



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ**

No 21-լ

«25» ապրիլ 2023 թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 7-Ի
ԹԻՎ 02-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասը և ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 661-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2019 թվականի հունիսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 02-Լ հրամանով (այսուհետ՝ Հրաման) հաստատված անձնակազմի կառավարման վարչության կառուցվածքում կատարել հետևյալ կառուցվածքային փոփոխությունը՝

- 1) Ստեղծել նոր բաժիններ.
 - Կադրային գործի վարման բաժին,
 - Համալրման և հավաստագրման բաժին:

2. Հրամանի հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

4/25/2023

ԺԱՆՆԱ ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության կրթության,
գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2022 թվականի մարտի N -Լ հրամանի
«Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության կրթության,
գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2019 թվականի հունիսի 7-ի N 02-Լ հրամանի»

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Վ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Կ Ր Թ ՈՒ Թ Յ Ա Ն, Գ Ի Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն, Մ Շ Ա Կ ՈՒ Յ Թ Ի Ե Վ Ս Պ ՈՐ Տ Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ձ Մ Ի Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Վ Ա Ր Հ ՈՒ Թ Յ Ա Ն

1. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

4. Վարչության անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կլոր կնիք:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) Կադրային քաղաքականության, անձնակազմի կառավարման, կադրային գործերի վարման գործընթացի ապահովում:

2) մրցույթների և հավաստագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացի իրականացում.

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) իրականացնել անձնակազմի կառավարման քաղաքականությունը.

2) նպաստել անձնակազմի կարողությունների հզորացմանը.

3) ապահովել Նախարարությունում բարեվարքության հիման վրա հիմնված քաղաքացիական ծառայության միջավայրի ձևավորմանը

4) նպաստել անձնակազմի կատարողականի բարձրացմանը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝ ըստ բաժինների.

8.1 Կադրային գործի վարման բաժինը

1) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ հրամանների հաշվառման, պահպանման (արխիվացման) և առաքման աշխատանքների իրականացումը,

2) ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները,

3) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգման, տեղակայման աշխատանքները, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը,

4) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) անձնական գործերի վարման, հաշվառման, ընդունման- հանձնման, պահպանման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

5) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները,

6) համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման, կարիքների գնահատման աշխատանքները,

7) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը,

8) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախարարին, գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին պահանջվող տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով ներկայացնելու աշխատանքները,

9) համակարգում է նախարարության աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման գործընթացը, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային գնահատված աշխատանքային ծրագրերի հավաքագրման, ամփոփման աշխատանքները,

10) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, ծառայողական քննություն անցկացնելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) նախապատրաստական և ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

11) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը և իրականացնում է աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները,

12) ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Նախարարության և ենթակա մարմինների ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացում համապատասխան մարմին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

13) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների և Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների ծառայողական վկայականների, ինչպես նաև նախարարության մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմման, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

14) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները,

15) տրամադրում է գործուղման վկայականներ Նախարարության աշխատակիցներին,

- 16) ապահովում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,
- 17) տրամադրում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում է շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ
- 18) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում,
- 19) Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 20) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
- 21) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.
- 22) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք,
- 23) իրականացնում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,
- 24) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գործառույթներին առնչվող ուսումնասիրություններ, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքներ և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.
- 25) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

8.2 Համալրման և հավաստագրման բաժինը

- 1) ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,
- 2) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական

գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները,

3) ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների և համակարգողների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները,

4) համակարգում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հարցաշարերի կազմման և մշակման աշխատանքները.

5) ապահովում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակներ գրանցելու աշխատանքների իրականացումը,

6) ապահովում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,

7) ապահովում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,

8) ապահովում է նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,

9) ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացու՝ հայերենին տիրապետելու հանգամանքը հավաստող ավարտական փաստաթղթի բացակայության դեպքում հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները,

10) ապահովում է Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների մրցույթների, Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացիների հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության, նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հավաստագրման հարցաշարերի կազմման և մշակման, համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և հանձնաժողովների ձևավորման աշխատանքները,

11) կազմակերպում է Նախարարության կողմից ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ համապատասխան մասնագետ գործուղելու գործընթացը,

12) կազմակերպում է նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական

հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի լրացման և բաշխման աշխատանքները,

13) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու մասին գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստման աշխատանքները,

14) ապահովում է Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստման աշխատանքները.

15) ապահովում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.

16) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Նախարարության ենթակայությամբ գտնվող պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.

17) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

18) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

9. Վարչության ղեկավարը հաշվետու է Նախարարին:

10. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

12. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժնի պետերը:

13. Վարչության պետը, Վարչության բաժնի պետերը և մասնագետները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

14. Վարչության պետի, բաժնի պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

15. Վարչությունը կազմված է հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորներից՝
- 1) Կադրային գործի վարման բաժին,
 - 2) Համալրման և հավաստագրման բաժին: