



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 29 » « հոկտեմբեր » 2021թ. № 326-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 10-Ի N 6-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածով, վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 745-Լ որոշման հավելված 26-րդ կետի 11-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի 2021 թվականի հունիսի 25-ի N 42/45.10/20968 գրությամբ ներկայացված համաձայնությունը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի հունվարի 10-ի «Շրջակա միջավայրի նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և բնապահպանության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2018 թվականի օգոստոսի 15-ի N 476-Լ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 6-Լ հրամանում (այսուհետ՝ հրաման) կատարել հետևյալ լրացումները.

1) հրամանով հաստատված 301-րդ հավելվածում՝ շրջակա միջավայրի նախարարության առաջին բաժնի զորահավաքի գծով ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.4-Մ3-1) պաշտոնի անձնագրում 2-րդ՝ «2. Պաշտոնի բնութագիրը» բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակայությամբ գործող մարմնի ու կազմակերպությունների՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակումը.
2. իրականացնում է Նախարարությունում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային

պատրաստության միջոցառումները և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

3. իրականացնում է Նախարարության ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման միջոցառումների աշխատանքների իրականացումը,
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան Նախարարության համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը,
5. Օժանդակում է գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման և վարման, ինչպես նաև գաղտնի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:
6. իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- ներկայացնում է առաջարկություններ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտներին առնչվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,
- օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգով ճշգրտել և հաշվառել ամրագրման ենթակա աշխատակիցների տվյալների՝ զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմիններին ներկայացման աշխատանքները,
- Նախարարության ԲՊ համակարգի խաղաղից ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման ժամանակ կազմակերպում է ԲՊ միջոցառումների իրականացումը,
- պլանավորել և կազմակերպել Նախարարությունում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների, ուսումնական վարժանքների իրականացման աշխատանքները
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- իր իրավասությունների շրջանակում ստանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Նախարարությանը վերապահված քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,
- արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության գործառույթների հետ կապված, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, իրավիճակ խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականություններ՝

- մշակում են քաղաքացիական պաշտպանության և զորահավաքային պլաններ ու ապահովում են դրանց կատարումը,
- ներկայացնում են առաջարկություններ կառավարման պահեստային կետերի

ստեղծման և նրաց հագեցվածության վերաբերյալ,

- մասնակցում են գաղտի փաստաթղթային սպասարկման և վարման, ինչպես նաև գաղտնի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին,
- պլանավորում են իրենց ոլորտներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովում դրանց իրականացումը,
- մասնակցում են զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին,
- իրականացնում են իրենց համակարգերում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրումը,
- ապահովում են իրենց համակարգերի գործունեության փոխադրումը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի,
- մասնակցում են քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացին,
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակում են զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը,
- ապահովում են զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցելը, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքելը, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրելը,
- իրականացնում են զորահավաքային աշխատանքների մասով համակարգերի տեղեկատվական անվտանգության ապահովումը,
- հսկել Նախարարության և Նախարարության ենթակայությամբ գործող մարմնի ու կազմակերպությունների՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլաններով նախատեսված միջոցառումների կատարումը,
- հաշվառել Նախարարության պահեստազորային աշխատակիցներին և ամրագրել հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա աշխատող պահեստազորայիններին,
- պլանավորել և կազմակերպել Նախարարության զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների, ուսումնական վարժանքների իրականացման աշխատանքները,
- մշակել առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության, արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով Նախարարության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ,
- Բաժնի պետին ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն,
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ

և ուղեցույցներ,

- իր իրավասությունների շրջանակում վերադաս պետերից ստանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Նախարարությանը վերապահված զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,
- ուսումնասիրել և մասնագիտական եզրակացություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, տեխնիկական փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ:

2) հրամանով հաստատված 302-րդ հավելվածում՝ շրջակա միջավայրի նախարարության առաջին բաժնի զորահավաքի գծով ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.4-Մ3-1) և շրջակա միջավայրի նախարարության առաջին բաժնի զորահավաքի գծով ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.4-Մ5-1) պաշտոնի անձնագրում 2-րդ՝ «2.Պաշտոնի բնութագիրը» բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը,
2. մասնակցում է Նախարարության աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումները և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներին զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,
3. մասնակցում է Նախարարության ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման միջոցառումների աշխատանքների իրականացմանը,
4. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան Նախարարության համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը,
5. Օժանդակում է գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման և վարման, ինչպես նաև գաղտնի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- իրականացնում է պահեստազորայինների ցուցակների, ինչպես նաև ամրագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալների ճշգրտման աշխատանքները,

- օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգով՝ իրականացնում է ամրագրման ենթակա աշխատակիցների տվյալների ճշգրտման և զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմիններին ներկայացման աշխատանքները,
- իր իրավասությունների շրջանակում ստանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Նախարարությանը վերապահված զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,
- ներկայացնում է առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության ոլորտին առնչվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,
- զորահավաքային նախապատրաստության գործառույթների հետ կապված, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Նախարարության ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ժամանակ մասնակցել աշխատանքների իրականացման գործընթացին,
- մասնակցել Նախարարությունում զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների, ուսումնական վարժանքների իրականացման աշխատանքներին,
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- ներկայացնում են առաջարկություններ կառավարման պահեստային կետերի ստեղծման և նրաց հագեցվածության վերաբերյալ,
- օժանդակություն՝ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման և վարման, ինչպես նաև գաղտնի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին,
- հաշվառել Նախարարության պահեստազորային աշխատակիցներին և ամրագրել հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա աշխատող պահեստազորայիններին,
- իրականացնել քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացը զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը,
- մշակել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերը և պլանները, այդ թվում՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի ժամանակ և ապահովել դրանց կատարումը,
- զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության շրջանակներում ապահովել ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների նախապատրաստությանը, կազմակերպել Նախարարության աշխատակիցների մասնակցությունը ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին,
- կազմել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- մշակել առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության հարցերով

Նախարարության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ,

- նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,
- Բաժնի պետին ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն,
- իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ,
- ուսումնասիրել և մասնագիտական եզրակացություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, տեխնիկական փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ,
- կազմել կազմակերպություններից և (կամ) անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

6/29/2021

X 

ԳՐԻԳՈՐ ԳՈՒԼՅԱՆ

Signed by: GULYAN GRIGOR 3202780018

Գ.ԳՈՒԼՅԱՆ

« 29 » հունիսի 2021թ.
ք. Երևան