

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետև՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Տեսչական մարմնի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը:

3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեսչական մարմինների մասին» օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության գործունեության հիմնական նպատակներն են՝

1) Օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

2) Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության և մասնագիտացված դատարաններում, վերաքննիչ դատարաններում և Վճռաբեկ դատարանում:

5. Վարչության գործունեության հիմնական խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության և աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման բնագավառների օրենսդրության կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը,

2) Տեսչական մարմնի ընթացիկ աշխատանքների իրավական ապահովումը:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության գործառույթներն ուղղված են սույն կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների և խնդիրների իրագործմանը:

7. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության, աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության նկատմամբ իրավական աջակցության տրամադրում,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության, աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, օրենքով Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված գովազդի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում՝ ներառյալ հատուկ նշանակության սննդամթերքի գովազդի բնագավառում, հարուցված վարչական վարույթների և «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող

- ստուգումների, ուսումնասիրությունների իրականացման հետ կապված իրավական աջակցության տրամադրում,
- 3) վերահսկողության վերցված ժամկետային փաստաթղթերի, հանձնարարականների, հրամանների, դիմում-բողոքների համար սահմանված ժամկետներում կատարման ապահովում,
 - 4) ՀՀ դատարաններ Տեսչական մարմնի անունից հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքներ,
 - 5) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացում ՀՀ դատական բոլոր ատյաններում,
 - 6) վարչական վարույթների ընթացքում լսումներին և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործի քննություններին համապատասխան մասնագետների մասնակցություն,
 - 7) առողջապահության (բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության, բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման), աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման բնագավառի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր նախապատրաստում,
 - 8) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված այլ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքների իրականացում, տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքները,
 - 9) Տեսչական մարմնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ինչպես նաև

իրավական ակտերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակում,

- 10) իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրում,
- 11) Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում, նիստերի հրավիրման և անցկացման կազմակերպական աշխատանքներ,
- 12) Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի քարտուղարի պարտականությունների և քարտուղարության աշխատանքների իրականացում,
- 13) Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության ապահովում,
- 14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ,
- 15) Տեսչական մարմնի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգման ապահովում:

(կեդր լրաց. 23.02.23 N 187-Ա)

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչությունը կառավարում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը:
9. Վարչությունը գործում է Վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:
10. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:
11. Վարչության կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության կառուցվածքում ներառված են հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորները՝

- 1) իրավական աջակցության բաժին,
- 2) փաստաթղթաշրջանառության բաժին: