

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի (այսուհետ՝ Ազգային ժողով) աշխատակազմն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ Ազգային ժողովին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, Ազգային ժողովի բնականոն գործունեությունը և քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

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

3. 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» և ՀՀ այլ օրենքներին և իրավական ակտերին ու սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

4. «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:

5. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

6. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

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

8. Աշխատակազմի 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:

9. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 19:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են Ազգային ժողովի գործունեության իրավական, վերլուծական, տեղեկատվական, խորհրդատվական, հրապարակայնության, փաստաթղթային, արտաքին և միջխորհրդարանական կապերի, կազմակերպական, ֆինանսական, նյութատեխնիկական և տնտեսական, ինչպես նաև Ազգային ժողովի հետ հանրության կապերի ապահովումը:

11. Աշխատակազմն իրականացնում է նաև «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով և ՀՀ այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով Աշխատակազմին վերապահված այլ խնդիրների լուծումը:

12. Աշխատակազմը իր հիմնական խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) իրականացնում է ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն և ներկայացնում եզրակացություններ.

2) նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

3) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Ազգային ժողովի գործունեության ապահովմանն ուղղված առաջարկներ.

4) հավաքում, մշակում, վերլուծում և Ազգային ժողովի մարմիններ է ներկայացնում ՀՀ-ում և օտարերկրյա պետություններում սոցիալ-տնտեսական, քաղաքական և իրավական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

5) կազմակերպում և իրականացնում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով համապատասխան գիտական կազմակերպությունների, գիտնականների և փորձագետների.

6) պարբերաբար ուսումնասիրում և վերլուծում է տնտեսության և պետական կառավարման համապատասխան բնագավառներում իրավիճակը, վերհանում հրատապ հարցերը և դրանց հիման վրա մշակում և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

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

8) իրականացնում է քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց՝ Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց՝ համապատասխան մարմիններին, պաշտոնատար անձանց վերահասցեագրումը, ամփոփումը և ՀՀ

Ազգային ժողովի նախագահին համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացումը.

9) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը, իրականացնում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների գրանցումը և հաշվառումը.

10) ապահովում և վերահսկում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների պաշտոնական հրապարակումը.

11) իրականացնում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի, Խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերի պատրաստումը, ինչպես նաև այդ նիստերի կազմակերպական-տեխնիկական սպասարկումը.

12) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ Ազգային ժողովի նախագահի և մյուս մարմինների համագործակցությունը.

13) համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների, միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց հետ.

14) աջակցում է այլ պետությունների խորհրդարանների և միջազգային կազմակերպությունների հետ միջազգային (միջխորհրդարանական) կապերի հաստատմանն ու զարգացմանը.

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

16) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, հանձնաժողովների նախագահների, Աշխատակազմի ղեկավարի գործունեության հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները.

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

18) կազմակերպում և ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, Աշխատակազմի աշխատակիցների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի կողմից ընտրված պաշտոնատար անձանց կադրային գործի վարումը.

19) կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի արխիվային գործը և գործավարությունը.

20) Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած կարգով ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահին առընթեր խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը.

21) ապահովում է Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, խմբակցությունների և պատգամավորների աշխատանքային գործունեությունը.

22) իրականացնում է Ազգային ժողովի ֆինանսական ապահովումը և հաշվապահական հաշվառումը.

23) ապահովում է ներքին աուդիտի իրականացումը.

24) իրականացնում է Ազգային ժողովի նյութատեխնիկական ապահովումը և տրանսպորտային սպասարկումը.

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

26) իրականացնում է «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով, այլ օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով և կարգադրություններով Աշխատակազմին վերապահված այլ գործառույթներ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Աշխատակազմը կառավարում է Ազգային ժողովի նախագահը:

14. Աշխատակազմը ենթակա և հաշվետու է Ազգային ժողովի նախագահին:

15. Ազգային ժողովի նախագահը՝

1) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալին, տեղակալներին, Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականին, խորհրդականներին, օգնականներին, ռեֆերենտներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

2) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմում պետական ծառայության բարձրագույն խմբի պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) կասեցնում է, ուժը կորցրած, անվավեր կամ չեղյալ է ճանաչում Աշխատակազմի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

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, օրենքով սահմանված կարգով որոշում է Աշխատակազմին հանձնված գույքի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման կարգը.

6) հաստատում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

7) իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող՝ ՀՀ Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Ազգային ժողովի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Ազգային ժողովի Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա է Ազգային ժողովի նախագահին և իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

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

2) կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքային ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանը.

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

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

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

6) Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակազմի կառուցվածքի, կանոնադրության կամ դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին նախագծեր.

7) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմում պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում պետական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաև պետական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց (բացառությամբ Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականի, խորհրդականների, օգնականների, ռեֆերենտների), նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

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

10) ներկայացնում է Աշխատակազմն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, առանց լիազորագրի իր

իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից, ներկայացնում նրանց շահերը, կնքում գործարքներ, ինչպես նաև տալիս է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

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

12) 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.

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

14) իր լիազորությունների սահմաններում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

15) Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ, ըստ պատկանելության, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, կազմակերպություններ և պաշտոնատար անձանց է ուղարկում Ազգային ժողովի նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված նամակները և այլ փաստաթղթեր՝ դրանք ուսումնասիրելու և սահմանված կարգով ընթացք տալու համար.

16) կարող է կազմավորել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

17) հաստատում է Աշխատակազմի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները.

18) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

19) կատարում է Ազգային ժողովի նախագահի առանձին հանձնարարականները.

20) իրականացնում է օրենքներով, Ազգային ժողովի նախագահի որոշումներով, կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

17. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում Աշխատակազմի ղեկավարին փոխարինում է նրա առաջին տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Ազգային ժողովի նախագահի որոշած՝ Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՅԱՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՄՅՈՒՍ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

18. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոնյաների, պետական ծառայողների և մյուս աշխատողների իրավական վիճակը և հիմնական գործառույթները սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

19. Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականը, խորհրդականները, օգնականները, Ազգային ժողովի նախագահի ռեֆերենտներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահին:

20. Ազգային ժողովի նախագահի գլխավոր խորհրդականի, խորհրդականների, օգնականների, ռեֆերենտների գործառույթները և գործունեության բնագավառները որոշում է Ազգային ժողովի նախագահը:

21. Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալը և տեղակալները գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ և իրականացնում են Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը, կատարում Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

22. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականներին, օգնականներին, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալի ներկայացմամբ:

23. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականները, օգնականները, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալին:

24. Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների խորհրդականների, օգնականների, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց գործառույթները սահմանում է Ազգային ժողովի նախագահի համապատասխան տեղակալը:

25. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականներին, օգնականներին, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

26. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականները, օգնականները, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի ղեկավարին:

27. Աշխատակազմի ղեկավարի խորհրդականների, օգնականների, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց գործառույթները սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

28. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

29. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները գործում են Աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

30. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները իրականացնում են իրենց ենթակա ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարումը, աշխատողների միջև կատարում են աշխատանքի բաշխում, ապահովում աշխատանքային կարգապահությունը և պատասխանատու են ստորաբաժանմանը վերապահված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

31. Աշխատակազմի պետական ծառայողների գործառույթները սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

32. Ազգային ժողովի խմբակցությունների փորձագետներին և գործավարներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ազգային ժողովի Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ:

33. Ազգային ժողովի պատգամավորների վճարովի հիմունքներով աշխատող օգնականներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան պատգամավորի ներկայացմամբ:

34. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոնյաները, պետական ծառայողները և մյուս աշխատողներն իրենց գործառույթներն ու հանձնարարականները կատարելիս համագործակցում են միմյանց հետ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

35. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավական վիճակը սահմանվում է «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

36. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում կարող են ներառվել ոչ ինքնուրույն ստորաբաժանումներ:

37. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները գործում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

38. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են հետևյալ հիմնական գործառույթները.

1) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների քարտուղարությունների գործառույթները սահմանվում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով: Մշտական հանձնաժողովների քարտուղարությունները գործում են «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով սահմանված կարգով՝ համապատասխան հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարությամբ.

2) Քարտուղարությունը՝

ա. իրականացնում է Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ գտնվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի հաշվառումը,

բ. մշակում է Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանների, դրանցում լրացումներ կատարելու և հերթական նիստերի, ինչպես նաև Խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերը,

գ. ապահովում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի համապատասխանությունը հայոց լեզվի կանոններին, դրանց լեզվաոճական և եզրութաբանական միասնականությանը, սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի (բացառությամբ գաղտնի) նախապատրաստումը (խմբագրում, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպում,

համընթացում, սրբագրում), անհրաժեշտ կարծիքների և նշագրումների ստացումը, ինչպես նաև հաշվառումը, առաքման նախապատրաստումը,

դ. կատարում է օրենքների և որոշումների ռուսերեն թարգմանությունը և ըստ պատկանելության դրանց առաքումը,

ե. ձևակերպում, ներկայացնում է վիզավորման և ըստ պատկանելության առաքում է Ազգային ժողովի ընդունած օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները,

զ. կազմում է արձանագրություններ՝ Ազգային ժողովի պատգամավորի լիազորությունների դադարման մասին,

է. Ազգային ժողովի պատգամավորներին, հանձնաժողովներին, խմբակցություններին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ապահովում է ընդունված ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ,

ը. Ազգային ժողովի նիստերի կազմակերպման ու այդ աշխատանքների համակարգման նպատակով համագործակցում է Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների, ՀՀ Նախագահի և ՀՀ կառավարության աշխատակազմերի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

թ. իրականացնում է Ազգային ժողովի մարմինների և Աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և գործառնության միասնական կարգի կիրառումը, մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ գործառնության կատարելագործման ուղղությամբ,

ժ. ընդունում, գրանցում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանը, մշտական հանձնաժողովներին, խմբակցություններին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին է հանձնում ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը, միջազգային պայմանագրերը և ստացված պաշտոնական գրությունները,

ժա. սուրհանդակային կապի և փոստային ծառայության միջոցով առաքում է ելից գրությունները,

ժբ. ապահովում է Ազգային ժողովի նիստերի սպասարկումը, բազմացնում է քննարկման ներկայացված օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը, եզրակացություններն ու տեղեկանքները և պատրաստում անհրաժեշտ թվով փաթեթներ, աջակցում է Ազգային ժողովի նիստը նախագահողին,

ժգ. ապահովում է գրանցման և քվեարկության էլեկտրոնային համակարգի անխափան աշխատանքը, գրանցում է գրանցումից ուշացած պատգամավորներին և տպագրում է անվանական քվեարկության արդյունքները,

ժդ. վերահսկում և ապահովում է նիստերի դահլիճում Աշխատակազմի ծառայողների և հավատարմագրված լրագրողների ներկայության և մասնակցության կարգի պահպանումը,

ժե. իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը հասցեագրված պատգամավորների գրավոր հարցերի, հարցապնդումների, ինչպես նաև հարցապնդումների պատասխանների և պաշտոնական մյուս գրությունների գրանցումը, ձևակերպումը և ըստ պատկանելության՝ սահմանված կարգով դրանց ուղարկումը,

ժզ. ապահովում է յուրաքանչյուր ամսվա և յուրաքանչյուր նստաշրջանի վերջում Ազգային ժողովի նիստերին պատգամավորների մասնակցության և քվեարկությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը և տրամադրումը Ազգային ժողովի նախագահին,

ժէ. իրականացնում է Ազգային ժողովի հանձնաժողովներում և խմբակցություններում պատգամավորների անդամակցության ցուցակների կազմումը,

ժը. կատարում է Ազգային ժողովի նիստերի, առանձին դեպքերում նաև խորհրդարանական լսումների սղագրությունը,

ժթ. իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի (www.parliament.am) ձևավորումը և ծրագրային ապահովումը,

ի. իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղակայված տվյալների բազաների հիման վրա ձևավորված միասնական տեղեկատվական համակարգի ծրագրավորումը, նոր տվյալների բազաների ստեղծումը,

իա. իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի և դրա հիմքում ընկած տեղեկատվական համակարգի կառավարումը, կայքում հրապարակում և պարբերաբար թարմացնում է Ազգային ժողովի կառուցվածքի, կազմի և գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը, պաշտոնապես շրջանառության մեջ դրված օրենսդրական նախաձեռնությունների, ՀՀ օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների տեքստերը, օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ կառավարության գրավոր առաջարկները, նիստերի օրակարգերը, արձանագրությունները, սղագրությունները, տեսաձայնագրությունները, ներկայացնում օրենսդրական նախաձեռնությունների շարժը,

իբ. Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում հրապարակում է Խորհրդի կազմը, նիստերի օրակարգերի նախագծերը, դրանցում ընդգրկված հարցերի նախագծերը, նիստերի արձանագրությունների քաղվածքները, ինչպես նաև որոշումները,

իգ. ապահովում է կառավարությունից ստացված կառավարության նիստերի օրակարգերի և օրակարգային հարցերի էլեկտրոնային տարբերակների տրամադրումը Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովներին և խմբակցություններին,

իդ. պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի նախագահի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև Խորհրդի որոշումների բնօրինակները,

իե. ապահովում է Ազգային ժողովի գործունեությանն առնչվող տարաբնույթ նյութերի տպագրման նախապատրաստական աշխատանքների (տպագրվող նյութերի խմբագրում, համակարգչային մուտքագրման կազմակերպում, համընթերցում, սրբագրում) կատարումը,

իզ. իրականացնում է պոլիգրաֆիական, խմբագրական և հրատարակչական աշխատանքներ.

3) Իրավաբանական վարչությունը՝

ա. իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, անհրաժեշտության դեպքում նաև երկրորդ ընթերցման ներկայացված նախագծերի մասնագիտական (իրավաբանական) փորձաքննությունը և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստումը,

բ. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները և պատգամավորներին տրամադրում է փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն,

գ. Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովների նախագահներին և պատգամավորներին ապահովում է իրավական խորհրդատվությամբ,

դ. համագործակցում է այլ երկրների խորհրդարանների համապատասխան կառույցների, գիտական և այլ կազմակերպությունների հետ,

ե. ՀՀ օրենքները և Ազգային ժողովի որոշումները ՀՀ սահմանադրական դատարանում վիճարկելիս Ազգային ժողովի նախագահի հանձնարարությամբ

նախապատրաստում է վեճի առնչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր,

զ. Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Ազգային ժողովի կամ Աշխատակազմի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր,

է. Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և նախապատրաստում է Ազգային ժողովի նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված գրությունների, նամակների, առաջարկությունների պատասխանների նախագծեր,

ը. Ազգային ժողովի նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Աշխատակազմի գործունեության հետ

կապված իրավական ակտերի նախագծեր, ինչպես նաև առաջադրված հարցերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն,

թ. սահմանված կարգով Ազգային ժողովի մարմիններ է տրամադրում իրավական բնույթի վերլուծական և տեղեկատվական անհրաժեշտ նյութեր,

ժ. ըստ առանձին ոլորտների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ հակասությունների (այդ թվում՝ ներքին հակասությունների), տարընթերցումների ու տարածական մեկնաբանությունների տեղիք տվող դրույթների վերհանման և դրանց հիման վրա օրենսդրական փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու համար առաջարկությունների մշակման նպատակով կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ պետությունների փորձի վերլուծություններ:

4) Տնտեսագիտական վարչությունը՝

ա. իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող սոցիալ-տնտեսական (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ ոլորտների) օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերի, անհրաժեշտության դեպքում նաև երկրորդ ընթերցման ներկայացված նախագծերի մասնագիտական (տնտեսագիտական) փորձաքննությունը և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստումը,

բ. Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները և պատգամավորներին տրամադրում է փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն,

գ. իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահին ներկայացվող տնտեսական, ֆինանսավարկային, բյուջետային, սոցիալական, առողջապահության, բնապահպանության, քաղաքաշինության, ընդերքի օգտագործման, գիտության, կրթության, մշակույթի, սպորտի ոլորտներին առնչվող հայեցակարգերի և ծրագրային այլ փաստաթղթերի նախագծերի փորձաքննությունը,

դ. պատրաստում և ներկայացնում է տեղեկանքներ ՀՀ պետական բյուջեի կատարման մասին հաշվետվությունների, ինչպես նաև գործառույթային

անկախությամբ օժտված ՀՀ պետական մարմինների գործունեության ծրագրերի և հաշվետվությունների վերաբերյալ,

ե. Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովների նախագահներին և պատգամավորներին ապահովում է մասնագիտական խորհրդատվությամբ,

զ. համագործակցում է այլ երկրների խորհրդարանների համապատասխան կառույցների, գիտական և այլ կազմակերպությունների հետ,

է. պետական կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմիններից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն օրենսդրական կարգավորում պահանջող ոլորտների և հարցերի վերաբերյալ.

5) Հանրային կապերի վարչությունը՝

ա. զանգվածային լրատվության միջոցներով հանրությանն իրազեկում է Ազգային ժողովի գործունեության մասին՝ ապահովելով Ազգային ժողովի գործունեության հրապարակայնությունը,

բ. ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի և Աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ,

գ. ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, հանձնաժողովների, խմբակցությունների ճեպագրույցների, մամուլի ասուլիսների, խորհրդարանական լսումների անցկացումը,

դ. Ազգային ժողովի խորհրդի հաստատած կարգով իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրումը,

ե. կազմակերպում է Աշխատակազմի ղեկավարի, նրա հանձնարարությամբ՝ Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները,

զ. կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև ինտերնետի (համացանցի) միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի ու լրատվական գործակալությունների նյութերը,

դրանց հիման վրա պատրաստում մամուլի ամենօրյա տեսություններ, ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին և հրապարակում Ազգային ժողովի պաշտոնական կայքի ինտրանետային բաժնում,

է. տեղեկատվություն է տրամադրում Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների պաշտոնական ու աշխատանքային այցերի, հանդիպումների, ասուլիսների մասին,

ը. տեղեկատվություն է տրամադրում Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ նստաշրջանների, արտահերթ նիստերի աշխատանքների, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների նիստերի, խորհրդարանական լսումների, հանդիպումների, ասուլիսների մասին,

թ. լուսաբանում է Ազգային ժողովի պաշտոնական պատվիրակությունների, միջխորհրդարանական համագործակցության հանձնաժողովների, Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի գործունեությունը,

ժ. ապահովում է «խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարի նախապատրաստումը եթեր հեռարձակման,

ժա. ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորների՝ Հանրային հեռուստառադիոընկերությամբ հեռարձակվող հայտարարությունների տեսագրությունը և նախապատրաստումը եթեր հեռարձակման,

ժբ. վարում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի «Լուրերի» բաժինը, ներառյալ՝ տեղեկատվության մշակումը և տեղադրումը.

6) Արտաքին կապերի վարչությունը՝

ա. մասնակցում է Ազգային ժողովի միջազգային գործունեության ամենամյա ծրագրի նախագիծը կազմելու աշխատանքներին, նախապատրաստում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանն ու Ազգային ժողովի արտաքին հարաբերությունների մշտական հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում դրա վերաբերյալ առաջարկություններ,

բ. միջազգային խորհրդարանական կազմակերպություններում արդյունավետ գործունեություն ապահովելու նպատակով Ազգային ժողովի պատվիրակություններին տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր, ինչպես նաև կազմակերպում և ապահովում է պատվիրակությունների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը,

գ. ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և Ազգային ժողովի նախագահի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը,

դ. ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի հաղորդակցությունը օտարերկրյա պետությունների խորհրդարանների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների հետ,

ե. մասնակցում է ՀՀ արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող Ազգային ժողովի նախագահի ելույթների, դիմումների, ուղերձների և նամակների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նախագահի անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը,

զ. համագործակցում է ՀՀ Նախագահի, կառավարության և այլ պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

է. ուսումնասիրում է միջազգային և խորհրդարանական կազմակերպությունների գործունեության փորձը, իր իրավասությունների սահմաններում աջակցում է դրանց և Ազգային ժողովի միջև կապերի հաստատմանն ու զարգացմանը,

ը. ապահովում է Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի և միջխորհրդարանական հանձնաժողովների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը,

թ. նախապատրաստում է խորհրդարանական պատվիրակությունների երկկողմ այցերը, ինչպես նաև խորհրդարանական աշխատանքներին վերաբերող միջազգային համաժողովները, սեմինարները,

ժ. կատարում է միջազգային հարաբերությունների բնագավառին առնչվող վերլուծական աշխատանքներ,

ժա. սահմանված կարգով պահպանում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև վերլուծում է միջազգային միջխորհրդարանական հարաբերությունների գծով Ազգային ժողովի պատվիրակությունների և առանձին պատգամավորների հաշվետվությունները,

ժբ. աջակցում է պատգամավորներին նրանց միջազգային գործունեության հետ կապված հարցերում՝ առաջնորդվելով Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականներով,

ժգ. կազմում է Ազգային ժողովի նախագահի և նրա տեղակալների՝ արտերկրի ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների արձանագրությունները,

ժդ. պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի և Աշխատակազմի անունից ստորագրված հուշագրերի, համաձայնագրերի, պայմանագրերի և այլ նմանաբնույթ փաստաթղթերի բնօրինակները.

7) Արարողակարգի վարչությունը՝

ա. ապահովում է ՀՀ պետական արարողակարգի հիմնադրույթների պահանջների կատարումը,

բ. կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, մշտական հանձնաժողովների նախագահների, խմբակցությունների ղեկավարների, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գլխավորած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ կատարած այցերի և նրանց մասնակցությամբ ՀՀ-ում անցկացվող արարողակարգային միջոցառումները,

գ. իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի, անհրաժեշտության դեպքում՝ նրա տիկնոջ, Աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ Աշխատակազմի

առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը,

դ. իրականացնում է արտասահմանյան պետությունների խորհրդարանների ղեկավարների, պաշտոնական պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների, հատուկ ներկայացուցիչների ղեկավարած և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Ազգային ժողով կատարած այցերի հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները,

ե. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները,

զ. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատվիրակությունների անձնագրային սպասարկումը,

է. համագործակցելով ՀՀ պետական արարողակարգի ծառայության հետ՝ նախապատրաստում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող արարողակարգային այլ միջոցառումներ.

8) Տեղեկատվական և վերլուծական վարչությունը՝

ա. Ազգային ժողովի մարմիններին և Աշխատակազմին ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ,

բ. կատարում է տեղեկատվական պահանջարկի ուսումնասիրություն, դրա հիման վրա որոնում, համակարգում և տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, այլ պետությունների իրավական ակտեր, հետազոտական ու վերլուծական նյութեր,

գ. Ազգային ժողովի օրենսդրական, վերահսկողական և ներկայացուցչական գործառույթների իրականացմանն աջակցելու նպատակով տեղեկատվական տարբեր բազաների օգտագործմամբ իրականացնում է որոնողական, հետազոտական և վերլուծական աշխատանքներ և արդյունքները տրամադրում Ազգային ժողովի մարմիններին և Աշխատակազմին,

դ. միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա պատրաստում է թեմատիկ տեղեկանքներ,

ե. ստեղծում և համակարգում է տեղեկատվության ստացման և տարածման ներքին ու արտաքին ռեսուրսները,

զ. կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի գրադարանային գործը,

է. կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի արխիվային գործը.

9) Անձնակազմի կառավարման վարչությունը՝

ա. իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը,

բ. վարում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի կողմից ընտրված (նշանակված) պաշտոնատար անձանց կադրային հաշվառումն ու անձնական գործերը,

գ. գրանցում է Ազգային ժողովի կողմից ընտրվող (նշանակվող) պաշտոններում թեկնածուների առաջադրման փաստաթղթերը, նախապատրաստում է նրանց անձնական գործերը և «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» ՀՀ սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում ներկայացնում է Ազգային ժողովի նախագահին կամ իրավասու մշտական հանձնաժողովի նախագահին,

դ. կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների ատեստավորման աշխատանքները,

ե. կազմակերպում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթները,

զ. ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը,

է. ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անձնական գործերի,

համապատասխան աշխատողների ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, անաշխատունակության թերթիկների, աշխատանքային գրքույկների լրացումը և հաշվառումը, համապատասխան փաստաթղթերի վարումն ու պահպանումը, գործուղումների և արձակուրդների ձևակերպումը, ծառայողական վկայականների և ժամանակավոր ու տարեկան անցագրերի պատրաստումն ու հաշվառումը, համակարգչային ծրագրով Ազգային ժողովի վարչական տարածք մուտքի ու ելքի տվյալների տրամադրումը և ամփոփումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը,

ը. սահմանված կարգով իրականացնում է Ազգային ժողովում ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները,

թ. մշակում է Աշխատակազմում պետական ծառայողների վերապատրաստման ժամանակացույցը,

ժ. վարում է կնքված աշխատանքային պայմանագրերի և ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գրանցամատյանները, ինչպես նաև իրականացնում կնքված աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառումը,

ժա. պահպանում և հաշվառում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների բնօրինակները,

ժբ. ամփոփում է կադրերի շարժի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, որի հիման վրա պատրաստում է համապատասխան վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր, վարում է անհատական տվյալների տեղեկատվական բազաները,

ժգ. իր լիազորությունների սահմաններում կատարում է անհրաժեշտ տեղեկանքների ձևակերպումը,

ժդ. հաշվառում է Աշխատակազմում պետական ծառայողների՝ օրենքով նախատեսված հաշվետվությունները,

ժե. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շահառուների՝ պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման հավաստագրերի տրամադրումը, ինչպես նաև դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային շտեմարան.

10) Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝

ա. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման հետ համատեղ նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի նախագիծը,

բ. ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը,

գ. սահմանված կարգով հաշվառում է դրամական միջոցները, նյութական արժեքները, արտացոլում և գույքագրում է դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները,

դ. վերահսկողություն է իրականացնում Ազգային ժողովի գույքի և դրա շարժի, նյութական և ֆինանսական միջոցների օգտագործման նկատմամբ,

ե. ապահովում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Ազգային ժողովի պարտավորությունների կատարումը,

զ. իրականացնում է նախատեսված միջոցառումների ֆինանսավորումը, մատակարարների և բանկերի նկատմամբ պարտքերի ժամանակին մարումը,

է. նախապատրաստում է Ազգային ժողովի պահպանման ծախսերի նախահաշիվը և բյուջետային, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի՝ Ազգային ժողովին վերաբերող հայտերը,

ը. «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ իրականացնում է պետական ծառայողների վարձատրության դրույքաչափերի հաշվարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի այլ աշխատողների հիմնական աշխատավարձերի հաշվարկները,

թ. գրանցում, հաշվառում և ամփոփում է Ազգային ժողովի կատարած փաստացի ծախսերը,

ժ. պատրաստում է Ազգային ժողովի հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունները,

ժա. պատրաստում և ըստ պատկանելության ներկայացնում է Ազգային ժողովի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման հայտերը,

ժբ. Ազգային ժողովի ֆինանսավորման հարցերի հետ կապված՝ համագործակցում է ֆինանսների բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի հետ,

ժգ. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների գործընթացը,

ժդ. իրականացնում է գնումների պլանավորումը, նախապատրաստումը, պայմանագրերի կնքումը և կատարումը,

ժե. կազմում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները.

11) Գործերի կառավարչությունը՝

ա. ապահովում է Աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ և կապիտալ շինարարությունը, ավտոտրանսպորտային և բժշկական սպասարկումը,

բ. իրականացնում է Ազգային ժողովի նիստերի, խորհրդարանական լսումների, այլ պաշտոնական և արարողակարգային միջոցառումների ֆինանսատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային աշխատանքների ապահովումը,

գ. իրականացնում է Ազգային ժողովի մարմինների և Ազգային ժողովի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների տեխնիկական ապահովումը, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան ծառայությունների անխափան աշխատանքը,

դ. իրականացնում է Ազգային ժողովի նյութատեխնիկական ապահովումը և տրանսպորտային սպասարկումը,

ե. իրականացնում է Ազգային ժողովի վարչական շենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, օդափոխման համակարգի և վերելակների շահագործման, շենքերի և շինությունների հիմնանորոգման, ընթացիկ նորոգման և ջեռուցման աշխատանքները.

12) Քաղաքացիների ընդունելության և նամակների բաժինը (Ազգային ժողովի ընդունարանը)

ա. ընդունում, գրանցում և ընթացք է տալիս Ազգային ժողովի նախագահին, նախագահի տեղակալներին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված քաղաքացիների նամակները (դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները),

բ. Ազգային ժողովի ղեկավարության հանձնարարությամբ քաղաքացիների նամակների քննարկման ընթացքը վերցնում է հսկողության տակ, հետևում է դրանց ընթացքին և արդյունքների մասին տեղյակ պահում Ազգային ժողովի ղեկավարությանը,

գ. կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, մշտական հանձնաժողովների, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը,

դ. կազմում և Ազգային ժողովի ղեկավարությանն է ներկայացնում քաղաքացիների նամակների և ընդունելության վերաբերյալ կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվություններ,

ե. օրենքով սահմանված կարգով ընդունում, վերլուծում և ըստ պատկանելության ներկայացնում է քաղաքացիների նամակները.

13) Հեռահաղորդակցության համակարգերի սպասարկման բաժինը՝

ա. ապահովում է Ազգային ժողովի հեռահաղորդակցության համակարգերի՝ համակարգչային ու հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, իրականացնում է դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները,

բ. կարգավորում է համաշխարհային համակարգչային ցանցի ռեսուրսների հասանելիությունը Ազգային ժողովի համակարգչային ցանցում, դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, կատարում է համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքների համակարգումը,

գ. նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում անհրաժեշտ սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը, անցկացնում է համապատասխան մարկետինգային վերլուծություն, որի հիման վրա ներկայացնում է այդ սարքավորումները ձեռք բերելու հայտ,

դ. ապահովում է կապը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագիտական կազմակերպությունների հետ, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ այդ ուղղությամբ իրականացնում է համապատասխան գործողություններ,

ե. իրականացնում է Ազգային ժողովի էլեկտրոնային սարքերի, սարքավորումների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկումը ու վերանորոգումը,

զ. մշակում է տեխնոլոգիական և ծրագրային նոր համակարգեր և անհրաժեշտության դեպքում կատարում դրանց ներդրման աշխատանքները,

է. տրամադրում է անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվություն,

ը. իրականացնում է համակարգչային ծրագրով Ազգային ժողովի վարչական տարածք մուտքի ու ելքի տվյալների դիտարկումը.

14) Առաջին բաժինը՝

ա. իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումն Ազգային ժողովում,

բ. հսկում է ՀՀ գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ օրենսդրության պահանջների կատարումը, կազմակերպում և վարում է գաղտնի գործավարությունը,

գ. իրականացնում է Ազգային ժողովի դոնփակ նիստերում և խորհրդակցություններում քննարկվող գաղտնի նյութերի տպագրությունը, բազմացումը և դրանց հետ առնչվելու թույլտվություն ունեցող մասնակիցներին փոխանցումը,

դ. իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի արխիվային պահպանությունը,

ե. իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք ունեցող աշխատակիցների հաշվառումը, իսկ իրավունք չունեցողների համար՝ համապատասխան թույլտվությունների ձևակերպումը,

զ. իրականացնում է պետական գաղտնիք համարվող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք ունեցող աշխատակիցների հաշվառումը.

15) Ներքին աուդիտի բաժինը՝ «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան և դրանցով սահմանված կարգով՝

ա. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ներքին աուդիտի կազմակերպումը և անցկացումը, ինչպես նաև գործունեության գնահատումը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության տեսանկյունից,

բ. աուդիտի է ենթարկում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ենթակա հիմնարկները և կազմակերպությունները,

գ. առաջարկություններ է ներկայացնում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ,

դ. իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական, իրավական և այլ բնույթի գործառույթների գնահատումը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը,

ե. իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատնտեսական, կազմակերպական, իրավական և այլ բնույթի տեղեկատվության արժանահավատության և ճշտության գնահատումը,

զ. իրականացնում է աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների հաշվապահական հաշվառման աուդիտը,

է. իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների և տնտեսման հնարավորությունների օգտագործման գնահատումը,

ը. կազմում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում ներքին աուդիտի վերաբերյալ ընթացիկ, ինչպես նաև եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները,

թ. կազմում, հաստատում և Աշխատակազմի ղեկավարի վավերացմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

ժ. իրականացնում է Աշխատակազմի ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը,

ժա. ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

ժբ. իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքից բխող այլ գործառույթներ:

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

40. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

41. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

42. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարումների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

43. 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):

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

45. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

7. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

47. Աշխատակազմում գործավարության կարգը սահմանում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Ազգային ժողովի նախագահի հետ:

48. Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ Ազգային ժողովի նախագահի քննարկմանը, հավանությանը, դիտարկմանը, հաստատմանը, ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի կամ այլ փաստաթղթերի նախագծերը, Աշխատակազմի գործավարության կարգին համապատասխան, համաձայնեցվում են Աշխատակազմի շահագրգիռ պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների հետ:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

49. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը և գործունեության դադարումն իրականացվում են օրենքով սահմանված կարգով: