

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**  
**ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժինն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

**II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

4. Բաժինն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով, այլ օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ Նախարարությանը վերապահված խնդիրների, նպատակների, գործառույթների իրականացման ընթացքում Նախարարության գաղտնի գործավարության իրականացումը՝ նպաստելով և աջակցելով Նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը:

**III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

5. Բաժինն իր խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգին վերաբերող աշխատանքների կատարումը.

2) ապահովում է Նախարարության գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպումը և դրա պահպանությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան.

3) ապահովում է Բաժնի գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, համակարգում է գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները (գաղտնի գործավարություն, գաղտնի փաստաթղթերի ստացում, հաշվառում)։

4) ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները՝ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական, քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները՝

5) ապահովում և վերահսկում է զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները։

6) ապահովում է ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման աշխատանքները, Նախարարության հիմնական մասնագիտական, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ենթակայությամբ գործող մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարների հետ քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները։

7) Նախարարի և/կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը։

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։

9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գաղտնի որոշումների պահանջների կատարում։

10) կազմում է հաշվետվություններ Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,

11) կատարում է Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում՝ նաև նախարարի տեղակալների հանձնարարականները

12) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով Բաժնին վերապահված գործառույթներ։

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

6. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով։

7. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը։

8. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու և ենթակա է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մասով Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են զորահավաքի գծով ավագ մասնագետներից մեկը (բացառությամբ Պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգի աշխատանքների) կամ Բաժնի մասնագետը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բաժնի պետին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով վարչության պետի փոխարինումը դրվել է Բաժնի այլ աշխատողի վրա:

10. Բաժնի պետի, այլ աշխատողների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: