

**Հավելված 1**  
**Հայաստանի Հանրապետության**  
**Ազգային ժողովի խորհրդի**  
**2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի թիվ 046-L որոշման**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**  
**ԳԼՈՒԽ 1**  
**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի (այսուհետ՝ Ազգային ժողով) աշխատակազմը պետական կառավարչական հիմնարկ է, որը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, իրականացնում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների լիազորությունների ու գործառույթների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, այդ թվում՝ Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի ձևակերպմանն ուղղված մասնագիտական աջակցությունը, ինչպես նաև նյութատեխնիկական ապահովումը:

2. Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է (այսուհետ նաև՝ ՀՀ)՝ ի դեմս Ազգային ժողովի նախագահի:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատում է Ազգային ժողովի խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

4. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությանը, «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներին և այլ օրենքներին, Ազգային ժողովի, Խորհրդի որոշումներին, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներին, կարգադրություններին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

5. «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան՝ Աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող պետական կառավարչական հիմնարկ է, ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, ամրացված գույք և իր իրավասության սահմաններում ՀՀ անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական

գործունեություն:

7. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

8. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմը կարող է ունենալ իրեն ենթակա պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

9. Աշխատակազմն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

10. Աշխատակազմի պաշտոնական անվանումն է՝

**հայերեն՝** Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմ,

**անգլերեն՝** Staff of the National Assembly of the Republic of Armenia,

**ռուսերեն՝** Аппарат Национального Собрания Республики Армения,

**ֆրանսերեն՝** Personnel de l'Assemblée nationale de la République d'Arménie:

11. Աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն է՝ [staff@parliament.am](mailto:staff@parliament.am):

12. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 19:

## **ԳԼՈՒԽ 2**

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

13. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրն է Ազգային ժողովի սահմանադրական լիազորությունների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, աջակցությունը և նյութատեխնիկական ապահովումը:

14. Աշխատակազմն իր հիմնական խնդիրն համապատասխան իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների, Խորհրդի որոշումների նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն և ներկայացնում եզրակացություն, տրամադրում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվություն.

2) իրականացնում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի, մշտական հանձնաժողովների, Խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերի նախապատրաստումը (մշակումը), ինչպես նաև այդ նիստերի մասնագիտական և կազմակերպական-տեխնիկական սպասարկումը.

3) իրականացնում է Ազգային ժողով ներկայացված ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Սահմանադրության փոփոխությունների, ՀՀ օրենքների նախագծերի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի գրանցումը և վարում է Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ դրված հարցերի ռեեստրը.

4) ուսումնասիրում է տնտեսական, սոցիալական և մշակութային ոլորտներում առկա իրավիճակը, վերհանում օրենսդրական լուծում պահանջող խնդիրները և դրանց լուծում տալու առաջարկություններ մշակելու և ներկայացնելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով համապատասխան մասնագիտական կազմակերպությունների, առանձին մասնագետների և փորձագետների.

5) նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի, Խորհրդի որոշումների և այլ ենթաօրենսդրական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծեր.

6) ապահովում և վերահսկում է Ազգային ժողովի որոշումների, հայտարարությունների, ուղերձների, Ազգային ժողովի նախագահի, Խորհրդի որոշումների պաշտոնական և ոչ պաշտոնական հրապարակումը.

7) ՀՀ օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները ՀՀ սահմանադրական դատարանում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առնչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

8) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

9) իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակներում և հարցումներում արձարձված հարցերի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և դրանց հիման վրա պատասխանում դիմումատուներին.

10) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, իրականացնում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների գրանցում և հաշվառում.

11) կազմակերպում, ապահովում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների, Աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնությունը, լուսաբանումը, ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով հանրությանն իրազեկում է Ազգային ժողովի նախագահի և Ազգային ժողովի մյուս մարմինների աշխատանքների մասին.

12) իրականացնում է Ազգային ժողովի, նրա հանձնաժողովների հրապարակային նիստերի, ինչպես նաև խորհրդարանական լսումների առցանց հեռարձակումը Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում.

13) վարում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքը ([www.parliament.am](http://www.parliament.am) եւ [խորհրդարան.հայ](http://խորհրդարան.հայ)).

14) համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական

մարմինների, միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց հետ.

15) Ազգային ժողովի միջազգային և միջխորհրդարանական կապերի հաստատմանն ու զարգացմանն աջակցելու նպատակով համագործակցում է այլ պետությունների խորհրդարանների, միջազգային խորհրդարանական կազմակերպությունների և միջազգային կազմակերպությունների աշխատակազմերի հետ.

16) նպաստում է օտարերկրյա պետական մարմինների, պաշտոնատար անձանց, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց հետ Ազգային ժողովի նախագահի և Ազգային ժողովի մյուս մարմինների համագործակցությանը.

17) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի մյուս մարմինների, Աշխատակազմի ղեկավարի գործունեության հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

18) ապահովում է պատշաճ աշխատանքային պայմաններ Ազգային ժողովի և նրա մարմինների, Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի, միջազգային խորհրդարանական կազմակերպություններում, միջխորհրդարանական հանձնաժողովներում Ազգային ժողովի պատվիրակությունների և այլ պաշտոնական պատվիրակությունների բնականոն գործունեության համար.

19) իրականացնում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների նյութատեխնիկական և ֆինանսական ապահովումը.

20) իրականացնում է Աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև Աշխատակազմում պետական ծառայողների վերապատրաստմանն ու ատեստավորմանն նախապատրաստական աշխատանքները.

21) իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, Աշխատակազմի հայեցողական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի վարումը.

22) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմում ներքին աուդիտի իրականացումը.

23) ապահովում և վերահսկում է Ազգային ժողովում և Աշխատակազմում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանությունը.

24) կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի գրադարանային, արխիվային գործը և գաղտնի ու ոչ գաղտնի գործավարությունը.

25) ապահովում է Ազգային ժողովի գույքի սպասարկումը, պահպանությունը և անվտանգ շահագործումը.

26) հսկողություն է իրականացնում Ազգային ժողովի նստավայրի տարածքում և

շենքում գործող անվտանգության կանոնների պահպանման նկատմամբ:

15. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ Աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

### **ԳԼՈՒԽ 3**

#### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

16. Աշխատակազմը կառավարում է Ազգային ժողովի նախագահը:

17. Աշխատակազմը ենթակա և հաշվետու է Ազգային ժողովի նախագահին:

18. Ազգային ժողովի նախագահը՝

1) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար), Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալին, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներին, Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականին, խորհրդականներին, օգնականներին, մամուլի քարտուղարին, ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կարող է կիրառել խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

2) հաստատում է Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, անձնագրերը, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերը.

3) կասեցնում է, ուժը կորցրած, անվավեր կամ չեղյալ է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամաններն ու ցուցումները.

4) վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի գործունեության և նրան ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

5) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը, Աշխատակազմին հանձնված գույքի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման կարգը.

6) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, ինչպես նաև համակարգում է Ազգային ժողովի առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտի կազմման աշխատանքները.

7) տնօրինում է Ազգային ժողովի նյութական միջոցները.

8) կազմակերպում է վերահսկողություն Ազգային ժողովում և Աշխատակազմում պետական և ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանության ապահովման նկատմամբ:

19. Ազգային ժողովի նախագահն իրականացնում է նաև Աշխատակազմի կառավարմանն առնչվող այլ լիազորություններ և գործառույթներ:

20. Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է

Ազգային ժողովի նախագահին և իրականացնում է հետևյալ հիմնական լիազորությունները.

1) իր լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում և կազմակերպում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և գործառույթների իրականացումը.

2) ներկայացնում է Աշխատակազմը պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց հետ փոխհարաբերություններում, առանց լիազորագրի իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Աշխատակազմի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում գործարքներ և աշխատանքային պայմանագրեր, ինչպես նաև տալիս է Աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

3) տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

4) Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակազմի կանոնադրության և կառուցվածքի կամ դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին նախագծերը.

5) Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումները, կարգադրությունները, ինչպես նաև Խորհրդի որոշումները և այլ պաշտոնական փաստաթղթեր.

6) Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, անձնագրերը, ինչպես նաև Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերը.

7) ստորագրում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների և կարգադրությունների, ինչպես նաև Խորհրդի որոշումների հավելվածները.

8) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, հանձնարարականների և Խորհրդի որոշումների կատարումը, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, բանակցությունների և ուղևորությունների արձանագրությունների նախապատրաստումը, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

9) արձակում է հրամաններ, տալիս է պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը.

10) Աշխատակազմում իր կողմից պաշտոնի նշանակված (աշխատանքի ընդունված) հայեցողական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց նկատմամբ կարող է կիրառել խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ: Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի

խորհրդականի և օգնականի նկատմամբ կարգապահական տույժի միջոցներ կարող է կիրառվել Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի հետ խորհրդակցելով:

11) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կարող է մասնակցել ՀՀ կառավարության նիստերին:

12) իր լիազորությունների սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնատար և այլ անձանց մասնակցությամբ:

13) կարող է կազմավորել աշխատանքային և խորհրդակցական խմբեր, հանձնաժողովներ:

14) հաստատում է Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ:

15) հաստատում է Աշխատակազմում գործառնության կարգը:

16) կատարում է Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարականները:

21. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

22. Աշխատակազմի ղեկավարը ՀՀ օրենքներով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

23. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությամբ որոշված՝ Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

#### **ԳԼՈՒԽ 4**

#### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՄՅՈՒՍ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ**

24. Ազգային ժողովի և նրա մարմինների լիազորությունների ու գործառնայինների իրականացմանն ուղղված մասնագիտական սպասարկումը, աջակցությունը, ինչպես նաև նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնում է Աշխատակազմը՝ հայեցողական և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց մջոցով:

25. Աշխատակազմում հայեցողական, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց իրավական վիճակը, ինչպես նաև այդ

պաշտոններում նշանակման և այդ պաշտոններից ազատման (աշխատանքի ընդունման և ազատման) կարգը և պայմանները սահմանվում են «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքներին, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին, ՀՀ այլ օրենքներին և դրանց հիման վրա ընդունված ենթաօրենսդրական ակտերին և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

26. Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականը, խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը և ռեֆերենտը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահին:

27. Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի և ռեֆերենտի գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահը:

28. Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը և տեղակալը գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են նրա՝ իրենց հանձնարարած ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը, կատարում են Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

29. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականին և օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի ներկայացմամբ:

30. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականը և օգնականն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալին:

31. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականի և օգնականի գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալը:

32. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականին և օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

33. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականը, օգնականը, անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի ղեկավարին:

34. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականի, օգնականի, գործառույթները սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

35. Աշխատակազմում պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնում նշանակում և այդ պաշտոնից ազատում է, ինչպես նաև այդ պաշտոնը զբաղեցնող անձի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Ազգային ժողովի նախագահը:

36. Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոններում նշանակում և այդ պաշտոնից ազատում է, ինչպես նաև այդ պաշտոնը



զբաղեցնող անձի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

37. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի համակարգող փորձագետը և փորձագետները (մասնագետները) Աշխատակազմի պետական ծառայողներ են: Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի գործավարին (օգնականին) աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան հանձնաժողովի նախագահի համաձայնությամբ:

38. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի, գործում է Աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրա լիազորած Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի անմիջական ղեկավարությամբ:

39. Ազգային ժողովի խմբակցության փորձագետին և գործավարին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ:

40. Ազգային ժողովի պատգամավորի՝ վճարովի հիմունքներով աշխատող օգնականին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան պատգամավորի ներկայացմամբ:

41. Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը և մյուս փորձագետներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքին, Ազգային ժողովի աշխատակարգին համապատասխան՝ Խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով:

42. Աշխատակազմում քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

## **ԳԼՈՒԽ 5**

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ**

#### **ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ**

43. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավական վիճակը սահմանվում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքով, ՀՀ օրենքներով և սույն կանոնադրությամբ:

44. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են քարտուղարությունը, վարչությունը, բաժինը, գրասենյակը:

45. Աշխատակազմը կարող է ունենալ առանձնացված ստորաբաժանումներ:

46. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ներառվել ներքին ստորաբաժանումներ՝ բաժիններ:

47. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները գործում են

համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

48. Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականը, խորհրդականը, օգնականը, մամուլի քարտուղարը և ռեֆերենտը: Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

49. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի խորհրդականը և օգնականը: Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

50. Ազգային ժողովի խմբակցության գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են խմբակցության փորձագետը և գործավարը:

51. Ազգային ժողովի պատգամավորի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են պատգամավորի վճարովի հիմունքներով օգնականը և հասարակական հիմունքներով օգնականը:

52. Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակի կազմի մեջ մտնում են Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը, տեղակալը, խորհրդականը և օգնականը: Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակի կազմի մեջ Աշխատակազմի հաստիքացուցակով կարող են ընդգրկվել քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

53. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի քարտուղարությունն Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը գործում է մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ մշտական հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարությամբ:

54. Բյուջետային գրասենյակը գործում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքին, «Ազգային ժողովի աշխատակարգը հաստատելու մասին» ՀՀ Ազգային ժողովի որոշման և իր աշխատակարգին համապատասխան:

55. Բյուջետային գրասենյակի գործունեության ընդհանուր համակարգումը և մշտադիտարկումն իրականացնում է Ազգային ժողովի իրավասու մշտական հանձնաժողովը: Բյուջետային գրասենյակի փորձագետների աշխատանքի անմիջական համակարգումը, կազմակերպումը և վերահսկումն իրականացնում է Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը:

56. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը (գործառույթները) սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ, բացառությամբ «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Խորհրդի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերի:

57. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն իրականացնում են նաև «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Խորհրդի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով սահմանված այլ գործառույթներ:

## **ԳԼՈՒԽ 6**

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

58. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

59. Աշխատակազմն իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները):

60. Աշխատակազմի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներից: Աշխատակազմը կարող է ֆինանսավորվել նաև օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

61. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու Ազգային ժողովի և իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

62. Աշխատակազմը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և իրավասու պետական մարմիններ ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր և պահանջվող այլ փաստաթղթեր:

## **ԳԼՈՒԽ 7**

### **ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

63. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը կամ գործունեության դադարումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

**Հայաստանի Հանրապետության  
Ազգային ժողովի աշխատակազմի  
ղեկավար-գլխավոր քարտուղար**

**Ա. Սաղաթեյան**