

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱԾԽԱՏԱԿԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ Իրավաբանական /այսուհետ՝ Բաժին/ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
 2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, 'Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին', 'Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին', 'Իրավական ակտերի մասին', 'Չինսպարտության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Համայնքային ծառայության մասին', Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով և կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:
 3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:
 4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:
- II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ
6. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա)ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր« առաջարկություններ» եզրակացություններ» այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը» ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

բ)իրականացնում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը, Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստված նախագծերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ իրավական ակտերի համապատասխանության վերբերյալ.

գ)ապահովում է Մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների կատարումը, Մարզպետարանի, նրան ենթակա կառույցների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից.

դ)ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Մարզպետարանի ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետի հաստատմանը ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը

ե)կազմակերպում է մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու որոշման նախագծի նախապատրաստումը.

զ)նախապատրաստում է ՀՀ կառավարության և ՀՀ Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծեր.

է)սահմանված կարգով վերացնում կամ կասեցնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը .

ը)Օրենսդրական դաշտի ապահովման նպատակով անհրաժեշտ խորհրատվություն է տրամադրում մարզի համայնքների ավագանու որոշումների, մարզային ենթակայության հիմնարկների և ընկերությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ .

թ)ստուգում է մարզպետարանի ենթակա բաժնետիրական ընկերությունների

կանոնադրությունների համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին.

ժ)Օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն.

ժա)իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների և ՓԲ ընկերությունների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրումը, և օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կասեցումը.

ժբ)իրականացնում է ՏԻՄ-երի օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի դատական կարգով գանգատարկումը.

ժգ)իրականացնում է ստուգումներ մարզային ենթակայության կառույցներում և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.

ժդ)հանդես է գալիս դատարաններում Մարզպետի, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ որպես մարզպետարանի ներկայացուցիչ.

ժե)աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ.

ժզ)ընդհանրացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում

ժէ)մարզխորհրդի նիստերում համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնում է ՀՀ օրենքներին, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերին, ՀՀ կառավարության ու ՀՀ Վարչապետի որոշումներին, մարզպետի որոշումներին ու կարգադրություններին և դրանցից բխող ՏԻՄ-երի խնդիրներին.

ժը)քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրություններ և լուծում դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.

ժթ)ապահովում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, Մարզպետի տեղակալների հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, ցուցումների կատարումը .

ի)իրականացնում հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

լե)իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված իրավաբանական բաժնի հետ կապված այլ գործառնություններ: III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ԴԵԿԱԿԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

8. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

9. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

10. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: