



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆ-ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 11 - Լ

«17» 11 2023 թ.

ք. Երևան

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՐԿԱՐԱՐ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 22-Ի ԹԻՎ 17/587-Լ
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածի 5-րդ մասով և Ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի մարտի 14-ի թիվ 5-Լ հրամանով հաստատված ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փրկարար ծառայության կանոնադրության 22-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Արտակարգ իրավիճակների նախարարության փրկարար ծառայության տնօրենի 2020 թվականի մայիսի 22-ի «Արտակարգ իրավիճակների նախարարության փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» թիվ 17/587-Լ հրամանի 4-րդ հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հրամանը հայտարարել ըստ առնչության:

Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ
իրավիճակների նախարարության
փրկարար ծառայության տնօրենի
2020 թվականի մայիսի 22-ի թիվ 17/587-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ծառայության կազմակերպման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում ապահովում է փրկարարական ծառայության կազմակերպմանը, վերահսկողությանը, աշխատանքային ծրագրերի և պլանների համակարգմանը, Ծառայության ստորաբաժանումների միջև կապի կազմակերպմանը, տեխնիկական, ծրագրային ապահովմանը և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպմանը, պահպանությանը, հերթապահությանն ու պարեկային պահակային ծառայությանն ուղղված գործունեության իրականացումը:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Փրկարար ծառայության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Փրկարար ուժերի և փրկարարի կարգավիճակի մասին», «Փրկարարական ծառայության կանոնագիրքը հաստատելու մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Նախարարության, Ծառայության և սույն կանոնադրություններով:

3. Վարչությանը հանձնարարականներ և հրամաններ տալիս են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար), Ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալը (այսուհետ՝ Տնօրեն) և Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալը:

4. Վարչության՝

1) կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը.

2) կանոնադրությունը հաստատում է Տնօրենը:

5. Վարչության ծառայողները փրկարարական ծառայողներ, քաղաքացիական ծառայողներ և տեխնիկական սպասարկողներ են:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Վարչության հիմնական նպատակները և խնդիրներն են՝

1) իր իրավասության սահմաններում մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառներում Ծառայության կողմից իրականացվող գործունեությանը.

2) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում մասնակցությունն իրավական ակտերի նախագծերի, պայմանագրերի մշակմանը և սահմանված կարգով հաստատման ներկայացմանը.

3) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների ապահովման նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների հետ իրականացվող բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների ժամանակ Ծառայության իրավական ապահովումը, մասնակցությունը բնագավառի գիտատեխնիկական և նախագծային աշխատանքներին.

4) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում միջազգային համագործակցությանը, ինչպես նաև համակարգում է Եվրասիական տնտեսական միության (ԵԱՏՄ) շրջանակներում համագործակցության իրականացումը.

5) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների գործունեության մասին նյութերի հավաքագրումը, վերլուծությունը, մասնակցությունը համապատասխան տեղեկատվական բազայի ստեղծմանը.

6) Ծառայության համակարգի աշխատանքային ծրագրերի մշակումը.

7) Ծառայության համակարգի ընթացիկ և տարեկան պլանավորման կազմակերպումը.

8) Ծառայության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակումը.

9) Նախարարության և Ծառայության վարչական շենքերում հերթապահության (պահպանության) ու պարեկային պահակային ծառայության կազմակերպումն ու ապահովումը.

10) ռազմական գործողությունների կամ ռազմական դրության ժամանակ, Ծառայությանը վերապահված իրավասության սահմաններում, հանձնարարված կառավարման կետերի և այլ օբյեկտների պահպանության իրականացումը.

11) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, կապի և ազդարարման համակարգերի աշխատանքների պլանավորումը, կազմակերպումը և համակարգումը.

12) Ծառայության համակարգում տեղեկատվության փոխանակման համակարգերի զարգացման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նոր ստանդարտների ներդրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

13) իր իրավասության շրջանակներում ՀՀ-ում կենտրոնացված ազդարարման համակարգի արդիականացումը և դրա աշխատունակության ապահովումը.

14) Ծառայության համակարգում ժամանակակից ռադիոկապի համակարգի հիմնումը, զարգացումը և դրա աշխատունակության ապահովումը.

15) Ծառայության համակարգում կապի, ինքնավար կառավարման համակարգերի կազմակերպումը, զարգացումը և դրա աշխատունակության ապահովումը.

16) ստորաբաժանումների, ինչպես նաև փրկարարական, անհետաձգելի վթարավերականգնողական, հրդեհաշիջման աշխատանքների ժամանակ ներգրավված ուժերի միջև կապի կազմակերպումը.

17) իր իրավասության շրջանակներում արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կառավարման գործընթացների հուսալի կապով ապահովումը.

18) իր իրավասության շրջանակներում ՀՀ-ում գործող կապի օպերատորների հետ Ծառայության համագործակցության կազմակերպումը.

19) իր իրավասության շրջանակներում Ծառայության համակարգում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, կապի և ազդարարման ոլորտում կիրառվող սարքերի, սարքավորումների, համակարգերի շահագործման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

20) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցությունը Պաշտպանության նախարարության, Ազգային անվտանգության ծառայության, Ոստիկանության և պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ փոխգործողությունների պլանների ճշգրտմանը.

21) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառներում Ծառայության միասնական պետական քաղաքականության իրականացմանը.

22) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման և վերացման պլանների, ծրագրերի մշակմանը.

23) մասնակցությունը քաղաքացիական պաշտպանության պլանների և ծրագրերի մշակմանը.

24) մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակների կանխման ու հետևանքների վերացման միջոցառումներին.

25) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցությունն արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության հիմնական միջոցառումների իրականացման ժամանակ Ծառայության ստորաբաժանումներին իրավասու պաշտոնատար անձանց հրամանների, կարգադրությունների, հանձնարարականների, ցուցումների փոխանցմանը.

26) իր իրավասության շրջանակներում Ծառայության համագործակցության կազմակերպումը ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության հետ.

27) Նախարարի և Տնօրենի կողմից տրված այլ խնդիրների ու հանձնարարությունների կատարումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կատարում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իր իրավասության սահմաններում մշակում է իրավական ակտերի, փրկարարական ծառայության կազմակերպմանն ուղղված և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, հավանություն է տալիս Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերին, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.

2) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում՝ մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառում պետական կառավարման համակարգի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների կողմից իրականացվող միջոցառումների պլանավորման, կազմակերպչական աշխատանքներին.

3) մասնակցում է փրկարարական ծառայության ստորաբաժանումների ստեղծման, դրանց համալրման, ապահովման նորմատիվների մշակմանը, փրկարարների և փրկարարական կազմավորումների որակավորմանը.

4) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում միջազգային համագործակցություն, համագործակցում է իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ, մասնակցում է բնագավառում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի մշակմանը.

5) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է քաղաքացիների նամակների (առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների) և փրկարարական ծառայողների զեկուցագրերի քննարկմանը, դրանցում բարձրացված հարցերի լուծմանը.

6) իրականացնում է փրկարարական և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատանքային ու սոցիալական հարցերի և այլ երաշխիքների իրավական ապահովումը.

7) Նախարարի և Տնօրենի հանձնարարությամբ կատարում է Ծառայության ստորաբաժանումների փաստաթղթերի և հաշվառման մատյանների ուսումնասիրություն, պահանջում և ստանում է բացատրություններ ու տեղեկանքներ, ծանոթանում է այլ ծառայողական փաստաթղթերին և աշխատակիցների անձնական գործերին.

8) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում՝ փրկարարական և այլ ուժերի համատեղ ու միջազգային մարդասիրական գործողությունների, դաշտային և այլ վարժանքների, ուսումնավարժությունների ժամանակ ապահովում է թարգմանությունը, արտասահմանյան պատվիրակությունների, մասնագետների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և այլ պաշտոնատար անձանց ընդունելության կազմակերպումն ու համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպումը.

9) Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում՝ կազմակերպում է արտասահմանյան երկրների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումներ, մասնակցում է բանակցությունների արարողակարգային և արձանագրային աշխատանքներին, ուսումնասիրում է միջազգային առաջավոր փորձը, կատարում վերլուծություն և ներկայացնում առաջարկություններ.

10) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների ատեստավորմանը, մարտական և ծառայողական պատրաստականության բարձրացմանը, այդ նպատակով կատարում է ուսումնասիրություն ու սահմանված կարգով ներկայացնում առաջարկություն.

11) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Ծառայության կողմից իրականացվող ուսումնավարժություններին, վարժանքներին և այլ գործունեությանը, ներկայացնում է առաջարկություն այդ գործունեության առավել արդյունավետ կազմակերպման ու իրականացման վերաբերյալ.

12) մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Ծառայության ստորաբաժանումների մասնագիտական, ծառայողական ու աշխատանքային հարցերի կատարելագործման ուղղությամբ.

13) կազմակերպում է Ծառայության տարածքային հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության համալիր ուսումնասիրություններ ու ստուգումներ, կենտրոնական ապարատի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նրանց մեթոդական, մասնագիտական օգնության ցուցաբերումը, մասնակցում է այդ գործունեությանը.

14) կազմակերպում և իրականացնում է Ծառայության համակարգի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացը.

15) կազմակերպում և իրականացնում է Ծառայության համակարգի ընթացիկ և տարեկան պլանավորումը, ինչպես նաև իր իրավասության շրջանակներում հսկողություն է իրականացնում դրանց պահանջների կատարման ուղղությամբ.

16) մշակում է Ծառայության գործունեության շաբաթական, ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունները.

17) կազմակերպում և իրականացնում է Նախարարության ու Ծառայության վարչական շենքերի պահպանությունը (հերթապահությունը), վարչական և իրեն հանձնարարված այլ տարածքներում պարեկային պահակային ծառայությունը.

18) կազմակերպում է աղետի գոտու վայրում փրկարարական աշխատանքների ճամբարի, անհրաժեշտության դեպքում մարդասիրական օգնության շարասյան կամ այլ բեռների պահպանությունը, այդ ուղղությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ.

19) հսկողություն է իրականացնում Նախարարության և Ծառայության վարչական շենքեր աշխատակիցների, քաղաքացիների, գույքի և այլ նյութական միջոցների մուտքի ու ելքի նկատմամբ, տրամադրում է մուտքի թույլտվություն.

20) տիրապետում և տնօրինում է Նախարարության ու Ծառայության վարչական շենքերում տեղադրված տեսավերահսկման և անցագրային սարքավորումներում առկա տեղեկատվությանը.

21) մշակում է Ծառայության կապի համակարգերի ստեղծման, կիրառման, զարգացման և անվտանգության ապահովման փաստաթղթեր, ինչպես նաև պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է այդ փաստաթղթերից բխող աշխատանքները.

22) մշակում է ինքնավար կառավարման համակարգերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների Ծառայության համակարգում կիրառման, զարգացման և անվտանգության ապահովման ռազմավարություններն, ինչպես նաև պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է այդ ռազմավարությունից բխող աշխատանքները.

23) Ծառայության ստորաբաժանումներին ապահովում է կապով և կազմակերպում կապի համակարգի անխափան գործունեությունը.

24) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումներում առկա կապի և ազդարարման միջոցների հաշվառում ու առաջարկություն ներկայացնում վերաբաշխման վերաբերյալ.

25) իրականացնում է Ծառայության համակարգում ժամանակակից ռադիոկապի հիմնման և զարգացման գործընթացը.

26) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է կապի, ինքնավար կառավարման համակարգերի կազմակերպման և զարգացման գործընթացը.

27) կազմակերպում է ՀՀ-ում կենտրոնացված ազդարարման համակարգի աշխատունակության ապահովման և վերանորոգման գործընթացները.

28) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում և սպասարկում է Ծառայությանը պատկանող կապի մալուխային տնտեսությունը.

29) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում, սպասարկում և կառավարում է Ծառայության սերվերային տնտեսությունը.

- 30) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում, սպասարկում և վերահսկում է Ծառայության տեսաձայնային համակարգերը.
- 31) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում, սպասարկում, կառավարում և վերանորոգում է Ծառայության ինքնավար հեռախոսային կայանների համակարգերը.
- 32) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում և սպասարկում է Ծառայության համակարգում կիրառվող անվտանգության՝ տեսախցիկների և անցագրային ռեժիմի ապահովման համակարգերը.
- 33) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում և սպասարկում է արբանյակային կապը.
- 34) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում, սպասարկում և կառավարում է Ծառայությանը պատկանող ցանցային համակարգերը.
- 35) իրականացնում է Ծառայությունում առկա համակարգչային ցանցի ամենօրյա սպասարկում.
- 36) իրականացնում է Ծառայության համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային սպասարկում, ներկայացնում է հայտեր տեխնիկական վերանորոգման կազմակերպման վերաբերյալ.
- 37) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում է Ծառայության համացանցի օգտատերերի կայքերի հասանելիության խնդիրները.
- 38) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է ՀՀ-ում գործող կապի օպերատորների հետ Ծառայության համագործակցությունը.
- 39) ցանցերի, համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և անխափան գործունեության ապահովման նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է շուրջօրյա հերթապահություն.
- 40) ներկայացնում է հայտեր, առաջարկություններ կապի միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ.
- 41) լիազոր մարմինն ներկայացնում է հայտեր կապուղիների տրամադրման վերաբերյալ.
- 42) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է կապի և ազդարարման սարքերի, սարքավորումների հաշվառման և վերանորոգման աշխատանքները, մասնակցում է մասնագիտական եզրակացություն տրամադրելու գործընթացին.
- 43) իր իրավասության շրջանակներում կապի, ազդարարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտներում համակարգում և վերահսկում է Ծառայության ստորաբաժանումների գործունեությունը.
- 44) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է համագործակցությունը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի կազմակերպությունների հետ.
- 45) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման և վերացման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին առնչվող պլանների, օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

46) մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրություններին և ստուգումներին.

47) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Զինված ուժերի գլխավոր շտաբի հետ պատերազմի ժամանակ Ծառայության գործելու պատրաստականության խնդիրների համաձայնեցմանը.

48) իր իրավասության սահմաններում տիրապետում և օգտագործում է իրեն հանձնված պետական գույքը.

49) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին.

50) Նախարարի, Տնօրենի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

51) արտակարգ իրավիճակների բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով, Նախարարության և Ծառայության կանոնադրություններով սահմանված խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ աշխատանքներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության աշխատանքների համակարգումն ու կառավարումն իրականացնում է Տնօրենը:

9. Վարչության և ենթակա ստորաբաժանումների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, ով փրկարարական ծառայող է: Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Փրկարար ծառայության մասին», «Փրկարարական ծառայության կանոնագիրքը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Նախարարության, Ծառայության և սույն կանոնադրություններով, այլ իրավական ակտերով:

11. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և Վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման համար:

12. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին, Տնօրենին և Վարչության գործունեությունը համակարգող Ծառայության տնօրենի տեղակալին:

13. Վարչության պետը՝

1) ապահովում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացնում է անմիջական ղեկավարումը.

2) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

3) տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.

4) պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Տնօրենին (Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալին)՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին:

5) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Տնօրենին (Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալին)՝ Վարչության պաշտոններում նշանակման, տեղափոխման, Վարչության ծառայողներին պաշտոնից ազատման, ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ:

6) ապահովում է Նախարարի, Տնօրենի հրամանների, ցուցումների ու հանձնարարականների կատարումը և զեկուցում արդյունքների մասին:

7) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման համակարգի, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

8) ընդունում է Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության արդյունքները:

9) ծառայողական խնդիրների առավել արդյունավետ իրականացման նպատակով սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում Տնօրենին (Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալին):

10) ծառայության կազմակերպմանը, վերահսկողությանը, աշխատանքային ծրագրերի և պլանների համակարգմանը, հերթապահությանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ, իր լիազորությունների շրջանակներում, Ծառայության ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն:

11) ապահովում է Վարչության և Ծառայության այլ ստորաբաժանումների փոխհարաբերությունները:

12) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող բոլոր փաստաթղթերը, հավանություն է տալիս Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված փաստաթղթերի նախագծերին:

13) Վարչության իրավասությունների շրջանակներում ստորագրում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

14) իր իրավասությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, անցկացնել քննարկումներ ծառայության կազմակերպման, վերահսկողության ու աշխատանքային ծրագրերի և պլանների համակարգման հարցերով՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների:

15) իր իրավասությունների շրջանակներում սահմանում է Վարչության ծառայողների իրավասությունների շրջանակները, պաշտոնական պարտականությունները:

16) Նախարարի, Տնօրենի հանձնարարությամբ (Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալի) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

14. Վարչության պետի, Վարչության փրկարարական և քաղաքացիական ծառայողների իրավունքներն ու պարտականությունները, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները սահմանվում են փրկարարական ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, ավագ և կրտսեր խմբերի ու քաղաքացիական ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն գրադեցնող ծառայողների պաշտոնների անձնագրերով և սույն կանոնադրությամբ, իսկ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի հետ կապված աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորվում են Աշխատանքային օրենսգրքով և «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

15. Վարչության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանում է Տնօրենը:

16. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Վարչության պետի տեղակալը:

17. Վարչության պետի տեղակալը փրկարարական ծառայող է, ով պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

18. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

19. Վարչության պետի տեղակալին, նրա իրավասության սահմաններում, հաշվետու են Վարչության ստորաբաժանումների պետերը և ծառայողները:

20. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է Վարչության ստորաբաժանումների գործունեության ղեկավարումն ու ուղղորդումը, կազմակերպում է նրանց աշխատանքները:

2) Վարչության պետի կամ Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրանց:

3) անձնական պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնադրությամբ, պաշտոնի անձնագրով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների կատարման համար:

4) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, Վարչության պետին ներկայացնում առաջարկություններ:

5) իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Տնօրենի, Տնօրենի տեղակալների, Ծառայության կենտրոնական ապարատի ու տարածքային հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի ու ծառայողների հետ, մասնակցում է նիստերի, խորհրդակցությունների, ապահովում է Վարչության բաժինների և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

6) մասնակցում է Ծառայության և Վարչության ռազմավարական ու կազմակերպչական նշանակության խնդիրների իրականացմանն ուղղված

գործողություններին, լուծում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ներկայացնում է առաջարկություններ.

7) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է Վարչության ստորաբաժանումների անձնակազմի աշխատանքային և ծառայողական, կատարողական կարգապահությունը, պատրաստականությունը, Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության ծառայողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցերի լուծման համար.

8) Տնօրենի և Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

9) կազմակերպում և ապահովում է Ծառայության վարչական շենքերի ու տարածքի տեսավերահսկման համակարգի գործունեությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում այդ համակարգի բարելավման ուղղությամբ.

10) կազմակերպում և վերահսկում է Ծառայության վարչական շենքեր աշխատակիցների, քաղաքացիների, գույքի և այլ նյութական միջոցների մուտքի ու ելքի նկատմամբ հսկողության, վարչական տարածքներում պարեկային պահակային ծառայության իրականացումը, մուտքի թույլտվության տրամադրումը.

11) տիրապետում և տնօրինում է Ծառայության վարչական շենքերում տեղադրված տեսավերահսկման և անցագրային սարքավորումներում առկա տեղեկատվությունը.

12) Նախարարի, Տնօրենի, Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

21. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

22. Վարչությունն ունի հետևյալ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1) Ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժին.

2) Կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժին.

3) Ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժին.

4) Ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժին.

5) Ծառայության կազմակերպման բաժին.

6) Ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժին.

7) Հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժին.

8) Նվազախումբ:

23. Վարչության ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է Ծառայության համակարգի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացը.

2) մշակում և Նախարարություն է ներկայացնում Ծառայության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և կիսամյակային գնահատված կատարողականները.

3) կազմակերպում և իրականացնում է Ծառայության համակարգի ընթացիկ և տարեկան պլանավորումը, ինչպես նաև հսկողություն է սահմանում դրանց պահանջների կատարման նկատմամբ.

4) մշակում է Ծառայության և Վարչության տարեկան, ամսական հիմնական միջոցառումների և աշխատանքային պլանները, սահմանված ժամկետներում դրա կատարման ընթացքի մասին հաշվետվություններն ու վերլուծությունները.

5) մշակում է Ծառայության և Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների շաբաթական, ամսական, եռամսյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունները.

6) մշակում և ճշգրտում է Ծառայության շտապ զեկույցների հաշվետախտակը.

7) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից պլանավորած ուսումնավարժությունների նախապատրաստման և անցկացման գործընթացի նկատմամբ.

8) իրականացնում է Վարչության պատրաստականության բերման միջոցառումների պլանավորումը.

9) մշակում և ճշգրտում է Վարչության անձնակազմի ազդարարման և հավաքի սխեմաները.

10) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության միջոցառումների իրականացման ուղղությամբ որոշումների ընդունման նպատակով.

11) իր իրավասության շրջանակներում ուսումնասիրում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ոլորտին վերաբերող փաստաթղթերի վերաբերյալ.

12) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է Վարչության մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքների անցկացումը.

13) իր իրավասության սահմաններում պահպանում և օգտագործում է իրեն հանձնված պետական գույքը.

14) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին.

15) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է բնակչության ուսուցման կազմակերպմանը՝ քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին վերաբերող հիմնահարցերով.

16) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքներին.

17) կազմակերպում է Ծառայության տարածքային հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության համալիր ուսումնասիրություններն ու ստուգումներ, կենտրոնական ապարատի հիմնական մասնագիտական

կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նրանց մեթոդական, մասնագիտական օգնության ցուցաբերումը, մասնակցում է այդ գործունեությանը.

18) մասնակցում է Ծառայության իրավական ապահովմանը, բնագավառի գիտատեխնիկական և նախագծային աշխատանքներին, իր իրավասության սահմաններում մշակում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծեր, մասնակցում է ծառայողական ու մարտական խնդիրները կանոնակարգող նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանը.

19) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է փրկարարական ծառայության կազմակերպմանը վերաբերող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանը.

20) մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառում պետական կառավարման համակարգի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների կողմից իրականացվող միջոցառումների պլանավորման և կազմակերպչական աշխատանքներին.

21) մասնակցում է փրկարարական ծառայության ստորաբաժանումների ստեղծման, դրանց համալրման, ապահովման նորմատիվների մշակմանը.

22) մասնակցում է փրկարարների և փրկարարական կազմավորումների որակավորմանը.

23) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում միջազգային համագործակցությանը, բնագավառում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի մշակմանը.

24) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է քաղաքացիների նամակների (առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների) ու փրկարարական ծառայողների զեկուցագրերի քննարկմանը, դրանցում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրմանը և լուծմանը.

25) մասնակցում է Ծառայության փրկարարական ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատանքային և սոցիալական հարցերի ու այլ երաշխիքների իրավական ապահովմանը.

26) մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումներում կատարվող ուսումնասիրություններին, անակնկալ ստուգումներին.

27) մասնակցում է արտասահմանյան պատվիրակությունների, մասնագետների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և այլ պաշտոնատար անձանց ընդունելության կազմակերպման ու համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքներին, արձանագրային աշխատանքների իրականացմանը, միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրմանը.

28) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մարտական և ծառայողական պատրաստականության բարձրացմանը, այդ նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ ու սահմանված կարգով ներկայացնում առաջարկություններ.

29) մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ Ծառայության ստորաբաժանումների մասնագիտական, ծառայողական ու աշխատանքային հարցերի կատարելագործման ուղղությամբ.

30) մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների, ծառայությունների և կազմավորումների, փրկարար ուժերի ստեղծման ուղղությամբ կատարվող նախագծերի մշակմանը, այդ գործունեության իրավական ապահովմանը.

31) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է փրկարարական ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց նկատմամբ իրականացվող ծառայողական քննություններին.

32) մասնակցում է արտաքին հարաբերությունների ոլորտին վերաբերող թղթակցության մշակմանը, արտասահմանյան գործընկերների հետ կապի ապահովմանը.

33) Տնօրենի և Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

34) արտակարգ իրավիճակների բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով և Ծառայության ու սույն կանոնադրություններով սահմանված խնդիրների և գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնում է այլ աշխատանքներ:

24. Վարչության ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

25. Վարչության ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին, անձնական պատասխանատվություն է կրում բաժնի աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար:

26. Վարչության ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի կադրերի ընտրության հարցում և անմիջական պատասխանատվություն է կրում նրանց ծառայողական կարգապահության, մասնագիտական պատրաստականության բարձրացման համար.

3) իր իրավասության շրջանակներում սահմանում է Բաժնի ծառայողների գործառույթային պարտականությունները և ներկայացնում Վարչության պետին.

4) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

5) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

6) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու,

խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.

7) սահմանված կարգով կազմակերպում է քաղաքացիների ու ծառայողների ընդունելություն և լուծում ստացված զեկուցագրերի ու դիմում-բողոքների ընթացքը.

8) անձամբ կատարում է ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում ծառայության ու մասնագիտական պատրաստականության որակի բարձրացման.

9) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար.

10) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

11) Տնօրենի և Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

27. Վարչության ծրագրերի, պլանների վերլուծության և համակարգման բաժնի պետի բացակայության դեպքում վերջինիս փոխարինում է Բաժնի ավագ հրահանգիչներից մեկը, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ հրահանգիչներից որևէ մեկը:

28. Վարչության կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մշակում է ազդարարման, Ծառայության կապի համակարգերի կիրառման և զարգացման փաստաթղթերը.

2) պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է կապի և ազդարարման համակարգերի կիրառման և զարգացման փաստաթղթերից բխող աշխատանքները.

3) մշակում է Ծառայության կապի զարգացման պլանը.

4) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է ՀՀ-ում կենտրոնացված ազդարարման համակարգի արդիականացմանը և դրա աշխատունակության ապահովման գործընթացներին.

5) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է ժամանակակից ռադիոկապի հիմնման և զարգացման գործընթացը.

6) ներկայացնում է հայտեր, առաջարկություններ կապի միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ.

7) Ծառայության ստորաբաժանումներին ապահովում է կապով.

8) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է կապի սարքերի, սարքավորումների հաշվառման աշխատանքները, մասնակցում է մասնագիտական եզրակացության տրման գործընթացին.

9) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում և սպասարկում է արբանյակային կապը.

10) անհրաժեշտության դեպքում լիազոր մարմնին ներկայացնում է հայտեր կապուղիների տրամադրման վերաբերյալ.

11) իր իրավասության շրջանակներում ներկայացնում է առաջարկություններ քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության միջոցառումների ապահովման վերաբերյալ.

12) իր իրավասության շրջանակներում պատրաստում է Նախարարի, Տնօրենի հրամանների ու հանձնարարականների նախագծեր.

13) վերահսկում է Ծառայությունում կապի միջոցների սահմանված կարգով շահագործումը.

14) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Ծառայության կապի համակարգի ժամանակին արդիականացման վերաբերյալ.

15) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում և համակարգում է Ծառայությանը տրամադրված ռադիոհաճախականությունների բաշխման գործընթացը.

16) մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրություններին և ստուգումներին.

17) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Զինված ուժերի գլխավոր շտաբի հետ Ծառայության՝ պատերազմի ժամանակ գործելու խնդիրների համաձայնեցմանը.

18) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումներում առկա կապի միջոցների հաշվառմանը.

19) մասնակցում է Ծառայության համակարգում ուսումնավարժությունների անցկացմանը.

20) իր իրավասության սահմաններում պահպանում և օգտագործում է իրեն հանձնված պետական գույքը.

21) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին.

22) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքներին.

23) իր իրավասության շրջանակներում կարգավորում և սպասարկում է Նախարարությանը պատկանող կապի մալուխային տնտեսությունը.

24) մասնակցում է ժամանակակից ռադիոկապի ներդրման մոնիտաժային աշխատանքների իրականացմանը.

25) մշակում է Նախարարությունում առկա մալուխային տնտեսության գծապատկերները.

26) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է տեխնիկական միջոցների վերանորոգումը.

27) կազմակերպում է Նախարարության ինքնավար հեռախոսացանցերի սպասարկումը.

28) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է ուղիղ հեռախոսակապ Նախարարի և Նախարարության ղեկավար կազմի միջև.

29) կազմակերպում է քաղաքային ինքնավար հեռախոսացանցին միացված հեռախոսահամարների սպասարկումը.

30) կազմակերպում է Տնօրենի ներքին հեռախոսակայանի սպասարկումը.

31) իր իրավասության շրջանակներում ներկայացնում է հայտեր տեխնիկական միջոցների վերանորոգման կազմակերպման վերաբերյալ.

32) մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրություններին.

33) իր իրավասության շրջանակներում պատրաստում է Նախարարի, Տնօրենի հրամանների ու հանձնարարականների նախագծեր.

34) իր իրավասության շրջանակներում վերահսկում է մալուխայի տնտեսության սահմանված կարգով շահագործումը.

35) իր իրավասության սահմաններում պահպանում և օգտագործում է իրեն հանձնված պետական գույքը.

36) մասնակցում է Ծառայության համակարգում ուսումնավարժությունների անցկացմանը.

37) առաջարկություններ է ներկայացնում անհրաժեշտ գույքի և գործիքների ձեռքբերման ուղղությամբ.

38) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին.

39) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքներին.

40) մասնակցում է Նախարարության, Ծառայության և Վարչության այլ խնդիրների լուծման գործընթացին:

29. Վարչության կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

30. Վարչության կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար:

31. Վարչության կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

3) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի և Վարչության գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

4) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով:

6) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար:

7) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

32. Վարչության կապի, ազդարարման համակարգերի և տեխնիկական ապահովման բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հրահանգիչներից մեկը:

33. Վարչության ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժինը, Վարչության նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մշակում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների Նախարարության համակարգում կիրառման, զարգացման և անվտանգության ապահովման ռազմավարությունները, ինչպես նաև պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է այդ ռազմավարություններից բխող աշխատանքները:

2) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում, սպասարկում և կառավարում է Նախարարության սերվերային տնտեսությունը:

3) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում, կարգավորում և սպասարկում է Նախարարության համակարգում կիրառվող անվտանգության տեսախցիկների և անցագրային ռեժիմի ապահովման համակարգերը:

4) ներքին հեռախոսացանցի, ցանցերի, համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և անխափան գործունեության ապահովման նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է շուրջօրյա հերթապահություն:

5) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է համագործակցությունը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի ընկերությունների հետ:

6) համակարգերում խափանումների, անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ:

7) մասնակցում է ավտոմատացված համակարգերի, համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային փաթեթների, կապի սարքերի և սարքավորումների ներդրման, արդիականացման և վերահսկման աշխատանքներին:

8) իր իրավասության շրջանակներում սահմանում է համակարգիչների տեղեկատվական շտեմարաններ, այլ համակարգիչներ մուտքի թույլտվության աստիճանները, մասնակցում ցանցի ընդլայնման աշխատանքներին:

9) ապահովում է համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային փաթեթների անխափան աշխատանքը, առաջարկություններ է ներկայացնում վերջիններիս փոփոխման կամ արդիականացման ուղղությամբ:

10) հետևում է համացանցի, համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային փաթեթների սահմանված կարգով շահագործմանն ու ապահովում դրանց ներդաշնակ աշխատանքը.

11) հետևում է կապի հանգույցների, մալուխային տնտեսության աշխատանքին, իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում առաջացած խափանումների և անսարքությունների վերացման ուղղությամբ.

12) իր իրավասության շրջանակներում պատրաստում է Նախարարի, Տնօրենի հրամանների ու հանձնարարականների նախագծեր.

13) հրահանգավորում է անձնակազմին համակարգերի, ծրագրերի, սարքերի և սարքավորումների ճիշտ ու նպատակային օգտագործման համար.

14) առաջարկություններ է ներկայացնում անհրաժեշտ գույքի և գործիքների ձեռքբերման ուղղությամբ.

15) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին.

16) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքներին.

17) մասնակցում է Նախարարության, Ծառայության և Վարչության այլ խնդիրների լուծման գործընթացին:

34. Վարչության ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

35. Վարչության ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար:

36. Վարչության ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

3) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի և Վարչության գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

4) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.

6) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար:

7) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

37. Վարչության ծրագրերի ապահովման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների անվտանգության կազմակերպման բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հրահանգիչը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ հրահանգիչներից որևէ մեկը:

38. Վարչության ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մշակում է ինքնավար կառավարման համակարգերի Նախարարության համակարգում կիրառման, զարգացման և անվտանգության ապահովման ռազմավարությունները, ինչպես նաև պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է այդ ռազմավարությունից բխող աշխատանքները:

2) իր իրավասության շրջանակներում առաջարկություններ է ներկայացնում տեղեկատվության փոխանակման համակարգերի զարգացման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նոր ստանդարտների ներդրման վերաբերյալ:

3) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է ինքնավար կառավարման համակարգերի հիմնումը, զարգացումը և դրա աշխատունակության ապահովումը:

4) պարբերաբար ստուգում և հետևում է Ծառայության ավտոմատացված համակարգերի աշխատունակությանը:

5) առաջարկություններ է ներկայացնում անհրաժեշտ գույքի և գործիքների ձեռքբերման ուղղությամբ:

6) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում ինքնավար կառավարման համակարգերի արդիականացման վերաբերյալ:

7) իր իրավասության շրջանակներում պատրաստում է Նախարարի, Տնօրենի հրամանների ու հանձնարարականների նախագծեր:

8) մասնակցում է Ծառայության համակարգում ուսումնավարժությունների անցկացմանը:

9) մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրություններին և ստուգումներին:

10) իր իրավասության սահմաններում պահպանում և օգտագործում է իրեն հանձնված պետական գույքը:

11) մասնակցում է միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին և վարժանքներին:

12) մասնակցում է փրկարարական ծառայողների մասնագիտական և ծառայողական պատրաստության պարապմունքներին:

13) մասնակցում է Նախարարության, Ծառայության և Վարչության այլ խնդիրների լուծման գործընթացին:

39. Վարչության ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

40. Վարչության ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար:

41. Վարչության ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

3) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի և Վարչության գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

4) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.

6) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար.

7) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

42. Վարչության ինքնավար կառավարման համակարգերի բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հրահանգիչը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ հրահանգիչը:

43. Վարչության ծառայության կազմակերպման բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Ծառայության գործունեության կազմակերպման նպատակով մշակում է հրամանների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

2) համակարգում է ոլորտին վերաբերող ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության և Վարչապետի որոշումների նախագծերի մշակման գործընթացը.

3) ուսումնասիրում, առաջարկություններ է ներկայացնում և մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ոլորտին վերաբերող փաստաթղթերի մշակման գործում.

4) ուսումնասիրում և ներկայացնում է առաջարկություններ այլ մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

5) կազմակերպում և իրականացնում է Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների մեթոդական, մասնագիտական օգնության ցուցաբերման ու համալիր ստուգումների գործընթացը, ամփոփում է արդյունքները, վերահսկում արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և խնդիրների վերացման ուղղությամբ իրականացված աշխատանքների կատարման ընթացքը.

6) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ծառայողական և աշխատանքային գործունեության ընթացքում օրինականության, աշխատանքային ու կատարողական կարգապահության պահպանման նկատմամբ հսկողություն.

7) միջոցներ է ձեռնարկում կարգապահական խախտումների և այլ իրավախախտումների կանխարգելման ուղղությամբ.

8) ծառայողների կողմից թույլ տրված կարգապահական խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների ճշտման նպատակով՝ Տնօրենի (Տնօրենի՝ Վարչության գործունեությունը համակարգող տեղակալի) և Վարչության պետի (տեղակալի) հանձնարարությամբ կատարում է նպատակային և անակնկալ ստուգումներ.

9) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ոլորտում աշխատանքները բարելավելու, ծառայության որակը բարձրացնելու և այն առավել արդյունավետ դարձնելու նպատակով, մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումներին ցուցաբերվող մեթոդական օգնությանը.

10) Վարչության ծառայողների և Ծառայության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է օրինականության, ծառայողական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծեր, ներկայացնում է իրավախախտում ծնող պատճառների և դրանց կատարմանը նպաստող պայմանների վերացմանն ուղղված առաջարկություններ.

11) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի և Ծառայության տնօրեն-Ներքին գործերի նախարարի տեղակալի հրամանների ու հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ.

12) հսկողություն է իրականացնում այլ մարմիններից ստացված գրությունների ժամկետների և պատասխան գրությունների ժամանակին ներկայացման նկատմամբ:

44. Վարչության ծառայության կազմակերպման բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

45. Վարչության ծառայության կազմակերպման բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար:

46. Վարչության ծառայության կազմակերպման բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի կադրերի ընտրության հարցում և անմիջական պատասխանատվություն է կրում նրանց

ծառայողական կարգապահության, մասնագիտական պատրաստականության բարձրացման համար.

3) իր իրավասության շրջանակներում սահմանում է Բաժնի ծառայողների գործառույթային պարտականությունները և ներկայացնում Վարչության պետին.

4) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

5) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

6) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.

7) անձամբ կատարում է ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում ծառայության ու մասնագիտական պատրաստականության որակի բարձրացման ուղղությամբ.

8) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

9) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար.

10) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

47. Վարչության ծառայության կազմակերպման բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հրահանգիչը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ հրահանգիչը:

48. Վարչության ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Ծառայության գործունեության համակարգումը, ընթացիկ և տարեկան միջոցառումների կազմակերպումը, հսկողություն է սահմանում նախատեսված միջոցառումների կատարման նկատմամբ.

2) համակարգում է Ծառայության կողմից ոլորտին առնչվող ծրագրերի իրականացման գործընթացը և ապահովում ծրագրերի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների և անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացումը.

3) մշակում և ներկայացնում է Ծառայության և Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները և զեկույցները.

4) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության կողմից նախատեսված ուսումնավարժությունների անցկացման գործընթացի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում ուսումնավարժությունների կազմակերպման փաստաթղթերի մշակման և արդյունքների ամփոփման գործընթացում.

5) ամփոփում և համակարգում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտում ՀՀ համայնքների և կազմակերպությունների կողմից անցկացված ուսումնավարժությունների վերաբերյալ Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը.

6) համակարգում է Ծառայության և այլ պետությունների համանման կառույցների հետ համատեղ միջոցառումների իրականացմանը ու ապահովում այդ միջոցառումներին Ծառայության մասնագետների մասնակցությունը.

7) մասնակցում է Ծառայության կողմից արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի միջազգային ուսումնավարժությունների, վարժանքների, սեմինարների նախապատրաստման և անցկացման գործընթացին.

8) կազմակերպում է Ծառայության տնօրեն-Ներքին գործերի նախարարի տեղակալի կողմից անցկացվող խորհրդակցությունների, ժողովների և այլ միջոցառումների անցկացումը և ապահովում դրանց վերաբերյալ արձանագրությունների ներկայացումը.

9) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի և Ծառայության տնօրեն-Ներքին գործերի նախարարի տեղակալի խորհրդակցությունների արձանագրություններով տրված հանձնարարությունների կատարման ընթացքի նկատմամբ, ներկայացնում է գործընթացի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն.

10) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տարաբնույթ փաստաթղթերի հավաքը, վերլուծությունը և ամփոփումը՝ Ծառայության տնօրեն-Ներքին գործերի նախարարի տեղակալին ներկայացնելու նպատակով.

11) համակարգում է Վարչության պատրաստականության բերման միջոցառումների իրականացման գործընթացը.

12) կազմակերպում է Վարչության փրկարարական ծառայողների մասնագիտական պատրաստության պարապմունքների անցկացումը, մասնակցում է այդ պարապմունքներին:

49. Վարչության ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժինը, ղեկավարում է բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

50. Վարչության ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի պետը հաշվետու է Վարչության պետին և Վարչության պետի տեղակալին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ճիշտ ու ժամանակին կատարման համար:

51. Վարչության ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.

2) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը.

3) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի և Վարչության գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը.

4) պարբերաբար Վարչության պետին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.

6) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը զեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար.

7) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

52. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժինն իր իրավասության սահմաններում ապահովում է պահպանությանը, հերթապահությանն ու պարեկապահակային ծառայությանն ուղղված գործունեության իրականացումը:

53. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժինը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Ծառայության վարչական շենքերի պահպանությունը, այդ շենքերում կազմակերպում և ապահովում է հերթապահություն, վարչական տարածքում՝ պարեկային պահակային ծառայություն.

2) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության վարչական շենքեր աշխատակիցների, քաղաքացիների, գույքի և այլ նյութական միջոցների մուտքի ու ելքի նկատմամբ, տրամադրում է մուտքի թույլտվություն.

3) ապահովում է Ծառայության տարածքում գտնվող զինանոցի պահպանությունը.

4) արտակարգ իրավիճակների վայրում կազմակերպում և ապահովում է փրկարարական աշխատանքների ճամբարի պահպանությունը, իրեն հանձնարարված տարածքներում՝ պարեկային պահակային ծառայությունը.

5) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում ու ապահովում է մարդասիրական օգնության, այլ բեռների, փրկարարական աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեխնիկայի և սարքավորումների պահպանությունն ու ուղեկցումը.

6) կազմակերպում և իրականացնում է շքերթներին մասնակից՝ Բաժնի արտահաստիքային ցուցակներում ընդգրկվող դրոշակակիրների և գծայինների հավաքագրումն ու շարային պատրաստությունը.

7) Ծառայության ստորաբաժանումներում կատարում է ուսումնասիրություններ, հավաքագրում և Բաժնի արտահաստիքային միավորներում գրանցում է ճամբարների, մարդասիրական օգնության և այլ բեռների պահպանության խմբում ընդգրկվող ծառայողներին.

8) ռազմական գործողությունների կամ ռազմական դրության ժամանակ իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է հանձնարարված կառավարման կետերի և այլ օբյեկտների պահպանություն:

9) կազմակերպում և ապահովում է Ծառայության վարչական շենքերի ու տարածքի տեսավերահսկման համակարգի գործունեությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում այդ համակարգի բարելավման ուղղությամբ:

10) տիրապետում և տնօրինում է Ծառայության վարչական շենքերում տեղադրված տեսավերահսկման և անցագրային սարքավորումներում առկա տեղեկատվությունը:

54. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժինը, ղեկավարում է բաժնի պետը, ով փրկարարական ծառայող է և պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

55. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժնի պետը հաշվետու է Վարչության պետին և Վարչության պետի տեղակալին, անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ճիշտ ու ժամանակին կատարման համար:

56. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը:

2) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստված բոլոր փաստաթղթերը:

3) իր իրավասության շրջանակներում սահմանում է Բաժնի ծառայողների գործառույթային պարտականությունները և ներկայացնում Վարչության պետի տեղակալին:

4) իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքների կազմակերպումը, Բաժնի և Վարչության գործառույթներին համապատասխան՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունների կատարումը:

5) պարբերաբար Վարչության պետի տեղակալին հաշվետվություն է ներկայացնում կատարված աշխատանքների ու բնագավառում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ:

6) իր իրավասության սահմաններում Վարչության պետի տեղակալին միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով:

7) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնի գործունեության ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման և ղեկավարությանը գեկուցվող նյութերի օբյեկտիվության համար:

8) անձամբ իրականացնում է շքերթներին մասնակից՝ Բաժնի արտահաստիքային ցուցակներում ընդգրկվող դրոշակակիրների և գծայինների հավաքագրում և շարային պատրաստության կազմակերպում:

9) Ծառայության ստորաբաժանումներում անձամբ կատարում է ուսումնասիրություններ, հավաքագրում և Բաժնի արտահաստիքային միավորներում գրանցում է ճամբարների, մարդասիրական օգնության և այլ բեռների պահպանության խմբում ընդգրկվող ծառայողներին:

10) անձնական պատասխանատվություն է կրում Բաժնին հանձնված գույքի, սարքավորումների և այլ հատուկ միջոցների (զենք, զինամթերք) ամրակցման, պահպանության և օրենքով սահմանված կարգով օգտագործման համար:

11) Վարչության պետի և Վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

57. Վարչության հատուկ պահպանության և պարեկապահակային բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը:

58. Նվազախումբը բաղկացած է փրկարարական ծառայողներից և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմից, ովքեր պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով և «Փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

59. Նվազախումբը ենթարկվում է Վարչության պետին (Վարչության պետի տեղակալին):

60. Նվազախումբը, Վարչության խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մասնակցություն է ցուցաբերում համապետական և մասնագիտական տոներին, շքերթներին ու այլ միջոցառումներին

2) ապահովում է երաժշտացանկի մշտապես թարմացումը,

3) ապահովում է երաժշտացանկով նախատեսված երաժշտափորձերի տևականությունն ու ժամաքանակը.

4) Վարչության պետի (Վարչության պետի տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

61. Նվազախմբի խնդիրներն են՝

1) երաժշտական գործիքների և այլ պարագաների սարքինության, մաքրության, դասավորվածության ու խնամքով պահպանման նկատմամբ մշտական հսկողությունը.

2) իր առջև դրված խնդիրների իրականացման և բնականոն գործունեության ապահովումը,

3) մասնագիտական հմտությունների մշտական կատարելագործումը և պատրաստականության ապահովումը՝ Նվազախմբի կատարման հնչեղությունն ու ներդաշնակությունն ապահովելու նպատակով.

4) օրակարգով նախատեսված աշխատանքային ռեժիմի պահպանումը.

5) և այլն:

62. Նվազախումբը պարտավոր է ժամանակին՝ առանց անհարկի ուշացումների, ներկայանալ աշխատանքի վայր, իսկ ուշացումների կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում անհապաղ տեղեկացնել Վարչության պետին (Վարչության պետի տեղակալին):

63. Նվազախումբն ունի ընդմիջման ժամեր, որը նախատեսված է անձնակազմի հանգստի, հիգիենայի և երաժշտական գործիքների կարգավորման ու մաքրման համար:

64. Նվագախմբի հանգստի ժամերը կարգավորվում են՝ ըստ անձնակազմի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությանը պայմանավորված նպատակահարմարության:

65. Նվագախումբն իր աշխատանքային պայմանների ու միջավայրի բարելավման, ինչպես նաև սոցիալական խնդիրների քննարկման և լուծման նպատակով կարող է, ըստ վերադասության, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ և խնդրագրեր:»: