

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) հանրապետական գործադիր մարմին է, որը մշակում և իրականացնում է պաշտպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը:

2. Նախարարությունը պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ապահովման, Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի (այսուհետ՝ զինված ուժեր) զարգացման և մարտական պատրաստականության համար:

3. Նախարարության լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով: Նախարարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Նախարարությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզուներով կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

5. Նախարարության համակարգը կազմված է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարից (այսուհետ՝ նախարար), նախարարի տեղակալներից, խորհրդականներից, մամուլի քարտուղարից, օգնականներից և ռեֆերենտներից, նախարարության աշխատակազմից, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնից (զինված ուժերի գլխավոր շտաբից), նախարարության աշխատակազմից դուրս՝ առանձնացված ստորաբաժանումներից, նախարարության աշխատակազմից դուրս՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից:

6. Նախարարության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության անկախության, տարածքային ամբողջականության, պետական սահմանի անձեռնմխելիության ու անվտանգության պաշտպանության ապահովումը.

2) անհրաժեշտ կառուցվածքով և թվաքանակով, ժամանակակից սպառազինությանը ու ռազմական տեխնիկայով հագեցած զինված ուժերի զարգացման և բարձր մարտունակության ապահովումը.

3) պաշտպանական և ռազմական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների իրականացման ապահովումը.

4) օրենքով սահմանված կարգով ռազմաքաղաքական իրադրության, տարածաշրջանային իրավիճակի, Հայաստանի Հանրապետության ռազմավարական և ռազմական շահերին առնչվող հիմնախնդիրների ու գործընթացների, ռազմական սպառնալիքների և վտանգների, պաշտպանվածության աստիճանի ուսումնասիրումը, գնահատումն ու անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման ապահովումը.

5) ռազմաարդյունաբերական համալիրի, սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի զարգացման ապահովումը.

6) ռազմական ուսուցման և ռազմական գիտության զարգացման ապահովումը.

7) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների, ինչպես նաև զինծառայողներին հավասարեցված անձանց սոցիալական պաշտպանության ապահովումը.

8) նախարարության համակարգում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պահպանման ապահովումը.

9) նախարարության համակարգում զինվորական և քաղաքացիական հատուկ ծառայության կազմակերպման, ինչպես նաև կադրային քաղաքականության իրականացման ապահովումը.

10) զինվորական ծառայության կարգի դեմ ուղղված, ինչպես նաև զորամասի տարածքում կամ զինծառայողների կողմից կատարված հանցագործությունների նախաքննության և հետաքննության իրականացման ապահովումը.

11) Հայաստանի Հանրապետության և նրա պաշտպանական համակարգի դեմ ուղղված տեղեկատվական քարոզչության կանխարգելման ու հակաքարոզական միջոցառումների իրականացման ապահովումը.

12) օրենքներով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ խնդիրների իրականացման ապահովումը:

II. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Նախարարությունն իր նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները`

1) ռազմական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ (ներառյալ ազգային անվտանգության ռազմավարության և ռազմական դոկտրինի կատարելագործումը) առաջարկությունների մշակում.

2) պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների աշխատանքը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրելու

պլանի, պետական և գորահավաքային պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման ծրագրերի մշակմանը մասնակցություն.

3) ռազմաարդյունաբերական համալիրի» սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի զարգացման պետական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

4) ռազմական արդյունաբերության արտադրանքի (աշխատանքի, ծառայության) ստանդարտացման աշխատանքների կազմակերպում, ստանդարտացման նորմատիվ փաստաթղթերի մշակման, ընդունման ու կիրառման ապահովում.

5) իր լիազորությունների սահմաններում ռազմաքաղաքական իրադրության, տարածաշրջանային իրավիճակի, Հայաստանի Հանրապետության ռազմավարական ու ռազմական շահերին առնչվող հիմնախնդիրների և գործընթացների, ռազմական սպառնալիքների ու վտանգների, պաշտպանվածության աստիճանի ուսումնասիրում և գնահատում, անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման ապահովում.

6) իր լիազորությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության և նրա պաշտպանական համակարգի դեմ ուղղված տեղեկատվական քարոզչության բացահայտման ու կանխարգելման, ինչպես նաև միասնական հակաքարոզչական միջոցառումների իրականացում.

7) պաշտպանության բնագավառի ընթացիկ ու ծրագրավորվող գործունեության վերաբերյալ հասարակության տեղեկացվածության, պաշտպանական քաղաքականության թափանցիկության, բանակ-հասարակություն փոխվստահության ամրապնդման աշխատանքների համակարգում.

8) իր լիազորությունների սահմաններում` բնակչության հայրենասիրական դաստիարակության բարձրացման ծրագրերի ու միջոցառումների իրականացմանը մասնակցություն.

9) Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության հետ համատեղ` հանրակրթական դպրոցներում և միջին մասնագիտական ուսումնական

հաստատություններում նախագորակոչային պատրաստության կանոնադրության, ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական և այլ փաստաթղթերի հաստատում, ռազմահայրենասիրական խաղերի և ռազմահայրենասիրական բնույթի այլ միջոցառումների անցկացման կազմակերպում.

10) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեում պաշտպանության ծախսերի, նախարարությանը հատկացված միջոցների ծախսման կարգի, ինչպես նաև կրթության զարգացման պետական ծրագրում ընդգրկման համար բնակչության հայրենասիրական դաստիարակության չափորոշիչների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկություններ ներկայացնելը.

11) պարտադիր զինվորական ու այլընտրանքային ծառայությունների զորակոչերի և վարժական հավաքների անցկացման կազմակերպում և դրա նկատմամբ հսկողության իրականացում.

12) զինված ուժերի մարտական պատրաստության, մարտական և զորահավաքային պատրաստականության, զորահավաքային ռեսուրսների հաշվառման և հավաքագրման ապահովում և դրանց նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

13) զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների` սպառազինության ու ռազմական տեխնիկայի պաշարների կուտակմանն ու բաշխմանն ուղղված գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.

14) զինված ուժերի համար սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի, պարենային, իրային և այլ գույքի, ինչպես նաև նյութական պաշարների արտադրության ու գնումների պատվիրում և ֆինանսավորում, ֆինանսական միջոցների ծախսման ու նյութատեխնիկական միջոցների և ունեցվածքի օգտագործման նկատմամբ հսկողության իրականացում.

15) զինված ուժերում պաշտպանության բնագավառի օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառա-

վարության որոշումների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հրամանների կատարման ապահովում.

16) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում աշխատող պահեստազորայիների՝ օրենքով սահմանված կարգով ամրագրում.

17) զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցելու, հավաքակայան կամ զորամասեր տեղափոխելու, զորահավաքային պլանի համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրելու աշխատանքների կազմակերպում.

18) քաղաքացիական պաշտպանության ընթացքում նախարարության համակարգի աշխատողների պաշտպանության և նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կայուն գործունեության կազմակերպում.

19) զինված ուժերի անձնակազմի կադրային քաղաքականության մշակում և իրականացում, իր իրավասության սահմաններում զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների, ինչպես նաև զինծառայողներին հավասարեցված անձանց սոցիալական պաշտպանության ապահովում.

20) պաշտպանության ոլորտի զարգացմանն ու կատարելագործմանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.

21) ռազմական, ռազմաքաղաքական և ռազմատեխնիկական բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների միջև համագործակցության կազմակերպում.

22) ռազմաքաղաքական ու պաշտպանական ոլորտներում հետախուզական գործունեության կազմակերպում և ապահովում.

23) ռազմական ուսուցման ու ռազմական գիտության զարգացման գործընթացների կազմակերպում և իրականացում.

24) զինվորական ծառայության կարգի դեմ ուղղված հանցագործությունների կանխարգելում, կանխում և խափանում, ինչպես նաև գորամասի տարածքում կամ զին-
ծառայողների կողմից կատարված հանցագործությունների նախաքննության և հետա-
քննության իրականացում.

25) այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորությունների իրականացում:

III. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Նախարարությունը կառավարում է նախարարը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի առաջարկությամբ:

9. Նախարարն ունի առաջին տեղակալ և տեղակալներ, որոնց պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը:

10. Նախարարն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

11. Նախարարն ապահովում է նախարարության խնդիրներից բխող գործառույթ-
ների իրականացումը և պատասխանատու է պաշտպանության բնագավառում քաղաքա-
կանության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգաց-
ման ապահովման համար:

12. Նախարարը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաս-
տանի Հանրապետության կառավարությանը և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

13. Նախարարը՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին հաստատման է ներկայացնում զինված ուժերի կառուցվածքը.

2) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին հաստատման է ներկայացնում զինված ուժերի զարգացման, ծավալման, զորահավաքային, կիրառման պլանները, պաշտպանության նպատակով Հայաստանի Հանրապետության տարածքի օպերատիվ սարքավորման, ռազմաարդյունաբերական համալիրի, սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի զարգացման պետական ծրագրերը.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում նախարարության, զինված ուժերի գլխավոր շտաբի և նախարարության աշխատակազմից դուրս` առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրություններն ու կառուցվածքները.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում զինված ուժերի հաստիքների թվաքանակը, զինվորական հաշվառման, նախագորակոչային պատրաստության կարգերը՝ ինչպես նաև զինվորական հաշվառման մասնագիտությունների, ամրագրման ենթակա մասնագիտությունների և պաշտոնների ցանկերը.

5) հաստատում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչվող քաղաքացիների թիվը.

6) յուրաքանչյուր հերթական զորակոչի ժամանակ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն է ներկայացնում առաջարկություն այլընտրանքային աշխատանքային ծառայողների ծառայության կոնկրետ վայրերի և թվի վերաբերյալ.

7) հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների ռազմաուսումնական ու նախարարության պատվերով բարձրագույն ուսումնական հաստատություններն ավարտած և հետուսումնական պայմանագրային զինվորական ծառայությունից հրաժարված զինծառայողների ուսման ծախսերի փոխհատուցման մասին հրահանգը, նախարարության ռազմաուսումնական հաստատությունների կանոնադրությունները, նախարարության պատվերով համապատասխան բժշկական ուսումնական հաստատությունների օրդինատուրա ընդունվելու կարգը, նախարարության համակարգի զինծառայողների կողմից վարձակալված բնակարանների

դիմաց դրամական փոխհատուցման կարգը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին առնթեր հասարակական խորհրդի կանոնադրությունն ու կազմը, նախարարին կից կոլեգիայի կազմը.

8) հաստատում է զինվորական հաշվառումը վարելու մասին հրահանգը, պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչի և վարժական հավաքների անցկացման, զինապարտների բժշկական և զինծառայողների ռազմաբժշկական փորձաքննության կարգերը.

9) հաստատում է նախարարության աշխատակազմի, նախարարության աշխատակազմից դուրս՝ առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների, զինված ուժերի գլխավոր շտաբի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կառուցվածքները և գույքի կազմը.

10) իր իրավասության սահմաններում տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

11) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է իր խորհրդականներին, օգնականներին, մամուլի քարտուղարին ու ռեֆերենտին, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է նախարարության համակարգի զինծառայողներին, քաղաքացիական ծառայողներին և այլ անձանց, շնորհում զինվորական կոչումներ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության դասային աստիճաններ, կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

14. Նախարարի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ, նախարարի պարտականությունները կատարում է նախարարի առաջին տեղակալը:

15. Նախարարի տեղակալը (առաջին տեղակալը)՝

1) համակարգում է նախարարության համակարգի աշխատանքները՝ նախարարությանը վերապահված քաղաքականության իրականացման՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) նախարարության նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում նախարարության համակարգի մարմիններին տալիս է ցուցումներ, հանձնարարականներ և առջադրանքներ, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ.

3) նախարարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է նախարարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) նախարարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.

5) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում նախարարի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին.

6) նախարարին և նախարարության համակարգի մարմինների ղեկավարներին ներկայացնում է առաջարկություններ նրանց իրավասություններին վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

7) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ, իրականացնում օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

16. Նախարարն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար, օգնականներ և ռեֆերենտներ, որոնց միջև սահմանում է աշխատանքի բաշխումը:

17. Նախարարի խորհրդականները՝

1) համաձայնեցնելով նախարարի հետ՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

2) պարբերաբար նախարարին են ներկայացնում իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր և առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ.

3) կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելությունը.

4) նախարարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրենց հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) նախարարի որոշմամբ՝ կարող են ղեկավարել նախարարին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցել դրանց աշխատանքներին.

6) նախարարի հանձնարարությամբ՝ հրավիրում են խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրենց հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

7) կատարում են նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

18. Նախարարի մամուլի քարտուղարը՝

1) նախարարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում նախարարին և նախարարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է նախարարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) նախարարի հանձնարարությամբ՝ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

19. Նախարարի օգնականները`

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում նախարարին.

2) համաձայնեցնելով նախարարի հետ` կազմակերպում են նախարարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում նախարարին.

3) կազմակերպում են նախարարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով նախարարության համակարգի մարմինների աշխատողների հետ` նախարարի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և նախարարին են ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում են նախարարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

20. Նախարարի ռեֆերենտները`

1) նախապատրաստում են նախարարի ելույթները, դիմումները, ուղերձները և նամակները, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր.

2) իրականացնում են տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում են նախարարի և համապատասխան օգնականի առանձին հանձնարարականները:

21. Նախարարի ռեֆերենտների գործունեության ուղղությունները որոշում է նախարարը:

22. Նախարարի սահմանած գործառույթները և հանձնարարականները կատարելիս` նախարարի խորհրդականները, նախարարի մամուլի քարտուղարը, նախարարի

օգնականները և նախարարի ռեֆերենտները համագործակցում են միմյանց, նախարարության համակարգի մարմինների ղեկավարների հետ:

23. Նախարարության առջև դրված գործառնություններն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով՝ նախարարի հրամանով ստեղծվում է նախարարին կից կոլեգիա (այսուհետ՝ կոլեգիա): Կոլեգիան խորհրդակցական մարմին է, որը՝

1) օժանդակում է նախարարության գործունեության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքական որոշումների ընդունման, միջոցառումների ծրագրերի մշակման գործընթացներին.

2) նպաստում է ռազմավարական ծրագրերի իրականացմանը, գնահատմանը և այդ գործընթացներին քաղաքացիական հասարակության մասնակցությանը.

3) մշակում է նախարարության կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

24. Կոլեգիայի կազմը բաղկացած է կոլեգիայի նախագահից և անդամներից: Կոլեգիայի նախագահը նախարարն է: Կոլեգիայի անդամներն են նախարարի տեղակալները և զինված ուժերի գլխավոր շտաբի պետը: Կոլեգիայի նախագահի և անդամների համաձայնությամբ՝ կոլեգիայի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև նախարարության և պետական մարմինների այլ պաշտոնատար անձինք, ինչպես նաև պաշտպանության ոլորտում գործող քաղաքացիական հասարակության ինստիտուտների ներկայացուցիչներ, հասարակության մեջ հեղինակություն վայելող քաղաքական ու հասարակական գործիչներ կամ այլ անձինք:

25. Կոլեգիան իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում կոլեգիայի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել կոլեգիայի նախագահի կամ անդամների պարզ մեծամասնության նախաձեռնությամբ:

26. Կոլեգիայի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է կոլեգիայի կազմում ընդգրկված անձանց կեսից ավելին:

27. Կոլեգիայի նիստը վարում է կոլեգիայի նախագահը:

28. Կոլեգիայի նիստն անցկացվում է կոլեգիայի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով: Կոլեգիայի նիստերն արձանագրվում են կոլեգիայի քարտուղարի կամ նրա ներկայացուցչի միջոցով:

29. Կոլեգիայի նիստին մշտապես մասնակցում է կոլեգիայի քարտուղարը կամ նրա ներկայացուցիչը: Կոլեգիայի նիստին մասնակցելու համար կարող են հրավիրվել կոլեգիայի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող նախարարության աշխատողները, ինչպես նաև, կոլեգիայի նախագահի ու անդամների համաձայնությամբ, հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները: Կոլեգիան, բաց քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ, ընդունում է խորհրդատվական բնույթի որոշումներ: Կոլեգիայի որոշումների հիման վրա՝ կոլեգիայի նախագահի կողմից կարող են տրվել հրամաններ և ցուցումներ:

IV. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

30. Նախարարության գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության անունից նախարարության կնքած գործարքներով ձեռք բերված և նախարարության տիրապետմանը, տնօրինմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից (ներառյալ գույքային իրավունքները), որը հաշվառվում է նրա հաշվեկշռում: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ նախարարությանը կարող է վերապահվել նաև պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնեմասերի տիրապետման իրավասություն:

31. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերցնելու նախարարության գույքը:

32. Նախարարությունն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան տնօրինելու, տիրապետելու և օգտագործելու իր գույքը:

33. Նախարարությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ: Նախարարությունն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Նախարարության պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև նախարարության լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

34. Նախարարությունը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Նախարարության կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով: Նախարարության լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում հատուցելի պայմանագրերի կնքումը չի համարվում նախարարության ձեռնարկատիրական գործունեություն, եթե այդ գործառնություններից եկամուտներն անմիջականորեն չեն օգտագործվում նախարարության պահպանման կարիքների համար:

35. Նախարարության պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

36. Նախարարության գլխավոր ֆինանսիստը՝

1) պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, նախարարության ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, մաքսային, վիճակագրական, պարտադիր վճար-

ների հաշվետվությունները, հաշվարկները, հայտարարագրերը ժամանակին կազմելու համար.

2) ապահովում է նախարարության հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումն ու վարումը, բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և դրանք ներկայացնելը.

3) նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը.

4) միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

5) կազմակերպում է նախարարության բյուջեի նախագծի նախապատրաստական աշխատանքները:

37. Նախարարության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատությունը կարող է ենթարկվել վերստուգման (աուդիտի)՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

V. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

38. Նախարարության աշխատակազմի նպատակը և խնդիրը նախարարությանը՝ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նախարարության մասնակցության ապահովումն է:

39. Նախարարության աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն օրենքով սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման՝ իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

40. Նախարարության աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

41. Նախարարության աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

42. Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքում ներառվում են օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները, որոնց կանոնադրություններն ու կառուցվածքները հաստատում է նախարարը:

43. Նախարարության աշխատակազմն աջակցում է նախարարության աշխատակազմից դուրս` կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը:

44. Նախարարության աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզուներով կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

45. Նախարարության աշխատակազմը վերակազմակերպվում և լուծարվում է օրենքով սահմանված կարգով:

46. Նախարարության աշխատակազմի անվանումն է` «Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ:

47. Նախարարության աշխատակազմի գտնվելու վայրն է` Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Բագրևանդի 5:

VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

48. Նախարարության աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է նախարարը՝ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ վերապահված իր իրավասությունների սահմաններում:

49. Նախարարության աշխատակազմը ղեկավարում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է նախարարը:

50. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարն օրենքով, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և նախարարի հրամաններով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է նախարարության աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և նախարարի հրամանների, սույն կանոնադրության պահանջների չկատարմամ կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

51. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) առանց լիազորագրի՝ իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, իր լիազորությունների սահմաններում դատարանում հանդես է գալիս որպես հայցվոր կամ պատասխանող, տալիս է լիազորագրեր՝ դատարանում գործը վարելու և դատավարական այլ գործողություններ իրականացնելու համար.

2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, հիմնադրի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3) իր իրավասության սահմաններում տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4) օրենքով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում պաշտոնի (աշխատանքի) նշանակում և պաշտոնից (աշխատանքից) ազատում է նախարարության աշխատակազմի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

6) կազմակերպում է նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.

7) վերահսկում է նախարարության աշխատակազմի կողմից սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարման ընթացքը.

8) իր իրավասության սահմաններում նախարարի ստորագրությանն է ներկայացնում նախարարի հրամանները.

9) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների աշխատակազմերի հետ.

10) կազմակերպում է նախարարությունում գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

11) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Դ.

Կ Ա Ռ Ո Ւ Ց Վ Ա Ծ Ք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

**I. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության
աշխատակազմ**

Քարտուղարություն

Վերահսկիչ վարչություն

Ֆինանսական տեսչական վարչություն

Վարչատնտեսական վարչություն

Տեղեկատու վերլուծական բաժին

Կոլեգիայի աշխատանքների կազմակերպման բաժին

Ներքին անվտանգության բաժին

Զինանշանագրային բաժին

**II. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության
աշխատակազմից դուրս` առանձնացված ստորաբաժանումներ**

Նյութատեխնիկական ապահովման դեպարտամենտ

Քննչական ծառայություն

Ռազմական ոստիկանություն

**III. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության
աշխատակազմից դուրս` կառուցվածքային ստորաբաժանումներ**

Պաշտպանական քաղաքականության վարչություն

Ֆինանսաբյուջետային և պլանավորման վարչություն

Կապիտալ շինարարության և գորքերի բնակավորման վարչություն

Կենտրոնական ռազմաթշկական հանձնաժողով

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Կադրերի և ռազմական կրթության վարչություն

Իրավաբանական վարչություն

Զինձառայողների սոցիալական պաշտպանության վարչություն

Ռազմաարդյունաբերական վարչություն

**IV. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության
կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմին՝ Հայաստանի
Հանրապետության զինված ուժերի գլխավոր շտաբ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ.

ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի գլխավոր շտաբը (այսուհետ՝ գլխավոր շտաբ) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմին է, որը մշակում և իրականացնում է պաշտպանության՝ իրեն հանձնարարված բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը:

2. Գլխավոր շտաբը Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի (այսուհետ՝ զինված ուժեր) զինվորական կառավարման կենտրոնական մարմինն է, որն անմիջականորեն պատասխանատու է զինված ուժերի գործառույթների իրականացման համար:

3. Գլխավոր շտաբի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հրամաններով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

4. Գլխավոր շտաբն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Գլխավոր շտաբն ապահովում է օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը և մասնակցում քաղաքացիական իրավահարաբերություններին:

6. Գլխավոր շտաբն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով ու իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզուներով կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

7. Գլխավոր շտաբն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

8. Գլխավոր շտաբն իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

9. Գլխավոր շտաբը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Գլխավոր շտաբի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

10. Գլխավոր շտաբն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Գլխավոր շտաբի պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև գլխավոր շտաբի լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

11. Գլխավոր շտաբի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

12. Գլխավոր շտաբի անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի գլխավոր շտաբ: Գլխավոր շտաբի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Բագրևանդի 5:

13. Գլխավոր շտաբի համակարգը կազմված է գլխավոր շտաբի պետից, գլխավոր շտաբի պետի տեղակալներից, խորհրդականներից, մամուլի քարտուղարից և օգնականներից, տարածքային և այլ ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև գլխավոր շտաբի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից:

14. Գլխավոր շտաբի նպատակները և խնդիրներն են՝

- 1) ազգային անվտանգության հիմնարար արժեքների պաշտպանությունը.
- 2) ռազմական սպառնալիքների բացահայտումը և դրանց դիմակայումը.
- 3) զինված ուժերի մարտական պատրաստության, մարտական և գորահավաքային բարձր պատրաստականության ապահովումը.
- 4) զինված ուժերի անձնակազմի բարոյահոգեբանական բարձր մակարդակի և հայրենասիրական դաստիարակության ապահովումը.
- 5) զինված ուժերում զինվորական կարգապահության ամրապնդումը.
- 6) պաշտպանական ոլորտում գիտական, գյուտարարական և նորարարական գործընթացների զարգացման ապահովումը.
- 7) զինված ուժերում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պահպանման ապահովումը.
- 8) զինված ուժերում տեղեկատվական անվտանգության ապահովումը.
- 9) զինվորական կառավարման համակարգի զարգացման ապահովումը.
- 10) օրենքներով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ խնդիրների իրականացման ապահովումը:

II. ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Գլխավոր շտաբն իր նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ռազմական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ (ներառյալ ազգային անվտանգության ռազմավարությունը և ռազմական դոկտրինը) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին առաջարկություններ ներկայացնելը.

2) զինված ուժերի զարգացման, ծավալման, կիրառման, տարածքի օպերատիվ սարքավորման, զորահավաքային պլանների, ռազմաարդյունաբերական համալիրի՝ սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի զարգացման պետական ծրագրերի՝ զինված ուժերի կառուցվածքի, հաստիքների թվաքանակի մշակում և դրանք Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին ներկայացնելը.

3) զինվորական հաշվառման, նախագորակոչային պատրաստության կարգերի, զինվորական հաշվառումը վարելու մասին հրահանգի, ինչպես նաև զինվորական հաշվառման մասնագիտությունների, ամրագրման ենթակա մասնագիտությունների և պաշտոնների ցանկերի մշակում և դրանք Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին ներկայացնելը.

4) քաղաքացիական պաշտպանության պլանների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և դրանք Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին ներկայացնելը.

5) զինված ուժերի և այլ զորքերի զորահավաքային ու ռազմավարական ծավալման կազմակերպում.

6) զինված ուժերի մարտական և զորահավաքային պատրաստականության, մարտական պատրաստության համար պատասխանատվություն.

7) զինված ուժերը զորահավաքային ծավալման ռազմական տեխնիկայով, սպառազինությամբ և այլ նյութական միջոցներով ընթացիկ ու հեռանկարային պլանավորման, ինչպես նաև խաղաղ ժամանակ այդ միջոցների կուտակման՝ պահպանման և տեղաբաշխման ապահովում.

8) պաշտպանական ոլորտի կազմակերպություններում գիտական, գյուտարարական և նորարարական աշխատանքների իրականացման ղեկավարում.

9) զինված ուժերի անձնակազմի զինվորական կարգապահության, բարոյահոգեբանական բարձր մակարդակի և հայրենասիրական դաստիարակության ապահովում.

10) պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչի և վարժական հավաքների անցկացում, ինչպես նաև զորահավաքային ռեսուրսների հաշվառում և հավաքագրում.

11) քաղաքացիների զինվորական ծառայության նախապատրաստության իրականացում և զինվորական հաշվառում.

12) պաշտպանության և անվտանգության ապահովման նպատակով ռազմական հետախուզական գործունեության կազմակերպում և իրականացում.

13) խաղաղ ժամանակ զինված ուժերի կապի և տեղեկատվության համակարգի գործունեության կազմակերպում, ռազմական դրության կամ պատերազմի ժամանակ դրակիրառման պլանավորում, ռազմական դրության կամ պատերազմի ժամանակ կապի և տեղեկատվության ամբողջ համակարգի ղեկավարում.

14) զինված ուժերի թիկունքային, բժշկական ու տեխնիկական ապահովման կազմակերպում.

15) այլ զորքերի և ռազմական դրության ժամանակ ստեղծվող հատուկ ստորաբաժանումների օպերատիվ ու զորահավաքային պատրաստության համակարգում, դրանց զորահավաքային պատրաստականության վերահսկում.

16) նախարարության ծախսային ծրագրերի, զինված ուժերի կադրային քաղաքականության մշակմանը և իր լիազորությունների սահմաններում դրանց իրականացմանը մասնակցություն.

17) ռազմագիտական և ռազմակրթական ծրագրերի մշակմանը մասնակցություն.

18) իր իրավասության սահմաններում զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական պաշտպանության ապահովում.

19) պաշտպանության և անվտանգության ամրապնդման, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման, ապահովման, ինչպես նաև սույն օրենքով, զինված ուժերի կանոնադրքերով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորությունների իրականացում:

III. ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Գլխավոր շտաբը կառավարում է գլխավոր շտաբի պետը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը:

17. Գլխավոր շտաբի պետն ունի տեղակալներ, որոնց պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը:

18. Գլխավոր շտաբի պետն իր գործունեությունն իրականացնում է միանձնյա ղեկավարման սկզբունքով, ապահովում է գլխավոր շտաբի խնդիրներից բխող գործառնությունների իրականացումը և պատասխանատու է պաշտպանության` իրեն հանձնարարված բնագավառում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

19. Գլխավոր շտաբի պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

20. Գլխավոր շտաբի պետն ի պաշտոնե զինված ուժերի զինվորական ամենաբարձր պաշտոնատար անձն է:

21. Գլխավոր շտաբի պետը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին:

22. Գլխավոր շտաբի պետը`

1) ղեկավարում է գլխավոր շտաբի գործունեությունը, պատասխանատու է գլխավոր շտաբին առաջադրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառներին, նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին.

3) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ գլխավոր շտաբի անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության կամ գլխավոր շտաբի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4) իր իրավասության սահմաններում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գլխավոր շտաբի համակարգի զինվորական, քաղաքացիական և այլ ծառայողներին (աշխատողներին), շնորհում է զինվորական կոչումներ, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) գլխավոր շտաբի համակարգի զինծառայողներին օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է պետական պարգևներով պարգևատրման ու պատվավոր կոչումների, գերատեսչական մեդալների շնորհման.

6) սահմանում է աշխատանքի բաշխումն իր տեղակալների միջև.

7) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների, գլխավոր շտաբի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև գլխավոր շտաբի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին

հակասող հրամանները, հրահանգները, որոշումները, հանձնարարությունները, կարգադրությունները և ցուցումները.

8) լուր և Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում գլխավոր շտաբի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու հաշվեկշիռը, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

9) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին է ներկայացնում գլխավոր շտաբի կանոնադրությունը, կառուցվածքը և աշխատողների թիվը.

10) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում գլխավոր շտաբի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կառուցվածքը և գույքի կազմը.

11) իրականացնում է հսկողություն գլխավոր շտաբին ամրացված պետական սեփականության պահպանության ու օտարման նկատմամբ.

12) կարող է կազմավորել հանձնաժողովներ և աշխատանքային խմբեր.

13) օրենքով սահմանված կարգով համալրում է գլխավոր շտաբի անձնակազմը, իրականացնում նյութատեխնիկական, ֆինանսական, կադրային և այլ ապահովում.

14) իրականացնում է օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

23. Գլխավոր շտաբի պետի բացակայության դեպքում, նրա ներկայացմամբ և Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի հրամանով, գլխավոր շտաբի պետի պարտականությունները կատարում է գլխավոր շտաբի պետի առաջին տեղակալը:

24. Գլխավոր շտաբի պետի տեղակալը (առաջին տեղակալը)՝

1) համակարգում է գլխավոր շտաբի աշխատանքները՝ գլխավոր շտաբին վերապահված քաղաքականության իրականացման՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) գլխավոր շտաբի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով՝ իր լիազորությունների սահմաններում համակարգում է գլխավոր շտաբի՝ իրեն հանձնա-

րարված բնագավառներում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքները՝ տալով ցուցումներ ու հանձնարարականներ.

3) գլխավոր շտաբի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում գլխավոր շտաբի համակարգի մարմիններին տալիս է հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, իրականացնում վերահսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

4) գլխավոր շտաբի պետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.

5) գլխավոր շտաբի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է գլխավոր շտաբի պետի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները.

6) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի և գլխավոր շտաբի պետի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում գլխավոր շտաբի պետին.

7) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների հետ.

8) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է զինված ուժերում օրենքով սահմանված համապատասխան ծրագրերի, պլանների մշակման և իրականացման աշխատանքները.

9) գլխավոր շտաբի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ նրա իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

10) գլխավոր շտաբի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

25. Գլխավոր շտաբի պետն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար և օգնականներ, որոնց միջև սահմանում է աշխատանքի բաշխումը:

26. Գլխավոր շտաբի պետի խորհրդականները՝

1) համաձայնեցնելով գլխավոր շտաբի պետի հետ՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

2) պարբերաբար գլխավոր շտաբի պետին են ներկայացնում զեկույցներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ.

3) կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելությունը.

4) գլխավոր շտաբի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրենց հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) գլխավոր շտաբի պետի որոշմամբ՝ կարող են ղեկավարել գլխավոր շտաբի պետին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը կամ մասնակցել դրանց աշխատանքներին.

6) գլխավոր շտաբի պետի հանձնարարությամբ՝ հրավիրում են խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրենց հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

7) կատարում են գլխավոր շտաբի պետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Գլխավոր շտաբի պետի մամուլի քարտուղարը՝

1) գլխավոր շտաբի պետի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում գլխավոր շտաբի պետին և նրա հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է գլխավոր շտաբի պետի հարցազրույցները, **ասուլիսներն** ու հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) գլխավոր շտաբի պետի հանձնարարությամբ՝ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է գլխավոր շտաբի պետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Գլխավոր շտաբի պետի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում գլխավոր շտաբի պետին.

2) համաձայնեցնելով գլխավոր շտաբի պետի հետ՝ կազմակերպում է գլխավոր շտաբի պետի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում գլխավոր շտաբի պետին.

3) կազմակերպում է գլխավոր շտաբի պետի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով գլխավոր շտաբի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ՝ գլխավոր շտաբի պետի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և գլխավոր շտաբի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է գլխավոր շտաբի պետի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

IV. ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

29. Գլխավոր շտաբի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից նախարարությանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

30. Գլխավոր շտաբն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու և տիրապետելու իր գույքը:

31. Գլխավոր շտաբի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, գլխավոր շտաբի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Դ.

Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՇՏԱԲԻ

Վարչական ապարատ

Օպերատիվ վարչություն

Ռազմավարական պլանավորման վարչություն

Մարտական պատրաստության վարչություն

Կազմգորահավաքային վարչություն

Հետախուզության վարչություն

Կապի և ավտոմատ կառավարման համակարգերի վարչություն

Հրթիռային զորքերի և հրետանու վարչություն

Հակաօդային պաշտպանության զորքերի վարչություն

Ավիացիայի վարչություն

Ինժեներական զորքերի վարչություն

Հայաստանի Հանրապետության զինվորական կոմիսարիատ

Անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների վարչություն

Թիկունքի վարչություն

Սպառազինության վարչություն

Ռազմաբժշկական վարչություն

Զորքերի ծառայության և զինվորական ծառայության անվտանգության
ապահովման վարչություն

Ռադիացիոն, քիմիական, կենսաբանական պաշտպանության վարչություն

Կադրերի վարչություն

Ֆինանսական վարչություն

Ռադիոտեղեկտրոնային պայքարի բաժին

Ռազմատեղեկագրական բաժին

Ութերորդ բաժին

Ռազմական հաղորդակցությունների բաժին

Ստանդարտացման և չափազիտական բաժին

Ռազմանվագախմբային բաժին

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Դ.