

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
2020 թվականի մայիսի 6-ի
ՆՀ-87-Լ հրամանագրի

«Հավելված N 1
Հանրապետության նախագահի
2018 թվականի ապրիլի 18-ի
ՆՀ-264-Լ հրամանագրի»

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) նպատակն է Հանրապետության նախագահի լիազորությունների իրականացման ապահովումը:

2. Աշխատակազմը ստեղծվում և վերակազմակերպվում է Հանրապետության նախագահի հրամանագրով:

3. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

4. Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմ,
անգլերեն՝ Office to the President of the Republic of Armenia,
ռուսերեն՝ Аппарат Президента Республики Армения:

5. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 26/1:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Աշխատակազմը Հանրապետության նախագահի լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովում է՝

1) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 93-րդ հոդվածով սահմանված՝ Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ ընտրություններ նշանակելու լիազորությունների իրականացումը.

2) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 129-րդ հոդվածով սահմանված՝ Ազգային ժողովի ընդունած օրենքը քսանմեկօրյա ժամկետում ստորագրելու և հրապարակելու, կամ նույն ժամկետում Սահմանադրությանն օրենքի համապատասխանությունը որոշելու հարցով Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորությունների իրականացումը.

3) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 130-րդ հոդվածով սահմանված՝ Սահմանադրությամբ սահմանված դեպքերում Կառավարության հրաժարականն անհապաղ ընդունելու լիազորության իրականացումը.

4) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 131-րդ հոդվածով սահմանված՝ Կառավարության կազմում փոփոխություններ կատարելու լիազորության իրականացումը.

5) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 132-րդ հոդվածով սահմանված՝ միջազգային պայմանագրեր կնքելու, օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում դիվանագիտական ներկայացուցիչներին նշանակելու և հետ կանչելու, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետկանչագրերը ընդունելու, վավերացում չպահանջող միջազգային պայմանագրերը հաստատելու, կասեցնելու կամ չեղյալ հայտարարելու լիազորությունների իրականացումը.

6) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 133-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված՝ զինված ուժերի և այլ զորքերի բարձրագույն

հրամանատարական կազմը նշանակելու և ազատելու լիազորությունների իրականացումը.

7) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 134-րդ հոդվածով սահմանված՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ հարցերը լուծելու լիազորությունների իրականացումը.

8) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 135-րդ հոդվածով սահմանված՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով դատապարտյալներին ներում շնորհելու հարցը լուծելու լիազորության իրականացումը.

9) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 132-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, 133-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 136-րդ և 137-րդ հոդվածներով սահմանված՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ, բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու, Հայաստանի Հանրապետության շքանշաններով և մեդալներով, պատվավոր կոչումներով պարգևատրելու լիազորությունների իրականացումը.

10) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 138-րդ հոդվածով սահմանված՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով ժամանակավոր պաշտոնակատարներ նշանակելու լիազորության իրականացումը.

11) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 139-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված՝ համապատասխան ակտը սահմանված ժամկետում իր առարկություններով առաջարկությունը ներկայացնող կամ միջնորդությամբ դիմող մարմին վերադարձնելու լիազորության իրականացումը.

12) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 149-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված՝ վարչապետին նշանակելու լիազորության իրականացումը.

13) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 150-րդ հոդվածով սահմանված՝ սահմանված ժամկետում փոխվարչապետներին և նախարարներին

նշանակելու կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորությունների իրականացումը.

14) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 155-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված՝ զինված ուժերի գլխավոր շտաբի պետին նշանակելու լիազորության իրականացումը.

15) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 166-րդ հոդվածով սահմանված՝ Ազգային ժողովին Սահմանադրական դատարանի դատավորների թեկնածուներին ներկայացնելու, Վճռաբեկ դատարանի պալատների նախագահներին, առաջին ատյանի և վերաքննիչ դատարանների դատավորներին, առաջին ատյանի և վերաքննիչ դատարանների նախագահներին նշանակելու լիազորությունների իրականացումը.

16) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով սահմանված և Սահմանադրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորության իրականացումը.

17) Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրության 206-րդ հոդվածով սահմանված՝ հանրաքվե նշանակելու լիազորության իրականացումը.

18) Հանրապետության նախագահի փոխգործակցությունը օտարերկրյա պետական մարմինների, պաշտոնատար անձանց, քաղաքական և հասարակական գործիչների, այդ թվում՝ սփյուռքի կառույցների, սփյուռքահայ քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ.

19) Հանրապետության նախագահի արտաքին կապերին վերաբերող արարողակարգային միջոցառումները.

20) Հանրապետության նախագահի համագործակցությունը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.

21) Հանրապետության նախագահի և աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանումը, մշակումը և օգտագործումը, ինչպես նաև գործավարության իրականացումը.

22) Հանրապետության նախագահի ուղերձների նախապատրաստումը և առաքումը:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Աշխատակազմը կառավարում է Հանրապետության նախագահը:

8. Հանրապետության նախագահը՝

1) ստեղծում և վերակազմակերպում է աշխատակազմը.

2) աշխատակազմի գործառույթների շրջանակներում սահմանում է աշխատակազմի գործունեության կոնկրետ ուղղությունները՝ հաստատելով և փոփոխելով աշխատակազմի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը.

3) սահմանում է աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը.

4) օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում աշխատակազմի ղեկավարին, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներին, Հանրապետության նախագահի խորհրդականներին, այդ թվում՝ Հանրապետության նախագահի հասարակական հիմունքներով խորհրդականներին (այսուհետ՝ խորհրդականներ), Հանրապետության նախագահի օգնականներին, Հանրապետության նախագահի ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ներքին աուդիտորներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

6) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ղեկավարի՝ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները և հանձնարարականները.

7) իրականացնում է աշխատակազմի կառավարմանն ուղղված այլ գործառույթներ:

9. Հանրապետության նախագահին անմիջականորեն հաշվետու են՝ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, Հանրապետության նախագահի խորհրդականները, Հանրապետության նախագահի օգնականները, Հանրապետության նախագահի ռեֆերենտները:

10. Աշխատակազմը ղեկավարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան: Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ է ձեռք բերում և իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով:

11. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) պատասխանատու է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար.

2) աշխատակազմին է փոխանցում Հանրապետության նախագահի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է այլ պետական մարմինների ղեկավարների հետ.

4) ծանոթանում է Հանրապետության նախագահին և աշխատակազմին ուղղված նամակների, հեռագրերի և այլ փաստաթղթերի հետ և դրանց մասին զեկուցում Հանրապետության նախագահին.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահի և նախագահի աշխատակազմի ընթացիկ և հեռանկարային, այդ թվում՝ կարճաժամկետ և երկարաժամկետ աշխատանքային ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Հանրապետության նախագահին.

6) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում Ազգային ժողովի ընդունած օրենքները, Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների նախագծերը, ինչպես նաև այլ պաշտոնական փաստաթղթերը.

7) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի աշխատանքային օրակարգում ներառված միջոցառումները.

8) Հանրապետության նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի կանոնադրության նախագիծը.

9) օրենքով սահմանված կարգով աշխատակազմում պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում աշխատակազմի՝ Հանրապետության նախագահի կողմից չնշանակվող քաղաքացիական ծառայողներին, իր օգնականին, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

10) տնօրինում է աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

11) Հանրապետության նախագահի հավանությանն է ներկայացնում աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը.

12) արձակում է հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ, վերահսկում է դրանց կատարումը.

13) չեղարկում կամ կասեցնում է իր տեղակալների հանձնարարականները.

14) ներկայացնում է աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

15) ապահովում է Հանրապետության նախագահի հանձնարարականների կատարումը, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, բանակցությունների և ուղևորությունների

արձանագրությունների կազմման աշխատանքները, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

16) լսում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվետվությունները, քննում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ստուգման արդյունքները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

17) Հանրապետության նախագահի անվտանգությունն ապահովող ծառայության ղեկավարի հետ համատեղ հաստատում է աշխատակազմի անցագրային և ներքին ռեժիմը.

18) հաստատում է աշխատակազմի հաստիքացուցակը.

19) հաստատում է աշխատակազմի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները.

20) հաստատում է աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը.

21) հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը.

22) իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարմանն ուղղված այլ գործառույթներ.

23) կատարում է Հանրապետության նախագահի առանձին հանձնարարականները:

12. Աշխատակազմի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է աշխատակազմի լիազորությունների իրականացման մասնագիտական գործառույթների, ինչպես նաև կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

13. Աշխատակազմի ղեկավարին անմիջականորեն հաշվետու են աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, աշխատակազմի ղեկավարի օգնականը:

14. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալների գործառույթներն ըստ ոլորտների սահմանում է աշխատակազմի ղեկավարը:

15. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ փոխարինում է նրան վերջինիս բացակայության ժամանակ:

4. ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ, ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՌԵՖԵՐԵՆՏՆԵՐԸ

16. Հանրապետության նախագահի խորհրդականները՝

1) Հանրապետության նախագահի լիազորությունների և գործառույթների շրջանակներում կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնում Հանրապետության նախագահի հավանությանը.

2) իրականացնում են Հանրապետության նախագահի կողմից իրենց հանձնարարված ոլորտի ուսումնասիրություն, պարզում են ոլորտի զարգացման միտումները, վերհանում առկա հիմնահարցերը և առաջարկություններ են ներկայացնում Հանրապետության նախագահին դրանց լուծման ուղղությամբ.

3) պարբերաբար Հանրապետության նախագահին են ներկայացնում իրենց հանձնարարված ոլորտին վերաբերող վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր.

4) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրենց գործառույթներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ ղեկավարում են Հանրապետության նախագահի կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբերի աշխատանքները և (կամ) մասնակցում են դրանց աշխատանքներին.

6) մասնակցում են իրենց հանձնարարված բնագավառին առնչվող՝ Հանրապետության նախագահի այցերի, զրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը.

7) ըստ անհրաժեշտության, մասնակցում են Հանրապետության նախագահի հանդիպումներին և այցերին.

8) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն.

9) կատարում են Հանրապետության նախագահի առանձին հանձնարարականներ:

17. Հանրապետության նախագահի խորհրդականների պարտականությունները սահմանում է Հանրապետության նախագահը:

18. Հանրապետության նախագահի օգնականները՝

1) Հանրապետության նախագահի կողմից սահմանված պարբերականությամբ Հանրապետության նախագահին տեղեկատվություն են ներկայացնում իրենց տրված հանձնարարությունների վերաբերյալ և, անհրաժեշտության դեպքում, Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ, առաջարկություններ են ներկայացնում դրանց վերաբերյալ.

2) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ, համագործակցելով աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատողների հետ, Հանրապետության նախագահի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական նյութեր.

3) մասնակցում են իրենց հանձնարարված բնագավառին առնչվող՝ Հանրապետության նախագահի այցերի, զրույցների, բանակցությունների, խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ուղևորությունների նախապատրաստմանը.

4) իրենց գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում են համապատասխան պետական մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև փորձագետների հետ.

5) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ հրավիրում են աշխատանքային խորհրդակցություններ, քննարկումներ շահագրգիռ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ, պետական, տեղական

ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում մասնակցում են Հանրապետության նախագահի կողմից իրենց տրված հանձնարարություններին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

6) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն.

7) վերլուծում են Հանրապետության նախագահի կողմից իրենց մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում Հանրապետության նախագահին.

8) կատարում են Հանրապետության նախագահի առանձին հանձնարարականներ:

19. Հանրապետության նախագահի օգնականների պարտականությունները սահմանում է Հանրապետության նախագահը:

20. Հանրապետության նախագահի ռեֆերենտները՝

1) նախապատրաստում են Հանրապետության նախագահի ուղերձների և նամակների նախագծերը, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

2) իրականացնում են տեղեկատվական և վերլուծական առանձին աշխատանքներ.

3) կատարում են Հանրապետության նախագահի առանձին հանձնարարականներ:

21. Հանրապետության նախագահի ռեֆերենտների պարտականությունները սահմանում է Հանրապետության նախագահը:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

22. Իրավաբանական վարչության իրավական ապահովման բաժինը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 129-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված լիազորության իրականացումը՝ իրավական

փորձաքննություն է իրականացնում Ազգային ժողովի ընդունած և Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքները՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 132-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով սահմանված լիազորությունների իրականացումը՝ իրավական փորձաքննություն է իրականացնում Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 139-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված լիազորությունների իրականացումը՝ իրավական փորձաքննություն է իրականացնում Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 139-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված լիազորությունների իրականացումը՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան ակտերն առարկություններով վերադարձնելը տվյալ մարմնին, ինչպես նաև սահմանված կարգով Սահմանադրական դատարան դիմելու իրավունքի իրացումը.

5) ուսումնասիրում և նշագրում է աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված և Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական հարցեր պարունակող համապատասխան ոլորտների փաստաթղթերը.

6) ապահովում է Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական բնույթ կրող համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը:

23. Իրավաբանական վարչության ներման և քաղաքացիության բաժինը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 134-րդ հոդվածով սահմանված լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ

քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու վերաբերյալ հրամանագրերի նախագծերը և համապատասխան նյութերը՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 135-րդ հոդվածով սահմանված լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստում է դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ հրամանագրերի նախագծերը և համապատասխան նյութերը՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 166-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված լիազորության իրականացումը՝ կազմակերպում է Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգի իրականացման ապահովումը.

4) ուսումնասիրում և նշագրում է աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված և Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական հարցեր պարունակող համապատասխան ոլորտների փաստաթղթերը.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև այլ պաշտոնական փաստաթղթերի իրավական փորձաքննության իրականացումը.

6) ապահովում է Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական բնույթ կրող համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը.

7) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարաններում, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններում:

24. Իրավաբանական վարչության մոնիթորինգի և վերլուծության բաժինը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի ընդունած և Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքների մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ աշխատակազմ կարծիքի ներկայացված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում, ինչպես նաև լիազումար նիստերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

5) ապահովում է Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի համաձայն՝ Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստելով դրա համար օրենքով նախատեսված փաստաթղթերը.

6) ապահովում է Սահմանադրական դատարանում Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա քննության ենթակա գործերի մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.

7) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի շահերի ներկայացումը Սահմանադրական դատարանում:

25. Նախագահական նախաձեռնությունների վարչության ռազմավարական նախաձեռնությունների և վերլուծությունների բաժինը՝

1) ապահովում է տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների ռազմավարական նախաձեռնությունների վերհանումը և իրականացումը.

2) ապահովում է կազմակերպությունների և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծությունների իրականացումը և զեկույցների կազմումը.

3) ապահովում է աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացումը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների ծրագրերի մշակումը և կազմակերպումը.

5) ապահովում է ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների իրականացումը.

6) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական և սոցիալական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման իրականացումը.

7) ապահովում է համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացումը.

26. Նախագահական նախաձեռնությունների վարչության հատուկ ծրագրերի իրականացման բաժինը՝

1) ապահովում է նախագահական հատուկ ծրագրի(երի) շրջանակներում համապատասխան նախաձեռնությունների իրականացումը.

2) ապահովում է նախագահական հատուկ ծրագրի(երի) շրջանակներում տեղական և արտասահմանյան համապատասխան կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության վերահանումը, հավաքագրումը և մշտադիտարկումը.

3) ապահովում է նախագահական հատուկ ծրագրի(երի) շրջանակներում համագործակցության իրականացումը տեղական և արտասահմանյան կազմակերպությունների հետ՝ հանդիպումների և խորհդակցությունների կազմակերպման ձևաչափով.

4) ապահովում է օտարերկրյա պետություններում պարբերաբար անցկացվող միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ուսումնասիրությունների և Հայաստանում անցկացման հնարավորությունների գնահատման իրականացումը.

5) ապահովում է միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների արտասահմանյան կազմակերպիչների հետ համագործակցությունը՝ հանդիպումների և խորհրդակցությունների կազմակերպման ձևաչափով.

6) ապահովում է միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների կազմակերպչական աշխատանքների շրջանակներում արտապատվիրվող տեղական կազմակերպությունների ընտրության, դրանց հետ համագործակցության և վերահսկման գործընթացների իրականացումը.

7) ապահովում է միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների անցկացման արդյունքների ամփոփման և մշտադիտարկման իրականացումը:

27. Նախագահական նախաձեռնությունների վարչության մշակութային և սոցիալական նախաձեռնությունների բաժինը՝

1) ապահովում է նշանակալի, առաջադեմ և ժամանակակից կրթական և մշակութային նախաձեռնությունների ուսումնասիրում, այլ պետություններում իրականացվող համանման նախաձեռնությունների համեմատական վերլուծությունների կատարում և վերլուծական նյութերի, ամփոփագրերի նախապատրաստում.

2) ապահովում է մշակութային նախաձեռնությունների մշակումը և իրականացումը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի բարեգործական գործունեության շրջանակներում նախաձեռնությունների և գործողությունների իրականացումը.

4) ապահովում է Հայաստանում տեղի ունեցող մշակութային իրադարձությունների մշտադիտարկումը և դրա վերաբերյալ տեղեկատվության նախապատրաստումը.

5) ապահովում է մշակույթի ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացումը.

6) ապահովում է մշակույթի և գիտության բնագավառների հայ և օտարերկրացի գործիչների հետ փոխգործակցության վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

7) ապահովում է Հանրապետության նախագահի հաղորդակցությունը մշակութային կառույցների և առանձին անհատների հետ.

8) Հանրապետության նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Հայաստան» համահայկական հիմնադրամի ծրագրերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում եզրակացություն.

28. Արտաքին կապերի վարչությունը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և միջազգային համաժողովներում Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների հետ, ինչպես նաև արտաքին հարաբերություններին վերաբերող ելույթների, ուղերձների, նամակների, ինչպես նաև նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

3) նախապատրաստում է ամփոփ տեղեկատվություն՝ Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրվող, կնքվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող, ինչպես նաև նրա կողմից հաստատվող միջազգային պայմանագրերի, օրենքների և միջազգային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 132-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված՝ արտաքին քաղաքականության ոլորտում Հանրապետության լիազորության իրականացումը.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրության 132-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ ենթակետով սահմանված լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստում է օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպանների և միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցիչների հետկանչագրերը և հավատարմագրերը.

6) աջակցում է Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ Հայաստանում անցկացվող միջազգային բնույթի միջոցառումների կազմակերպմանն ու անցկացմանը.

7) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների, բարձրաստիճան պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների ու բանակցությունների արդյունքների ու ձեռք բերված պայմանավորվածությունների արձանագրումը, մշակումն ու ներկայացումը համապատասխան մարմիններին՝ դրանց հետագա քննարկումը և, անհրաժեշտության պարագայում, համապատասխան կիրարկումն ապահովելու նպատակով.

8) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի հանդիպումների արդյունքում նախաձեռնություններին վերաբերող հարցերի ամփոփման և մշակման աշխատանքները.

9) նախապատրաստում է Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և անհրաժեշտ այլ նյութերը.

10) ապահովում է աշխատակազմի աշխատակիցների գործուղումների հաշվետվությունների հավաքագրումը, ուսումնասիրումը և ներկայացումը համապատասխան պետական լիազոր մարմին:

29. Արարողակարգի վարչությունը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ նախապես ծրագրված ժամանակացույցով Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնատար անձանց հետ միջազգային և տեղական բնույթի հանդիպումների և խորհրդակցությունների արարողակարգը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ բարձր մակարդակի այցերի, Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային կամ այլ բնույթի հանդիպումների (միջոցառումների) արարողակարգը.

3) ապահովում է աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգը.

4) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական անձնակազմի ներկայացման, օտարերկրյա պետությունների դեսպանների հավատարմագրերի՝ Հանրապետության նախագահին հանձնման դիվանագիտական արարողակարգը.

5) ապահովում է պետական պարգևներով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու, ինչպես նաև դատավորների երդման պաշտոնական արարողությունների կազմակերպումը.

6) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի նստավայրում Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ կամ նախաձեռնությամբ իրականացվող միջոցառումների կազմակերպմանը:

30. Հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը՝

1) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

2) լուսաբանում է Հանրապետության նախագահի և աշխատակազմի գործունեությունը և դրա վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի և աշխատակազմի կապը լրատվության միջոցների հետ.

4) համացանցում կազմակերպում և վարում է Հանրապետության նախագահի կայքէջը.

5) պատրաստում է լրատվության միջոցների ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում ամենօրյա տեսություն և ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին և Հանրապետության նախագահի՝ տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի հարցերով օգնականին:

31. Անձնակազմի կառավարման և պետական պարգևների վարչության կադրերի բաժինը՝

1) ապահովում է Սահմանադրության 130-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրությամբ սահմանված դեպքերում Կառավարության հրաժարականն ընդունելու լիազորության իրականացումը.

2) ապահովում է Սահմանադրության 131-րդ հոդվածով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ Կառավարության կազմում փոփոխություններ կատարելու լիազորության իրականացումը.

3) ապահովում է Սահմանադրության 132-րդ հոդվածով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում դիվանագիտական ներկայացուցիչներ նշանակելու և հետ կանչելու լիազորությունների իրականացումը.

4) ապահովում է Սահմանադրության 133-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ զինված ուժերի և այլ զորքերի

բարձրագույն հրամանատարական կազմի, այդ թվում՝ զինված ուժերի գլխավոր շտաբի պետ նշանակելու և ազատելու լիազորության իրականացումը.

5) ապահովում է Սահմանադրության 138-րդ հոդվածով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով ժամանակավոր պաշտոնակատարներ կամ փոխվարչապետներ և նախարարներ նշանակելու լիազորությունների իրականացումը.

6) ապահովում է Սահմանադրության 139-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան ակտերն առարկություններով տվյալ մարմնին վերադարձնելու լիազորության իրականացումը.

7) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրության 166-րդ հոդվածով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ Վճռաբեկ դատարանի պալատների նախագահների, առաջին ատյանի և վերաքննիչ դատարանների դատավորների, առաջին ատյանի և վերաքննիչ դատարանների նախագահների նշանակման լիազորությունների իրականացումը.

8) իրականացնում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման և գնահատման, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքները.

9) նախապատրաստում է աշխատակազմի հաստիքացուցակում և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում կատարվող փոփոխությունները, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը, ինչպես նաև աշխատակազմում աշխատանքային պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերը (համաձայնագրերը), ձևակերպում է աշխատակազմի աշխատողների գործուղումներն ու արձակուրդները.

10) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի ձևակերպումը, վարումը և պահպանումը.

11) իրականացնում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար մրցույթների (ներքին ու արտաքին), ինչպես նաև աշխատակազմում առկա քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններն օրենքով սահմանված կարգով զբաղեցնելու գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքները.

12) կազմում (փոփոխում) է աշխատակազմի յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար վերապատրաստման անհատական ծրագիր՝ իրականացնելով նաև աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատում.

13) կազմակերպում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, հաստատման և կատարողականների գնահատման հետ կապված գործընթացը.

14) իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի որոշումների նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն և տալիս համապատասխան եզրակացություն.

15) ապահովում է աշխատակազմի աշխատակիցների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

16) ապահովում է Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիների՝ կադրային ոլորտի դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը:

32. Անձնակազմի կառավարման և պետական պարգևների վարչության պարգևների և կոչումների բաժինը՝

1) ապահովում է Սահմանադրության 136-րդ հոդվածով սահմանված՝ Հանրապետության նախագահի՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական պարգևներով պարգևատրելու և Հայաստանի Հանրապետության պատվավոր կոչումներ շնորհելու լիազորությունների իրականացումը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրության 132-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և 137-րդ հոդվածով սահմանված՝ բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ և բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու լիազորությունների իրականացումը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրության 133-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված՝ բարձրագույն զինվորական կոչումներ շնորհելու լիազորության իրականացումը.

4) ապահովում է պետական պարգևներով պարգևատրելու, պատվավոր կոչումներ շնորհելու, ինչպես նաև բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ և բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու պաշտոնական արարողությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիների՝ պետական պարգևների և կոչումների ոլորտների դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը:

33. Ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժինը՝

1) կազմակերպում, ապահովում և ամփոփում է աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման գործառնությունները.

2) իրականացնում է աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային ֆինանսավորման հայտի կազմումը, ամփոփումը և ներկայացնում համապատասխան պետական կառավարման մարմինին.

3) համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում աշխատակազմի ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով.

4) ապահովում է աշխատակազմի ֆինանսական և բյուջետային կարգապահությունը.

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հաշվարկում է աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձը և դրան հավասարեցված վճարները.

6) սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, մասնակցում է նյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին.

7) իրականացնում է աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառուների ֆինանսական միջոցների տրամադրում.

8) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, տարբեր կազմակերպություններին որպես օժանդակություն տրվող նվիրաբերության պայմանագրերի կազմման, հաշվառման և ամփոփման աշխատանքները.

9) ապահովում և մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր, տալիս է մասնագիտական եզրակացություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ:

34. Ֆինանսական վարչության գնումների բաժինը՝

1) կազմակերպում և համակարգում է աշխատակազմի կողմից կատարվող գնումների գործընթացը.

2) ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.

3) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

4) հրապարակում է աշխատակազմին առնչվող՝ «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը.

5) պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկությունների հիման վրա վարում է աշխատակազմի գնումների պլանը.

6) համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված հաշվետվությունները.

7) ամրագրում է աշխատակազմի գործուղվող աշխատակիցների ավիատոմսերը.

8) ապահովում և մշակում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

35. Քարտուղարության ընդհանուր բաժինը՝

1) աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով իրականացնում է ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և ապահովում է աշխատակազմում գործառնության միասնական կարգի կիրառումը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի, պաշտոնական գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների մուտքագրման պահանջների համապատասխանելիության ստուգում, մուտքագրում և հանձնում հասցեատերերին.

3) ստուգում է Հանրապետության նախագահի ստորագրած իրավական ակտերի, աշխատակազմից ելից գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների առաքման պահանջների համապատասխանելիությունը և ապահովում է դրանց առաքումը համապատասխան հասցեատերերին.

4) իրականացնում է աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը.

5) իրականացնում է աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրություն և վերլուծություն.

6) աշխատակազմում կազմակերպում և վարում է արխիվային գործը:

36. Քարտուղարության արձանագրային բաժինը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը հայոց լեզվի կանոններին, դրանց լեզվաոճական և տերմինաբանական միասնականությունը՝ իրականացնելով հիշյալ փաստաթղթերի խմբագրումը, համընթերցումը, սրբագրումը, համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպումը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված իրավական ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների հաշվառումը, պահպանումը և ընթացիկ արխիվի վարումը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից, Սահմանադրությամբ վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ստորագրված իրավական ակտերի տրամադրումը պաշտոնական հրապարակման համար՝ Սահմանադրության 129-րդ հոդվածի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 25-րդ հոդվածի և նորմատիվ իրավական ակտերը հրապարակման ներկայացնելու կարգի համաձայն.

4) իրականացնում է աշխատակազմում նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի խմբագրական աշխատանքները.

5) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի թարգմանությունը:

37. Քարտուղարության քաղաքացիների դիմում-բողոքների բաժինը՝

1) իրականացնում է քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային ճանապարհներով Հանրապետության նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների մուտքագրումը, սահմանված կարգով ընթացք տալիս՝ նախապատրաստելով պատասխան գրություններ.

2) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացու մասնակցությամբ, տալիս պարզաբանում, տրամադրում

խորհրդատվություն, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորում բարձրացված խնդիրները.

3) ուսումնասիրում, վերլուծում, մշտադիտարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմ քաղաքացիներից ստացված դիմումների բնույթի, քննարկման գործընթացի արդյունավետության, դիմումներին տրվող պատասխանների ձևաչափի և բովանդակության վերաբերյալ.

4) իրականացնում է հսկողություն՝ քաղաքացիների կողմից աշխատակազմ ուղղված նամակների և դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ:

38. Առաջին բաժինը՝

1) ապահովում է աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

2) իրականացնում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքները.

3) կատարում է հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան իրականացման աշխատանքները.

4) իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

5) կատարում է Հանրապետության նախագահի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հրամանագրերի և կարգադրությունների ձևակերպման աշխատանքները և իրականացնում է առաքումը համապատասխան մարմիններ.

6) իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ

ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը.

7) կազմակերպում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային պլանով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքները և իրականացնում է դրանց կատարման մշտադիտարկումը.

8) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքին և զորհավաքային ծրագրերին վերաբերող հարցերի, քաղաքացիական պաշտպանությանը վերաբերող հարցերին առնչվող՝ աշխատակազմ ներկայացրած իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության, բարելավման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մասին եզրակացություններ, իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքային ծրագրերի ու պլանների մշակման և հաստատման գործընթացը.

9) ուսումնասիրում և վերլուծում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ոլորտի զարգացման միջազգային փորձը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություն.

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները, այդ թվում՝ քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակում, քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման կազմակերպում, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից իրականացվող քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում.

11) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջին բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն.

12) մշակում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

39. Գործերի կառավարչության տնտեսական բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները.

2) կազմակերպում է աշխատակազմի կողմից զբաղեցված տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

3) իր գործունեության ոլորտում հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին.

4) ապահովում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման, ընդունման աշխատանքները.

5) ապահովում է պահեստում առկա նյութական արժեքների հաշվառման և պահպանման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

40. Գործերի կառավարչության սպասարկման բաժինը՝

1) իրականացնում է աշխատակազմի վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների պահպանման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական վերահսկողություն, ինչպես նաև ապահովում է աշխատակազմում սննդի սպասարկման ծառայությունը.

2) ապահովում է աշխատակազմի վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

3) հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ.

4) իրականացնում է աշխատակազմի նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.

5) իր գործունեության ոլորտում հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին.

6) ապահովում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման, ընդունման աշխատանքները.

7) աշխատակիցներին ապահովում է աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով.

8) ապահովում է աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը:

41. Գործերի կառավարչության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը՝

1) ապահովում է աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

2) կարգավորում է համացանցի և այլ տեխնիկական ռեսուրսների հասանելիությունը աշխատակազմի ներքին ցանցում, իրականացնում դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, համակարգում համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.

3) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.

4) նախապատրաստում և աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում սարքավորումների, ծրագրային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, արդիականացման և նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը, ինչպես նաև իրականացնում է կապը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի մասնագիտական կազմակերպությունների հետ.

5) անցկացնում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համապատասխան մարքեթինգային վերլուծություն, կազմակերպում դրանց ձեռքբերումը.

6) իր գործունեության ոլորտում հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին.

7) կառավարում է աշխատակազմի ներքին տեղեկատուն:

42. Ներքին աուդիտի բաժինն ապահովում է աշխատակազմում աուդիտորական գործառույթների իրականացումը:

43. Փորձագիտական-խորհրդատվական խումբը՝

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի գործունեության առաջնահերթություններից բխող նախագծերի մշակումն ու իրականացումը.

2) ուսումնասիրում և վերլուծում է Հանրապետության նախագահին ուղղված դիմում-բողոքները և ուսումնասիրության հիման վրա, բարձրացված խնդիրներին լուծում տալու նպատակով, ապահովում է Հանրապետության նախագահին վերլուծական առաջարկությունների և խորհրդատվության ներկայացումը.

3) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի ուղերձների, հայտարարությունների, ելույթների, նամակների, այլ փաստաթղթերի մշակումն ու նախապատրաստումը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փորձագիտական, վերլուծական և տեղեկատվական նյութերի նախապատրաստումը, իրականացնում փորձագիտական ուսումնասիրություններ.

5) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի գրադարանի ձևավորումը, վարումն ու համալրումը:

44. Աշխատակազմի ղեկավարի փորձագիտական խումբը ներառում է՝ աշխատակազմում պետական հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձին, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց:

45. Աշխատակազմի ղեկավարի փորձագիտական խումբն օժանդակում է աշխատակազմի ղեկավարին, նրա տեղակալներին, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի խորհրդականներին, օգնականներին վերապահված առանձին խնդիրների, գործառույթների և հանձնարարականների իրականացմանը՝ ըստ անհրաժեշտության ապահովելով վերջիններիս կողմից ստորագրվող գրությունների, նամակների նախապատրաստումը, խորհրդակցությունների և հանդիպումների կազմակերպումը, ամենօրյա փոստի հետ կապված այլ աշխատանքների իրականացումը: