

Հավելված 8
ՀՀ առողջապահության
նախարարի 2026 թվականի
սեպտեմբեր « 14 » - ի N 5277 - Ա հրամանի

«Հավելված 10
ՀՀ առողջապահության
նախարարի 2018 թվականի
հոկտեմբերի 03 - ի N 2525 - Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քարտուղարությունը Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարությանն (այսուհետ՝ նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և ենթարկվում է առողջապահության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) ու նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար):

2. Քարտուղարությունն իրականացնում է նախարարության գործառնական կազմակերպումը և հսկողությունը:

3. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և գործակալությունում գործառնական պատշաճ կազմակերպման և վարման պատասխանատուն ստորաբաժանման ղեկավարն է:

4. Քարտուղարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

5. Քարտուղարության գործառնականներն սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հրամաններով և կարգադրություններով:

2. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Քարտուղարության հիմնական նպատակներն են՝

- 1) աջակցել նախարարության քաղաքականության իրագործմանը,
- 2) ապահովել նախարարության փաստաթղթային շրջանառությունը,
- 3) ապահովել նախարարության գործավարության միասնական և փոխկապակցված վարումը,
- 4) ապահովել նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների, ժամկետային փաստաթղթերի կատարման հսկողությունը:

3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԸ

7. Քարտուղարությունը բաղկացած է՝

- 1) քարտուղարության պետից,
- 2) ավագ փաստաթղթավարներից,
- 3) փաստաթղթավարից:

4. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

- 1) ընդունել և գրանցել նախարարություն մուտք եղած պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ամբողջ թղթակցությունը,
- 2) ընդունել և գրանցել դեղերի ներմուծման և արտահանման հայտերն «Արտաքին առևտրի ազգային մեկ պատուհան» ծրագրով,
- 3) ապահովել դեղերի ներմուծման և արտահանման հայտերի թույլտվության կամ մերժման ձևակերպումները «Արտաքին առևտրի ազգային մեկ պատուհան» ծրագրով,
- 4) ապահովել ելից և մտից փաստաթղթերի կանոնակարգված շրջանառությունը՝ հետևել փաստաթղթերի ճշգրիտ ձևակերպումներին,
- 5) ապահովել փաստաթղթերի, հանձնարարականների, շրջաբերականների ժամանակին առաքումը հասցեատերերին,
- 6) իրավունք ունի ստանալ տեղեկատվություն և հաշվետվություն նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գործակալության, ինչպես

նաև նախարարության ենթակայության կազմակերպություններից փաստաթղթերի ժամկետային կատարման ընթացքի վերաբերյալ,

7) պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն գլխավոր քարտուղարին ժամկետային փաստաթղթերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ,

8) պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն գլխավոր քարտուղարին ընթացիկ աշխատանքների վերաբերյալ,

9) իրավունք ունի վերահսկելու ստորաբաժանումների գործավարությունը,

10) ապահովել նախարարության կնիքների և դրոշմների պահպանումը Քարտուղարությունում, բացառությամբ զինանշանի պատկերով կլոր կնիքից,

11) պատասխանատու է փաստաթղթերի կնքման համար, ինչը կանոնակարգվում է նախարարության գործավարության մասին համապատասխան հրամանով,

12) կազմակերպել նախարարության հրամանների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները,

13) իրականացնել նախարարի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումն ու պահպանումը,

14) իրականացնել կազմակերպող ստորաբաժանման կողմից հրավերի դեպքում նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի մասնակցությամբ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման, շրջանառման աշխատանքները,

15) առաջարկություններ ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին՝ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման հարցերի վերաբերյալ:»: