Հավելված N 5

Հայաստանի Հանրապետության

սննդամթերքի անվտանգության

տեսչական մարմնի ղեկավարի`

2020 թվականի հունվարի 21-ի N 22-Լ հրամանի

 **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետ` Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմնի) կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ` Խորհուրդ) որոշումներով և Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամաններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Տեսչական մարմնի ղեկավարը:

4. Վարչության կազմում գործում են հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորները`

1) իրավաբանական բաժին.

2) փաստաթղթաշրջանառության բաժին:

 **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

5. Վարչության հիմնական խնդիրն է` իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Տեսչական մարմնին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման աջակցումը, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:

 **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

6. Վարչության հիմանական գործառույթներն են`

1) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացում.

 2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից և այլ մարմիններից ստացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.

3) իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրում․

4) ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություների ներկայացում.

5) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում պատասխանատու ստորաբաժանումներին, դրանց վերաբերյալ պատասխանների նախագծերի կազմում․

6) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական աջակցության և խորհրդատվության տրամադրում․

7) Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանության իրականացում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմում.

8) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննությանը մասնակցություն, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով համապատասխան վարչական ակտերի նախագծերի պատրաստում.

9 Տեսչական մարմնի անունից կնքվող պայմանագրերի կազմում, Տեսչական մարմնի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրում.

10 Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության նկատմամբ Տեսչական մարմնի՝ որպես լիազորված պետական մարմնի կողմից կազմակերպության կառավարման իրականացման, լիազորությունների իրականացման կապված կազմակերպության գործունեության վերահսկողության իրականացման, կազմակերպության գործադիր մարմնի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կոցրած ճանաչելու, Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում կազմակերպության շահերի պաշտպանության իրականացման հետ և այլն իրավական ապահովում.

11) Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավական գործընթացների պատշաճ իրականացման նկատմամբ մեթոդական ղեկավարում.

12 Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կողմից կազմակերպվող ոլորտային քննարկումներին, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ոլորտային աշխատանքային խմբերին մասնակցություն և դիրքորոշման ներկայացում.

13 Եվրասիական տնտեսական միության անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի մշակմանը մասնակցություն.

14 Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական միության անդամ երկրների կողմից ներկայացված օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացում.

15 Եվրասիական տնտեսական միության տարածքում ապրանքաշրջանառության ընթացքում պետական վերահսկողության շրջանակում ծագած խնդիրների վերաբերյալ իրավական պարզաբանումների տրամադրում.

16 Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողության ընթացքում ծագած իրավական հարցերի պարզաբանում.

17) Վարչության իրավասության սահմաններում Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը և վարչական վարույթներին մասնակցություն, դրանց առնչվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստում.

18 սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը աջակցություն, առաջարկությունների ներկայացում.

19 Տեսչական մարմնի ղեկավարի, նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում և համաձայնեցում.

20 սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական վավերության և ձևակերպումների ճշտության ստուգում.

21) գնումների կազմակերպման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ապահովում.

22 անձնակազմի կառավարման և կազմակերպատնտեսական, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների տարեկան ծրագրով չնախատեսված ստուգումների անցկացման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ապահովում.

23) Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքների իրականացում․

24) Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշախատանքների իրականացում․

25) Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացում Տեսչական մարմնի ղեկավարին․

26) Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալում․

27) Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման կազմակերպում «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան․

28) քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցում և ծանուցում (առաքում)․

29) Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, վարչապետի աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ պետական մարմիններից, կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում.

30) Խորհրդի նիստի կազմակերպում և նյութերի նախապատրաստում, արձանագրությունների կազմում․

31) Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման ապահովում.

32) մեկ ամսվա կտրվածքով վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման ապահովում Տեսչական մարմնի ղեկավարին.

33) Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորությունների իրականացում․

 34 պետական մարմնի գործունեության ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրում, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցություն և այդ պլանների իրագործմանը մասնակցության ապահովում․

 35 զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության ապահովում․

36 պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների ապահովում, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ․

37 իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի համար սահմանված միջոցառումների ապահովման գործընթացը։

**IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

6. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը:

7. Վարչության պետը`

1) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված լիազորությունները.

2) կատարում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների սահմաններում տրված հանձնարարականները:

8. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են վարչության պետի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից: