

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Բ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայությունը (այսուհետ՝ ծառայություն) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմին է, որը մշակում և իրականացնում է միգրացիայի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը:

2. Ծառայության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

3. Ծառայությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Ծառայությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

5. Ծառայությունը կազմված է պետից, պետի տեղակալից և ծառայության աշխատակազմից: Ծառայության համակարգում ընդգրկվում են ծառայության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններն ու հիմնարկները:

6. Ծառայության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) միգրացիոն գործընթացների պետական կարգավորման քաղաքականության մշակումը և իր իրավասությունների սահմաններում դրա իրականացումը.

2) միգրացիոն գործառույթներ ունեցող մարմինների համակարգում՝ միգրացիոն քաղաքականության և դրա կիրարկումն ապահովող իրավական ակտերի մշակումը.

3) օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ապաստանի տրամադրման հարցերով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավասությունների իրականացումը.

4) 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած փախստականների և տեղահանված այլ անձանց՝ հասարակության մեջ ինտեգրման քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը.

5) անլեզալ միգրացիայի կանխարգելման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համապատասխան ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը.

6) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ներգաղթը խրախուսող պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը:

II. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Ծառայությունն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) միգրացիոն իրավիճակի վերլուծության և գնահատման, փոփոխման միտումների բացահայտման հիման վրա միգրացիոն քաղաքականության հայեցակարգի մշակում.

2) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ միգրացիոն հետևանքների տեսանկյունից փորձագիտական եզրակացություններ ներկայացնելը.

3) հանրապետության տարածքում բնակչության ներքին տեղաշարժերի հետևանքով ստեղծված միգրացիոն իրավիճակի գնահատում, զարգացման հիմնական միտումների վերլուծություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ` Հայաստանի Հանրապետությունից արտագաղթած բնակչության հետդարձի (ռեէմիգրացիայի) ծրագրերի մշակում և իրականացում.

5) հանրապետության բնակչության վերաբնակեցման, բնակչության ժողովրդագրական իրավիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

6) իր իրավասությունների սահմաններում բնակչության տեղաշարժերի կարգավորման իրականացման ծրագրերի մշակում և իրականացում.

7) 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած փախստականներին մշտական կացարանով ապահովելու նպատակով ծրագրերի իրականացում.

8) 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած փախստականներին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության ձեռքբերման, կրթական, առողջապահական, իրավական օգնության և այլ հարցերում աջակցության ապահովում.

9) օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ապաստանի տրամադրման մասին դիմումների քննարկում, այդպիսի կատեգորիայի

անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավական, սոցիալական և այլ բնույթի օժանդակության տրամադրում.

10) պետական կառավարման հանրապետական և տարածքային, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համատեղ սահմանամերձ, բարձր լեռնային և աղետի գոտու բնակավայրերի ժողովրդագրական իրավիճակի բարելավմանն ուղղված՝ բնակչության վերաբնակեցման ծրագրերի մշակում և իրականացում.

11) միգրացիոն տարբեր հոսքերի ներկայացուցիչներին (փախստականներ, ապաստան հայցողներ, Հայաստան վերադարձողներ, Հայաստանից մեկնել ցանկացողներ և այլն) իրավական-խորհրդատվական բնույթի տեղեկությունների տրամադրում.

12) հանրապետական գործադիր մարմինների միգրացիոն գործընթացների մասին տեղեկությունների ստացում, համակարգում և տեղեկատվական բանկի ստեղծում.

13) փախստականների և տեղաշարժված այլ անձանց մասին տեղեկատվական բանկի վարում, նրանց մասին այլ մարմիններին և կազմակերպություններին սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրում.

14) իր իրավասությունների սահմաններում ոլորտին առնչվող հարցերի շրջանակներում միջազգային համագործակցության իրականացում.

15) բնակչության միգրացիայի հարցերով Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին սահմանված կարգով մասնակցություն:

III. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Ծառայությունը կառավարում է ծառայության պետը (այսուհետ՝ պետ), որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի ներկայացմամբ: Պետն ունի տեղակալ, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից

ագատում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարը՝ պետի ներկայացմամբ: Պետն հր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

9. Պետն իրականացնում է ծառայությանը վերապահված խնդիրներն ու գործառույթները և պատասխանատու է միգրացիայի ու փախստականներին առնչվող հարցերի բնագավառներում քաղաքականության մշակման և իրականացման, տիրող իրավիճակի ու հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

10. Պետը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարին:

11. Պետը՝

1) իր իրավասության սահմաններում և օրենքով սահմանված կարգով ընդունում է համապատասխան իրավական ակտեր:

2) ղեկավարում է ծառայության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է ծառայության առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար:

3) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառներին, նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի միջոցով առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

4) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ ծառայության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության կամ

ծառայության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

5) հաստատում է ծառայության հաստիքացուցակը.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև աշխատողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

7) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է իր խորհրդականներին, մամուլի քարտուղարին ու օգնականներին.

8) օրենքին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների սահմանները.

9) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև իր ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները և ցուցումները.

10) լսում և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ծառայության աշխատակազմի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, քննում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, հաստատում ծառայության աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը և ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատության վերստուգման արդյունքները.

11) իրականացնում է վերահսկողություն ծառայության աշխատակազմին ամրացված պետական սեփականության պահպանության ու օտարման նկատմամբ.

12) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում ծառայության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը.

13) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում ծառայության աշխատողների թիվը.

14) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճաններ.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շնորհում է դասային կոչումներ.

16) ստեղծում է խորհրդակցական մարմիններ.

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

12. Պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է պետի տեղակալը:

13. Պետի տեղակալը`

1) համակարգում է ծառայության համակարգի աշխատանքները.

2) իր լիազորության սահմաններում համակարգում է ծառայության գործունեությունը` իրեն հանձնարարված ծառայության ոլորտում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը` ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և իր ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով, տալով ցուցումներ ու հանձնարարականներ.

3) ծառայության նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է ծառայության համակարգի մարմիններին տրվող որոշակի հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, իրականացնում է վերահսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

4) պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պետի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները.

5) համակարգում է ծառայության համակարգի մարմինների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

6) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

7) համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

8) պարբերաբար պետին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների իրականացման ընթացքի մասին.

9) ապահովում է պետի հրամանների և ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում պետին.

10) պետին և աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրանց իրավասություններին վերաբերող հարցերի մասին.

11) պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

14. Պետը կարող է ունենալ խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար և օգնականներ, որոնց միջև սահմանում է պարտականությունների բաշխումը:

IV. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

15. Ծառայության աշխատակազմի նպատակը և խնդիրը օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ ծառայությանը վերապահված լիազո-

րությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին ծառայության մասնակցության ապահովումն է:

16. Ծառայության աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, որպես պետական կառավարչական հիմնարկ, ենթակա է հաշվառման՝ իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

17. Ծառայության աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

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

19. Ծառայության աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

20. Ծառայության աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

21. Ծառայության աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Ծառայության աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող է գանձվել միայն պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

22. Ծառայության աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Ծառայության աշխատակազմի

պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև ծառայության լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

23. Ծառայության աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

24. Ծառայության աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության «Միգրացիոն պետական ծառայության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ:

25. Ծառայության աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, Ն. Քոչարի 4:

V. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

27. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ հետ վերցնելու իր կողմից ծառայության աշխատակազմին հանձնված գույքը:

28. Ծառայության աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով իր գործունեության

նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տնօրինելու և տիրապետելու իր գույքը:

VI. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

29. Ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքում ներառվում են նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները (բաժինները):

30. Ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատում է պետը:

VII. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

31. Ծառայության աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարը և պետը՝ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված իրավասությունների սահմաններում: Ծառայության աշխատակազմը ղեկավարում է ծառայության աշխատակազմի ղեկավարը:

32. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը՝

1) վերակազմակերպում և դադարեցնում է ծառայության աշխատակազմի գործունեությունը.

2) հաստատում է ծառայության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

3) որոշում է ծառայության աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

4) հաստատում է ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքը.

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

33. Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարն օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ծառայության պետի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է ծառայության աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և պետի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

34. Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարն օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված գույքային վնասի համար: Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի լիազորությունների դադարեցումը չի կարող հիմք հանդիսանալ պատճառված նյութական վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար:

35. Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարը պարտավոր է չկատարել հիմնադրի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի, պետի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամաններն ու հրահանգները:

36. Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է ծառայության բաժինների պետերից մեկը՝ պետի հրամանով:

37. Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարը՝

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

2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, հիմնադրի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հիմնարկին 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 և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում պաշտոնի (աշխատանքի) նշանակում և պաշտոնից (աշխատանքից) ազատում է ծառայության աշխատակազմի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ:

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

6) պետի հաստատմանն է ներկայացնում ծառայության աշխատակազմի տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է ծառայության աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, ծառայության աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

7) պետին է ներկայացնում առաջարկություններ ծառայության աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

8) կազմակերպում է ծառայության բյուջեի նախագծի նախապատրաստական աշխատանքները և ապահովում բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը:

9) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճաններ.

10) կազմակերպում է ծառայությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.

11) վերահսկում է ծառայության աշխատակազմի կողմից սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարման ընթացքը.

12) պետի ստորագրությանն է ներկայացնում պետի հրամանները.

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

14) կազմակերպում է ծառայության գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

15) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, այդ թվում՝ նաև գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները:

38. Ծառայության աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է ծառայության աշխատակազմի ֆինանսահաշվապահական ծառայությունները, գործում ծառայության պետի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունները:

39. Ծառայության աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ծառայության աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

VIII. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Ծառայության աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Ծառայության աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

42. Ծառայության աուդիտորի պարտականությունները կարող են իրականացվել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աուդիտորի կողմից:

IX. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

43. Ծառայության աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված N 2
ՀՀ կառավարության 2009 թվականի
դեկտեմբերի 17-ի N 1515 - Ն որոշման

Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

Միգրացիոն քաղաքականության բաժին

Ապաստանի հարցերի բաժին

Փախստականների հարցերի բաժին

Արտաքին կապերի բաժին

Ֆինանսահաշվապահական բաժին

Ընդհանուր բաժին

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված N 3
ՀՀ կառավարության 2009 թվականի
դեկտեմբերի 17-ի N 1515 - Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻԳՐԱՅԻՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆԸ
ՀԱՆՁՆՎՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՉԱՓԸ

(հազ. դրամ)

NN ը/կ	Անվանումը	Չափի միավորը	Թիվը	Միավորի գինը	Ընդամենը
1	2	3	4	5	6
1.	Համակարգիչ	հատ	5	306.3	1531.5
2.	Համակարգիչ	հատ	1	248.4	248.4
3.	Մոնիթոր	հատ	5	110.20	551.0
4.	Մոնիթոր	հատ	1	104.1	104.1
5.	Տպիչ սարք	հատ	1	47.6	47.6
6.	Տպիչ սարք	հատ	4	225.0	900.2
7.	Պատճենահանման սարք	հատ	1	574.2	574.2
8.	Հեռուստացույց	հատ	1	139.2	139.2
9.	Տեսաձայնագրիչ	հատ	1	147.9	147.9
10.	Չայնագրիչ (դիկտոֆոն)	հատ	1	63.9	63.9
11.	Ռադիատոր	հատ	4	45.8	183.2
12.	Տպիչ սարք	հատ	3	150.0	450.0
13.	Տպիչ սարք	հատ	1	104.4	104.4
14.	Օդափոխիչ	հատ	1	9.9	9.9
15.	Հեռախոսի ապարատ	հատ	7	2.3	16.0
16.	Հեռախոսի ապարատ	հատ	12	1.0	11.8
17.	Ռադիոընդունիչ «ՎԵՖ»	հատ	1	3.5	3.5
18.	Սառնարան «ԶԻԼ»	հատ	1	10.0	10.0
19.	Գունավոր հեռուստացույց	հատ	1	17.9	17.9
20.	Գորգ «Էրեբունի»	հատ	1	115.0	115.0
21.	Գորգ	հատ	2	71.7	143.4
22.	Գրապահարան	հատ	1	10.4	10.4
23.	Պահարան	հատ	1	13.1	13.1
24.	Պահարան` 2-դռնանի	հատ	1	10.3	10.3
25.	Պահարան` կաղնու փայտից	հատ	1	16.7	16.7
26.	Գրապահարան	հատ	6	10.3	61.6
27.	Սեյֆ	հատ	1	15.1	15.1
28.	Երկաթյա պահարան	հատ	2	10.2	20.4
29.	Սեղան` 2-տուբանի	հատ	4	31.2	124.8
30.	Սեղան` 2-տուբանի	հատ	2	31.0	61.9
31.	Սեղան` 2-տուբանի	հատ	3	11.9	35.8
32.	Սեղան` ամսագրի	հատ	3	28.1	84.4
33.	Հավաքածու (սպասք)	լրակազմ	1	42.5	42.5
34.	Սեղան	հատ	1	9.7	9.7

1	2	3	4	5	6
35.	Աթոռ «ԻԲ - 703 Ա»	հատ	33	1.5	49.3
36.	Աթոռ «ԻԲ - 703 Ա»	հատ	5	8.8	43.9
37.	Հանրագիտարան	հատ	39	0.1	2.0
38.	Վարագույր` դեկորատիվ	մ	9.5	0.0	0.3
39.	Վարագույր` դեկորատիվ	մ	9	0.0	0.2
40.	Պահարան (3 կտոր)	հատ	1	40.0	40.0
41.	Գորգ (սինթետիկ)	հատ	4	5.0	20.0
42.	Ուղեգորգ	զծմ	26	0.3	7.8
43.	Սեղան	հատ	14	6.0	84.0
44.	Աթոռ	հատ	28	1.0	28.0
45.	Երկաթյա կախիչ	հատ	5	1.0	5.0
46.	Տումբա	հատ	1	5.0	5.0
47.	Սեղան` երկար	հատ	1	15.0	15.0
48.	Պահարան` երկփեղկանի	հատ	1	6.0	6.0
49.	Փայտյա կախիչ	հատ	1	0.7	0.7
50.	Գրքերի պահարան	հատ	3	6.0	18.0
51.	Գրքերի պահարան	հատ	4	66.0	264.0
52.	Սեղան (սեմինարներ և խորհրդակցություններ անցկացնելու համար)	հատ	10	24.7	247.0
53.	Աշխատասեղան` 1-տումբանի (տնօրենի և թարգմանչի համար)	հատ	2	33.0	66.0
54.	Սեղան` համակարգչային տեխնիկայի համար	հատ	2	44.0	88.0
55.	Աթոռ (վարչարարական աշխատանքների և համակարգչային աշխատողների համար)	հատ	4	33.0	132.0
56.	Աթոռ	հատ	30	15.4	462.0
57.	Համակարգիչ	հատ	10	162.0	1620.0
58.	Տպիչ սարք	հատ	9	54.0	486.0
59.	Պատճենահանման սարք	հատ	3	189.0	567.0
60.	Պատճենահանման սարք	հատ	3	81.0	243.0
61.	Մարդատար ավտոմեքենա (Պեժո)	հատ	1	5663.8	5663.8
	Ընդամենը				16043.7

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված N 4
ՀՀ կառավարության 2009 թվականի
դեկտեմբերի 17-ի N 1515 - Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆԸ
ՀԱՆՁՆՎՈՂ ԳՈՒՅՔԻ

(հազ. դրամ)

NN ը/կ	Անվանումը	Չափի միավորը	Թիվը	Միավորի գինը	Ընդամենը
1.	Համակարգիչ	հատ	3	402.7	1208.1
2.	Յուդային տաքացուցիչ «Nika 10»	հատ	2	20.0	40.0
	Ընդամենը				1248.1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ