

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԶԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹԱԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) հանդիսանում է շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, սույն Կանոնադրությամբ, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի որոշումներով և Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամաններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում տեսչական մարմնի ղեկավարը:

#### II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրն է՝ իր իրավասությունների շրջանակներում ՀՀ օրենսդրությամբ Տեսչական մարմնին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման իրավական աջակցումը, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:

#### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության հիմնական գործառույթներն են՝

1) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը,

2) այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը և դրա հիման վրա առաջարկությունների տրամադրումը,

3) պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը,

4) ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկության ներկայացումը,

5) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին,

6) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն տրամադրելը,

7) Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանության ապահովումը,

8) իրականացնում է Տեսչական մարմնի մոտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը,

9) իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալումը և թղթային, փոստային առաքումը,

10) ապահովում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին,

11) իրականացնում է տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը,

12) կազմակերպում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան,

13) կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը (առաքումը),

14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, Խորհրդի որոշումների կատարման հսկողությունը,

15) իրականացնում է Խորհրդի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և Որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

16) ապահովում է վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրումը,

17) ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին,

18) Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ վարչությունն իրականացնում է նաև Տեսչական մարմնի կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

#### **IV.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

##### **ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

19. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

20. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված լիազորությունները,

2) կատարում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների սահմաններում տրված հանձնարարականները:

21. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ վարչության պետի ներկայացմամբ:

22. Տեսչական մարմնի այլ ստորաբաժանման կողմից պատրաստված գրության նախագիծն ուսումնասիրվում է վարչության աշխատակիցների կողմից:

23. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են վարչության պետի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում նրան փոխարինողի կողմից: