

Հավելված N 6

Հայաստանի Հանրապետության  
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի  
2020 թվականի 05 փետրվարի N 22-Ս հրամանի

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Նախարարության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Վարչության հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ Վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով:

4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունը Նախարարի, նրա տեղակալների և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում,



համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Վարչության աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

## **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) միջազգային պայմանագրերով և միջազգային կազմակերպություններին անդամակցությամբ պայմանավորված՝ աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտում պետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ապահովումը,

2) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետական ու ոչ պետական կազմակերպությունների և հիմնադրամների, այլ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հետ համագործակցության ապահովումը:

## **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Վարչության գործառույթներն են՝

1) միջազգային պայմանագրերով և միջազգային կազմակերպություններին անդամակցությամբ պայմանավորված՝ աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտում պետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքների համակարգումը, սահմանված կարգով համապատասխան հաշվետվությունների, զեկույցների ու վերլուծությունների կազմումը և ներկայացումը:

2) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացումը,

3) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի մշակումը, այդ շրջանակներում համապատասխան ընթացակարգերի ապահովումը՝ համագործակցելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմնի հետ,

4) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետական ու ոչ պետական կազմակերպությունների և հիմնադրամների, այլ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հետ համագործակցությամբ ծրագրերի իրականացման աշխատանքների կազմակերպումը, բանակցությունների վարումը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և նյութերի մշակումը,

5) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությամբ սեմինարների, համաժողովների, աշխատաժողովների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը,

6) օտարերկրյա պետություններից, միջազգային կազմակերպություններից ստացվող և օտարերկրյա պետություններ, միջազգային կազմակերպություններ ուղարկվող գրավոր նյութերի պատրաստման և թարգմանության աշխատանքների կազմակերպումը,

7) Նախարարության և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև պաշտոնական հանդիպումների կազմակերպումը, համապատասխան նյութերի պատրաստումը,

8) օտարերկրյա պետություններից Նախարարություն ժամանած հյուրերի և պատվիրակությունների սպասարկումը,

9) Նախարարության հետ համագործակցող օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և բարեգործական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների համար



Հայաստանի Հանրապետության մուտքի արտոնագրերի կամ կացության քարտերի տրամադրման համար անհրաժեշտ գործընթացների կազմակերպումը,

10) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմնի և Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների աշխատակիցների օտարերկրյա վերապատրաստումների, աշխատանքային և պաշտոնական այցերի կազմակերպումը, անհրաժեշտ ընթացակարգերի ապահովումը, փաստաթղթերի ձևակերպումը,

11) օտարերկրյա պետություններ գործուղման մեկնած՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, Նախարարությանը ենթակա մարմնի և Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների աշխատակիցների հաշվետվությունների ամփոփումը, դրանց արդյունքների ուսումնասիրությունը, համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը,

12) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության բարեգործական ծրագրերի համակարգման հանձնաժողովից ստացված ծրագրերի նախագծերի ուսումնասիրումը, ծրագրերը բարեգործական որակելու կամ արտոնություններ տալու նպատակով եզրակացությունների նախապատրաստումը:

#### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

9. Վարչության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական

ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է կազմակերպել խորհրդակցություններ՝ հրավիրելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

11) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում է զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

14) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

15) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

11. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: