

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «112 ՕՊԵՐԱՏԻՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) 112 օպերատիվ կառավարման կենտրոնը գրասենյակ է (այսուհետ՝ գրասենյակ), որն օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով իրականացնում է իրավախախտումների, արտակարգ իրավիճակների, պատահարների վերաբերյալ ստացված հեռախոսազանգների, ինչպես նաև այլ միջոցներով կամ եղանակներով ստացվող տեղեկությունների (այսուհետ՝ ահազանգ) ընդունում և ահազանգների կառավարում, Հայաստանի Հանրապետությունում քրեածին իրավիճակի շուրջօրյա վերահսկում, ճգնաժամային իրավիճակների կառավարում:

2. Գրասենյակը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Գրասենյակի գործունեության ֆինանսական, փաստաթղթային, անձնակազմի կառավարման, նյութատեխնիկական ապահովումը և սպասարկումն իրականացնում է նախարարությունը:

4. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության 112 օպերատիվ կառավարման կենտրոն.

2) ռուսերեն՝ 112 центр оперативного управления Министерства внутренних дел Республики Армения.

3) անգլերեն՝ 112 Operative Management Center of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Armenia:

5. Գրասենյակն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն և այլ լեզուներով կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Գրասենյակը կազմված է գրասենյակի ղեկավարի, գրասենյակի ղեկավարի տեղակալների պաշտոններից և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից: Գրասենյակում ծառայում են ոստիկանության, փրկարար և քաղաքացիական ծառայողներ, ովքեր պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են համապատասխանաբար «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին» և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով սահմանված կարգով: Գրասենյակում աշխատանքի են ընդունվում նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. Գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Մովսես Խորենացի 158:

2. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գրասենյակի նպատակներն են՝

1) ահագանգերի՝ մեկ կետից համակարգված, հասցեական և համարժեք կառավարումը, այդ թվում՝ օպերատիվ, տեղեկատվական, հոգեբանական, կարիքների ճշգրիտ գնահատման և ուղղորդման, ինչպես նաև աջակցության այլ անհրաժեշտ տարրերի մեկտեղմամբ.

2) իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետությունում քրեածին իրավիճակի վերահսկելիության մակարդակի բարձրացումը.

3) ճգնաժամային կառավարման օպերատիվության ապահովումը.

4) ճգնաժամային կառավարման իրավական և կազմակերպչական գործիքակազմերի շարունակական լավարկմանը նպաստելը:

9. Գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) իրավախախտումների, արտակարգ իրավիճակների կամ պատահարների վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերի շուրջօրյա և կենտրոնացված կառավարման ապահովումը.

2) մշտադիտարկումների և մասնագիտական վերլուծությունների իրականացման միջոցով համապատասխան պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին անհրաժեշտ վերլուծական տեղեկատվության հասցեագրումը.

3) իրավախախտումների, արտակարգ իրավիճակների, պատահարների վայրում, ինչպես նաև բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների անցկացման ժամանակ գործընթացին ներգրավված մարմինների և կառույցների փոխգործակցության իրականացման օժանդակելը.

4) արտակարգ իրավիճակների առաջացման (դրա սպառնալիքի) դեպքում ու բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների անցկացման ժամանակ հանրային միասնական հաղորդակցության, ինչպես նաև կենտրոնացված ազդարարման համակարգի կայուն և անընդհատ գործունեության երաշխավորումը:

10. Գրասենյակը, իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառնություններ՝

1) ահազանգերի ընդունումը, այդ թվում՝ խոսքի և լսողության խանգարումներ ունեցող անձանցից, դրանց գրանցումը, դասակարգումը.

2) ահազանգած անձի կարիքների ճշգրիտ գնահատումը և նրան անհրաժեշտ մասնագիտական, հոգեբանական խորհրդատվության տրամադրումը, ըստ անհրաժեշտության, ահազանգած անձի ուղղորդումը՝ տվյալ իրավիճակին համարժեք իրականացնելու որևէ գործողություն կամ ձեռնպահ մնալու որևէ գործողության իրականացումից.

3) ահազանգած անձի գտնվելու վայրի կամ նրա կողմից նշված իրավախախտման, արտակարգ իրավիճակի կամ պատահարի վայրի առավելագույն սեղմ ժամկետում պարզումը (տեղորոշումը), ինչպես նաև ահազանգած անձից ստեղծված

իրավիճակը գնահատելու ու համապատասխան որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ և բավարար այլ տեղեկատվության ստացումը.

4) ահազանգերի՝ ըստ ենթակայության փոխանցումը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ օպերատիվ արձագանքի ապահովումը.

5) օպերատիվ արձագանքի կազմակերպման նպատակով, ըստ անհրաժեշտության, նախարարության իրավասու ստորաբաժանումներից, նախարարությանը ենթակա մարմիններից, ինչպես նաև այլ մարմիններից ու կառույցներից ստեղծված իրավիճակը գնահատելու և համապատասխան որոշումներ կայացնելու համար առավելագույն սեղմ ժամկետում անհրաժեշտ և բավարար տեղեկատվության ձեռքբերումը.

6) իրավախախտման, արտակարգ իրավիճակի կամ պատահարի վայր անհրաժեշտ թվով ոստիկանության և փրկարարական իրավասու ծառայողների մեկնման ապահովումը.

7) իրավախախտման, արտակարգ իրավիճակի կամ պատահարի վայր մեկնած ծառայողներին անհրաժեշտ տեղեկությունների և կողմնորոշիչ տվյալների տրամադրումը.

8) իրավախախտման, արտակարգ իրավիճակի կամ պատահարի վայր մեկնած, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակների դեպքում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների, արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացմանը ներգրավված ոստիկանության և փրկարարական ծառայողների գործողությունների կառավարման ապահովումը՝ ներառյալ ծառայողների շարժին և գործողություններին հեռավար կարգով, այդ թվում՝ տեխնիկական համակարգերի միջոցով հետևելը, իրավիճակով պայմանավորված՝ լրացուցիչ ուժեր ուղարկելը և դրանց տեղաբաշխման փոփոխության կազմակերպումը.

9) արտաքին և ուժեղացված ծառայություն իրականացնող ստորաբաժանումների քանակի, գտնվելու վայրի, ծառայության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության և տվյալների հավաքագրումը.

10) այլ մարմինների իրավասությանն առնչվող ահազանգերի դեպքում այդ մարմինների ու նախարարության, նախարարությանը ենթակա մարմինների ու այլ կառույցների միջև անխափան կապի, ինչպես նաև ներդաշնակ փոխգործակցության կազմակերպումը.

11) Հայաստանի Հանրապետությունում քրեածին իրավիճակի շուրջօրյա մշտադիտարկումը, դրա արդյունքներով հետևանքների կանխատեսումը և մոդելավորումը.

12) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության պլաններն ամբողջությամբ կամ մասամբ գործողության մեջ դնելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու գործընթացի կազմակերպումը և ըստ այդմ՝ համապատասխան պլաններն ամբողջությամբ կամ մասամբ գործողության մեջ դնելը.

13) արտակարգ իրավիճակների առաջացման (դրա սպառնալիքի) դեպքում, ինչպես նաև բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների անցկացման ժամանակ օրենսդրությամբ նախատեսված մարմինների, պաշտոնատար անձանց և հանրության ազդարարումն ու իրազեկումը, ինչպես նաև կենտրոնացված ազդարարման համակարգի գործունեության կազմակերպումը.

14) արտակարգ իրավիճակների առաջացման (դրա սպառնալիքի) դեպքում, ինչպես նաև բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների անցկացման ժամանակ ոստիկանության և փրկարար ծառայության ներգրավման կազմակերպումն ու այդ ծառայությունների գործունեության ներդաշնակ աշխատանքի ապահովումը.

15) հանրային միասնական հաղորդակցության ապահովումը՝ ներառյալ ազդարարման պարտականություն ունեցող կառույցներին անհրաժեշտ աջակցության ցուցաբերումը.

16) նախարարությանը, պետական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման այլ շահագրգիռ մարմիններին, կազմակերպություններին արտակարգ իրավիճակների վերաբերյալ տեղեկատվության շուրջօրյա ապահովումը.

17) արձանագրված իրավախախտումների, արտակարգ իրավիճակների կամ պատահարների վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը, մշակումը և ամփոփումը.

18) քրեածին իրավիճակի հետևանքների կանխատեսման և մոդելավորման հաշվառմամբ՝ համապատասխան վերլուծությունների իրականացումը և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը նախարարությանը, ինչպես նաև քրեածին իրավիճակի վերահսկման գործիքակազմի կատարելագործմանը միտված օրենսդրական փոփոխությունների կամ այլ անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման նախաձեռնությամբ հանդես գալը.

19) իրավախախտումները կամ պատահարները ծնող պայմանների ու պատճառների վերհանման միջոցով վերլուծությունների իրականացումը և դրանց ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ.

20) իրականացված վերլուծությունների հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը նախարարությանը, ինչպես նաև իրավախախտումները կամ պատահարները ծնող պայմանների ու պատճառների հաղթահարմանը միտված օրենսդրական փոփոխությունների կամ այլ անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման նախաձեռնությամբ հանդես գալը.

21) արձանագրված իրավախախտումների, արտակարգ իրավիճակների կամ պատահարների վերաբերյալ մշակված տեղեկությունների ուսումնասիրության հաշվառմամբ՝ վերլուծությունների իրականացումը և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը նախարարությանը, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակների կամ պատահարների արդյունավետ կառավարմանը միտված օրենսդրական փոփոխությունների կամ այլ անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման նախաձեռնությամբ հանդես գալը.

22) իր իրավասության շրջանակներում միջազգային կառույցների հետ համագործակցությունը և փորձի փոխանակումը.

23) նախարարության իրավասության տիրույթում գտնվող հարցերի, ինչպես նաև նախարարության ծառայողների և աշխատակիցների վերաբերյալ ստացված՝ բնույթով ահազանգ չհամարվող հեռախոսազանգերի ընդունումը, վերլուծությունը, մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը, ուղղորդումը, ըստ անհրաժեշտության, իր իրավասության սահմաններում, դրանց ընթացքավորումը, այդ թվում՝ բարձրացված խնդիրների հաղթահարմանն ուղղությամբ միջոցառումների ձեռնարկումը.

24) տեղեկատվական շտեմարանների, ծրագրատեխնիկական լուծումների, կապի և տեխնիկական միջոցների, ինչպես նաև այլ գործիքների նպատակային և արդյունավետ կիրառումը.

25) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

3. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

12. Գրասենյակի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գրասենյակի ղեկավարը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է նախարարը՝ «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

13. Գրասենյակի ղեկավարն ունի տեղակալներ, ովքեր անմիջական ենթակա և հաշվետու են գրասենյակի ղեկավարին:

14. Գրասենյակի ղեկավարն անմիջական հաշվետու է նախարարին:

15. Գրասենյակի ղեկավարը՝

1) պատասխանատու է գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

2) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.

3) գրասենյակի աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում իր իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ, տալիս ցուցումներ, հանձնարարականներ.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գրասենյակի նպատակների, խնդիրների և գործառնությունների վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում նախարարին և նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի աշխատողների (ծառայողների) նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

6) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

7) ապահովում է նախարարի հրամանների, ինչպես նաև նախարարի և նախարարի համապատասխան տեղակալի հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում է նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

8) օրենքով սահմանված կարգով նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունների նախագծերը.

9) սահմանում է իր տեղակալների կողմից համակարգվող բնագավառները, կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների հանձնարարականները.

10) լսում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

11) վերահսկողություն է իրականացնում գրասենյակի օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

12) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի կառուցվածքի և աշխատողների թվի վերաբերյալ.

13) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

16. Գրասենյակի ղեկավարի ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրան, նախարարի հրամանով, փոխարինում է գրասենյակի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

17. Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

1) կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները և համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) իր համակարգման բնագավառների վերաբերյալ գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ.

3) գրասենյակի՝ իր համակարգման բնագավառում գտնվող ստորաբաժանումներին փոխանցում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները, տալիս է հանձնարարականներ ու առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

4) պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների իրականացման ընթացքի և արդյունքների մասին.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է համապատասխան մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

4. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

18. Գրասենյակն ունի միայն հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ: Դրանք են՝

- 1) ահագանգերի կառավարման վարչությունը.
- 2) ճգնաժամային կառավարման վարչությունը.
- 3) վերլուծության և ստանդարտացման վարչությունը:

19. Հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատում է նախարարը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ