կազմակերպությունների և խորհրդարանների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների, պաշտոնատար անձանց, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների միջև արդյունավետ գործունեություն ապահովելու նպատակով տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր, ինչպես նաև կազմակերպում և ապահովում է քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը.

12) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի մյուս մարմինների, Աշխատակազմի ղեկավարի գործունեության հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

13) ապահովում է պատշաճ աշխատանքային պայմաններ Ազգային ժողովի և նրա մարմինների, Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի, միջազգային խորհրդարանական կազմակերպություններում, միջխորհրդարանական հանձնաժողովներում Ազգային ժողովի պատվիրակությունների և այլ պաշտոնական պատվիրակությունների բնականոն գործունեության համար.

14) կազմակերպում, ապահովում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների, Աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնությունը, լուսաբանումը, ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով հանրությանն իրազեկում է Ազգային ժողովի նախագահի և Ազգային ժողովի մյուս մարմինների աշխատանքների մասին.

15) իրականացնում է մամուլի մշտադիտարկում, ապահովում Ազգային ժողովի մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ, արդյունքների հիման վրա կատարում է մամուլի շաբաթական, ամսական վերլուծություններ՝ տրամադրելով նյութերը Ազգային ժողովի մարմիններին.

16) իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակներում և հարցումներում արձարծված հարցերի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և դրանց հիման վրա պատասխանում դիմումատուներին.

17) ներգրավում և կազմակերպում է քաղաքացիների, ուսումնական հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների և շահագրգիռ խմբերի ընդունելություն.

18) իրականացնում է Ազգային ժողովի ներքին և արտաքին ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը, վարում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի գրադարանային և արխիվային գործը.

19) իրականացնում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների ֆինանսական ապահովումը.

20) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմում ներքին աուդիտի իրականացումը.

21) ապահովում և վերահսկում է Ազգային ժողովում և Աշխատակազմում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանությունը և կազմակերպում է գաղտնի գործավարությունը.

22) իրականացնում է Աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև Աշխատակազմում պետական ծառայողների վերապատրաստման ու ատեստավորման նախապատրաստական, կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

23) իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, Աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի վարումը.

24) ՀՀ օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները ՀՀ սահմանադրական դատարանում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առնչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

25) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Ազգային ժողովի կամ Աշխատակազմի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր և ապահովում է ներկայացուցչության իրականացումը դատարաններում.

26) իրականացնում և ապահովում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների, մշտական հանձնաժողովների և Խորհրդի նիստերի, խորհրդարանական լսումների նյութատեխնիկական սպասարկումը.

27) ապահովում է Ազգային ժողովի շարժական և անշարժ գույքի սպասարկումը, պահպանությունը և անվտանգ շահագործումը.

28) հսկողություն է իրականացնում Ազգային ժողովի նստավայրի տարածքում և շենքում գործող աշխատանքային, տեխնիկական և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանման համար.

29) իրականացնում և ապահովում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների, նստաշրջանների, մշտական հանձնաժողովների և Խորհրդի նիստերի, խորհրդարանական լսումների տեղեկատվական, տեխնոլոգիական, ծրագրային, համացանցային տեղեկատվական սարքավորումների սպասարկումը.

30) իրականացնում է խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման, դրա անմիջական վտանգի առկայության և ռազմական գործողությունների պայմաններում զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման ապահովումը.

31) համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների, միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց հետ, ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

(կեղը խմբ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

15. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ Աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

ԳԼՈՒԽ 3

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմը կառավարում է Ազգային ժողովի նախագահը:

17. Աշխատակազմը ենթակա և հաշվետու է Ազգային ժողովի նախագահին:

18. Ազգային ժողովի նախագահը՝

1) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավար- գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար), Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալին, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներին, Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականներին, օգնականներին, մամուլի քարտուղարին, ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կարող է կիրառել խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ. *(փոփ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)*

2) հաստատում է Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, անձնագրերը, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերը.

3) կասեցնում է, ուժը կորցրած, անվավեր կամ չեղյալ է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամաններն ու ցուցումները.

4) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի գործունեության և նրան ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

5) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը, Աշխատակազմին հանձնված գույքի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման կարգը.

6) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, ինչպես նաև համակարգում է Ազգային ժողովի առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտի կազմման աշխատանքները.

7) տնօրինում է Ազգային ժողովի նյութական միջոցները.

8) կազմակերպում է վերահսկողություն Ազգային ժողովում և Աշխատակազմում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանության ապահովման նկատմամբ:

19. Ազգային ժողովի նախագահն իրականացնում է նաև Աշխատակազմի կառավարմանն առնչվող այլ լիազորություններ և գործառույթներ:

20. Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է Ազգային ժողովի նախագահին և իրականացնում է հետևյալ հիմնական լիազորությունները.

1) իր լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում և կազմակերպում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և գործառույթների իրականացումը.

2) ներկայացնում է Աշխատակազմը պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց հետ փոխհարաբերություններում, առանց լիազորագրի իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Աշխատակազմի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում գործարքներ և աշխատանքային պայմանագրեր, ինչպես նաև տալիս է Աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

3) օրենքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

(լր. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

4) Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակազմի կանոնադրության և կառուցվածքի կամ դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին նախագծերը.

5) Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումները, կարգադրությունները, ինչպես նաև Խորհրդի որոշումները և այլ պաշտոնական փաստաթղթեր.

6) Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, անձնագրերը, ինչպես նաև Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերը.

7) ստորագրում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների և կարգադրությունների, ինչպես նաև Խորհրդի որոշումների հավելվածները.

8) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, հանձնարարականների և Խորհրդի որոշումների կատարումը, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, բանակցությունների և ուղևորությունների արձանագրությունների նախապատրաստումը, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

9) արձակում է հրամաններ, հանձնարարականներ, տալիս է պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը. (լր. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)

10) Աշխատակազմում իր կողմից պաշտոնի նշանակված (աշխատանքի ընդունված) հայեցողական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց նկատմամբ կարող է կիրառել խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ: Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականի և օգնականի նկատմամբ կարգապահական տույժի միջոցներ կարող է կիրառվել Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի հետ խորհրդակցելով:

11) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կարող է ներկա գտնվել ՀՀ կառավարության նիստերին. (լր. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)

12) իր լիազորությունների սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ:

13) կարող է կազմավորել աշխատանքային և խորհրդակցական խմբեր, հանձնաժողովներ:

14) հաստատում է Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ:

15) հաստատում է Աշխատակազմում գործավարության կարգը:

16) կատարում է Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարականները:

21. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

22. Աշխատակազմի ղեկավարը ՀՀ օրենքներով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի

որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

23. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությամբ որոշված՝ Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը.

ԳԼՈՒԽ 4

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՄՅՈՒՍ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

24. Ազգային ժողովի և նրա մարմինների լիազորությունների ու գործառույթների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, աջակցությունը, ինչպես նաև նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնում է Աշխատակազմը՝ հայեցողական, վարչական և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց մշոցով: (լր. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

25. Աշխատակազմում հայեցողական, վարչական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց իրավական վիճակը, ինչպես նաև այդ պաշտոններում նշանակման և այդ պաշտոններից ազատման (աշխատանքի ընդունման և ազատման) կարգը և պայմանները սահմանվում են «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքներին, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին, ՀՀ այլ օրենքներին և դրանց հիման վրա ընդունված ենթաօրենսդրական ակտերին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան: (լր., փոփ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

26. Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը և ռեֆերենտը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահին: (փոփ. 13.07.2019 ԱԺԽՈ-040-Լ)

27. Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի և ռեֆերենտի գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահը: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

28. Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը և տեղակալը գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են նրա՝ իրենց հանձնարարած ոլորտներում աշխատանքների համակարգումը, կատարում են Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

29. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականին և օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի ներկայացմամբ:

30. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականը և օգնականն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալին:

31. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականի և օգնականի գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալը:

32. Աշխատակազմի ղեկավարի օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

33. Աշխատակազմի ղեկավարի օգնականը, անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի ղեկավարին: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

34. Աշխատակազմի ղեկավարի օգնականի, գործառույթները սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

35. Աշխատակազմում պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնում նշանակում և այդ պաշտոնից ազատում է, ինչպես նաև այդ պաշտոնը զբաղեցնող անձի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Ազգային ժողովի նախագահը:

36. Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոններում նշանակում և այդ պաշտոնից ազատում է, ինչպես նաև այդ պաշտոնը

զբաղեցնող անձի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

37. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի համակարգող փորձագետը և փորձագետները (մասնագետները) Աշխատակազմի պետական ծառայողներ են: Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի գործավարին (օգնականին) աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան հանձնաժողովի նախագահի համաձայնությամբ:

38. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի, գործում է Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈՒ-040-Լ)*

39. Ազգային ժողովի խմբակցության փորձագետին և գործավարին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ:

40. Ազգային ժողովի պատգամավորի՝ վճարովի հիմունքներով աշխատող օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան պատգամավորի ներկայացմամբ:

41. Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը և մյուս փորձագետներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքին, Ազգային ժողովի աշխատակարգին համապատասխան՝ Խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով:

42. Աշխատակազմում քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

ԳԼՈՒԽ 5

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

43. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավական վիճակը սահմանվում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքով, ՀՀ օրենքներով և սույն կանոնադրությամբ:

44. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են քարտուղարությունը, վարչությունը, բաժինը, գրասենյակը:

45. *(ուժը կորցրել է 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

46. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ներառվել ներքին ստորաբաժանումներ՝ բաժիններ:

47. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները գործում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

48. Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը և ռեֆերենտը: Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք: *(փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)*

49. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականը և օգնականը: Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

50. Ազգային ժողովի խմբակցության գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են խմբակցության փորձագետը և գործավարը:

51. Ազգային ժողովի պատգամավորի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են պատգամավորի վճարովի հիմունքներով օգնականը և հասարակական հիմունքներով օգնականը:

52. Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը, տեղակալը և օգնականը: Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի

հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք: (փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)

53. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի քարտուղարությունն Աշխատակազմի ստորաբաժանում է, որը գործում է մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ մշտական հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարությամբ: (փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)

54. Բյուջետային գրասենյակը գործում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքին, «Ազգային ժողովի աշխատակարգը հաստատելու մասին» ՀՀ Ազգային ժողովի որոշման և իր աշխատակարգին համապատասխան:

55. Բյուջետային գրասենյակի գործունեության ընդհանուր համակարգումը և մշտադիտարկումն իրականացնում է Ազգային ժողովի իրավասու մշտական հանձնաժողովը: Բյուջետային գրասենյակի փորձագետների աշխատանքի անմիջական համակարգումը, կազմակերպումը և վերահսկումն իրականացնում է Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը:

56. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը (գործառույթները) սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ, բացառությամբ «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերի:

57. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են նաև «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Խորհրդի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով սահմանված այլ գործառույթներ: (փոփ. 13.07.2019 ԱժԽՈ-040-Լ)

ԳԼՈՒԽ 6

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

58. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

59. Աշխատակազմն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

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

61. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու Ազգային ժողովի և իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

62. Աշխատակազմը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններ ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր և պահանջվող այլ փաստաթղթեր:

**Հայաստանի Հանրապետության
Ազգային ժողովի աշխատակազմի
ղեկավար-գլխավոր քարտուղար**

Ա. Սաղաթեյան