



<i>Համարը</i> թիվ 28-Ն	<i>Տեսակը</i> Հիմնական
<i>Տիպը</i> Որոշում	<i>Կարգավիճակը</i> Գործում է
<i>Սկզբնաղբյուրը</i> ՀՀԳՏ 2018.01.08/1(604) Հոդ. 4	<i>Ընդունման վայրը</i> Երևան
<i>Ընդունող մարմինը</i> Վիճակագրության պետական խորհուրդ	<i>Ընդունման ամսաթիվը</i> 18.12.2017
<i>Ստորագրող մարմինը</i> Վիճակագրության պետական խորհրդի նախագահ	<i>Ստորագրման ամսաթիվը</i> 18.12.2017
<i>Վավերացնող մարմինը</i>	<i>Վավերացման ամսաթիվը</i>
<i>Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը</i> 18.01.2018	<i>Ուժը կորցնելու ամսաթիվը</i>

Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՀ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության նախարարության կողմից
25 դեկտեմբերի 2017 թ.
Պետական գրանցման թիվ 60317512

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

18 դեկտեմբերի 2017 թ.

թիվ 28-Ն

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասի գ) կետով և Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի 2002 թվականի հուլիսի 26-ի թիվ 110-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության կանոնադրության 38-րդ կետի դ) ենթակետով և հիմք ընդունելով «Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ և 6-րդ հոդվածները, Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 11 կարգադրությունը, Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը **որոշում է.**

- 2020 թվականի մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման նպատակով՝
 - ստեղծել մարդահամարի գործառնական ստորաբաժանում՝ վարչության կարգավիճակով (այսուհետ՝ վարչություն),
 - հաստատել վարչության կանոնադրությունն ու կառուցվածքը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սահմանել, որ վարչությունը ենթակա է լուծարման մարդահամարի աշխատանքների ավարտից հետո:

Նախագահ

Ս. Մնացականյան

Հավելված

**Հայաստանի Հանրապետության
վիճակագրության պետական խորհրդի
2017 թ. դեկտեմբերի 18-ի թիվ 28-Ն որոշման**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ
ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչությունը Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գործառնական ստորաբաժանում է, որը «Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում և անցկացնում է հերթական մարդահամարը Հայաստանի Հանրապետության տարածքում, ինչպես նաև իրականացնում է հավաքագրված տվյալների վիճակագրական մշակումն ու ամփոփումը, մարդահամարի ամփոփ տվյալների հրապարակումը:
2. Վարչությունը ստեղծվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) որոշմամբ: Վարչությունը գործում է իր կանոնադրությանը համապատասխան, որը Ծառայության նախագահի ներկայացմամբ հաստատում է խորհուրդը:
3. Վարչության գործունեությունը դադարում է մարդահամարի ավարտից և արդյունքների հրապարակման աշխատանքների ավարտից հետո:
4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է «Մարդահամարի մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներին, խորհրդի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային վիճակագրական ծառայության նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային վիճակագրական ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

II. ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրը Հայաստանի Հանրապետությունում հերթական մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների հրապարակման կազմակերպումն է:
6. Վարչությունն իր հիմնական խնդրին համապատասխան՝
 - 1) մշակում է «Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից բխող հերթական մարդահամարի նախապատրաստումն ու անցկացումը կանոնակարգող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Խորհրդի որոշումների նախագծերը,
 - 2) մշակում է մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մշակման և արդյունքների հրապարակման միջոցառումների ծրագրի նախագիծը,
 - 3) կազմակերպում է սպառողների հետ մարդահամարի տվյալների կապակցությամբ խորհրդատվական, բացատրական ու իրազեկման աշխատանքները,
 - 4) Խորհրդին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մարդահամարի անցկացման մեթոդի, հաշվառման ժամկետի և տվյալների հավաքագրման տևողության վերաբերյալ,
 - 5) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքների և 5000 ու ավելի բնակչություն ունեցող գյուղերի սիւեմատիկ հատակագծերի, ինչպես նաև նախկին վարչական տարածաշրջանների քարտեզագրական նյութերի պատրաստման գործառնությունները,
 - 6) կազմակերպում է շենքերի, բնակելի տների և դրանցում տնային տնտեսությունների ցուցակների կազմման աշխատանքները,
 - 7) ապահովում է մարզերում մարդահամարի կազմակերպման պլանների (նախագծերի) կազմումը,
 - 8) ապահովում է մարդահամարի հարցաշարի և էլքային սղյուսակների ծրագրի նախագծերի մշակումը,
 - 9) կազմակերպում և անցկացնում է փորձնական մարդահամար,
 - 10) մշակում է մարդահամարի տվյալների հավաքագրման նպատակով ներգրավվելիք ժամանակավոր աշխատակազմի ուսուցման ծրագրեր,
 - 11) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած ծրագրով սահմանված

Ժամկետներում համատարած հաշվառման գործառնությունների իրականացումը,

12) ապահովում է մուտքագրման, տվյալների ավտոմատ խմբագրման մեքենայական ծրագրերի մշակումը և իրականացնում վիճակագրական տվյալների մեքենայական մշակումը,

13) ապահովում է հավաքագրված և մուտքագրված տվյալների հիման վրա՝ մարդահամարի տվյալների բազաների կառուցումը,

14) ապահովում է ելքային աղյուսակների ստացումը և ամփոփ տվյալների հրապարակումը,

15) իրականացնում է մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մշակման, ամփոփման հետ կապված այլ գործառնություններ:

7. Իր հիմնական խնդրի իրագործման ընթացքում մարդահամարի վարչությանը գիտամեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մարդահամարի և ժողովրդագրության բաժնի կողմից:

III. ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության կառուցվածքի մեջ մտնում են.

1) մարդահամարի պլանավորման և ծրագրամեթոդաբանական բաժինը,

2) տվյալների մշակման և դասակարգումների բաժինը,

3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ծրագրավորման բաժինը,

4) կազմակերպական աշխատանքների բաժինը,

5) ֆինանսատնտեսական և կադրերի բաժինը:

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է վարչության պետը:

10. Մարդահամարին առնչվող գործառնությունների մասով վարչության աշխատանքները համակարգում է Խորհրդի ժողովրդագրության, սոցիոլոգիայի և հասարակական գործունեության բնագավառը համակարգող անդամը (այսուհետ՝ համակարգող):

11. Վարչության պետը հաշվետու է Խորհրդին, Ծառայության նախագահին, համակարգողին և Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Վարչության պետը.

1) ղեկավարում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման համար,

2) մարդահամարին առնչվող հարցերով առաջարկություններ է ներկայացնում համակարգողին,

3) ապահովում է աշխատանքային համագործակցությունը Վարչության և Ծառայության աշխատակազմի ստորաբաժանումների միջև, գիտամեթոդական գործառնությունների մասով գործողությունները համաձայնեցնում է Ծառայության աշխատակազմի մարդահամարի և ժողովրդագրության բաժնի հետ,

4) միջոցառումների ծրագրով նախատեսված աշխատանքների իրականացումն ապահովելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում Համակարգողին վարչությունն աշխատակիցներով համալրելու անհրաժեշտության մասին,

5) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Ծառայության նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին՝ Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է մարդահամարի փաստաթղթերի և արխիվացված նյութերի (լրացված հարցաթերթերի, ամփոփ տեղեկագրերի և հաշվետվական ձևերի) հանձնումը Ծառայության աշխատակազմին՝ Վարչության գործունեության դադարեցումից առաջ,

7) պետական վիճակագրական աշխատանքների ծրագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին հաշվետվություն է ներկայացնում Ծառայության նախագահին և համակարգողին,

8) ապահովում է Ծառայության նախագահի, Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև համակարգողի ցուցումների ու առաջադրանքների կատարումը:

13. Վարչության պետի բացակայության կամ նրա կողմից իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրա պարտականությունների կատարումը դրվում է տեղակալի վրա:

14. Վարչության պետի տեղակալը.

1) աջակցում է վարչության պետին՝ վերը նկարագրված գործունեության բոլոր ուղղություններով,

2) հանդիսանում է առանձին ստորաբաժանումների և վարչության պետին կապող օղակը՝ իրենց ամենօրյա գործունեությունում:

15. Մարդահամարի պլանավորման և ծրագրամեթոդաբանական բաժինը.

1) մշակում է հերթական մարդահամարի նախապատրաստմանն ու անցկացմանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Խորհրդի որոշումների նախագծերը,

2) իրականացնում է մարդահամարի անցկացման մեթոդի ընտրությունը, որոշում է հաշվառման ժամկետն ու

տնողությունը, ապահովում է վերահսկողական մեխանիզմների, մարդահամարի որակի բարձրացման և վերահսկման ծրագրերի պլանավորումը,

3) իրականացնում է մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մեքենայական մշակման և հրապարակման աշխատանքների ժամանակացույցի, մարդահամարի հարցաշարի, մեթոդաբանական և հրահանգչական փաստաթղթերի, հաշվետվական ձևերի մշակումը,

4) նախապատրաստում և մշակում է մարդահամարի նախապատրաստման ու անցկացման աշխատանքների վերաբերյալ հասարակության իրազեկումն ու լուսաբանումն ապահովող տեղեկատվական նյութեր,

5) ապահովում է փորձնական մարդահամարի անցկացման մեթոդական և հրահանգչական փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) իրականացնում է հիմնական հրահանգչական և հաշվետվական փաստաթղթերի վերախմբագրում՝ փորձնական մարդահամարի արդյունքների հիման վրա,

7) իրականացնում է մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման նպատակով ներգրավված ղեկավար կադրերի հրահանգավորումները և մեթոդական աջակցության հետ կապված աշխատանքները մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման և նյութերի մշակման ողջ ժամանակաշրջանում,

8) ապահովում է մարդահամարի նախնական արդյունքների ստացումը (բնակչության թվաքանակի)՝ ամփոփ ցուցանիշների համադրմամբ:

16. Տվյալների մշակման և դասակարգման բաժինը.

1) մշակում է մարդահամարի հարցաթերթի հարցերի հիման վրա ձևավորվելիք էլքային աղյուսակների ծրագիրը, նախապատրաստում էլքային աղյուսակների ստացման ֆայլերը, իրականացնում աղյուսակների կառուցման մեթոդի ընտրություն,

2) ապահովում է մարդահամարի ծրագրին համապատասխան տվյալների թվային ծածկագրման, դրանց համար անհրաժեշտ մեթոդական հրահանգների մշակման իրականացումը և սահմանում է համապատասխան դասակարգիչների կիրառման ցանկը,

3) ապահովում է ծրագրով հաստատված էլքային աղյուսակների ստացման համար տեխնիկական առաջադրանքների մշակումը՝ ըստ հաստատված ծրագրի,

4) նախապատրաստում է մարդահամարի հրապարակումները՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով:

17. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ծրագրավորման բաժինը.

1) ապահովում է մարդահամարի հարցաթերթերից տվյալների մուտքագրման և դրանց ավտոմատ խմբագրման մեքենայական ծրագրերի մշակումը,

2) միջոցառումների ծրագրով սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացնում է մարդահամարի տվյալների մեքենայական մշակման գործընթացը,

3) հավաքագրված և մուտքագրված տվյալների հիման վրա կառուցում է մարդահամարի միկրոտվյալների և մակրոտվյալների բազաները,

4) իրականացնում է տվյալների մեքենայական մշակման գործընթացի վերահսկման գործառույթները,

5) ապահովում է էլքային աղյուսակների ստացումը:

18. Կազմակերպական աշխատանքների բաժինը.

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքների և 5000 ու ավելի բնակչություն ունեցող գյուղերի սիւեմատիկ հատակագծերի, ինչպես նաև նախկին վարչական տարածաշրջանների անհրաժեշտ ձևաչափերով քարտեզագրական նյութերի պատրաստումը,

2) կազմակերպում է շենքերի, բնակելի տների և դրանցում տնային տնտեսությունների ցուցակների կազմման աշխատանքները,

3) համակարգում է մարզերի (տարածաշրջանների) մարդահամարի կազմակերպման պլանների/նախագծերի կազմման աշխատանքները,

4) ապահովում է մարդահամարի դաշտային աշխատանքների սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացումը,

5) համակարգում է մարդահամարի հաշվառման աշխատանքների համար ներգրավվող աշխատակազմի հավաքագրման և պատշաճ ուսուցման գործառույթները միջոցառումների ծրագրով սահմանված ժամկետներում,

6) կազմակերպում է մարդահամարը լուսաբանող զանգվածային բացատրական աշխատանքները մարզերում,

7) կազմակերպում է մարզերից մարդահամարի լրացված հարցաթերթերի և դրանց ուղեկցող ամփոփ և հաշվետվական ձևերի տեղափոխումը վարչություն՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

19. Ֆինանսատնտեսական և կադրերի բաժինը.

1) կազմում է մարդահամարի վարչության բյուջետային հայտը և ապահովում ծախսերի մոնիթորինգային մեխանիզմները,

2) կազմակերպում է վարչության գործառույթներից բխող վարչական բնույթի աշխատանքները,

3) ապահովում է ծրագրով նախատեսված նյութերի տպագրման աշխատանքները՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում,

4) ապահովում է ՀՀ ԱՎԾ մարզային և Երևան քաղաքի գործակալություններին՝ մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման համար անհրաժեշտ նյութերով, հրահանգչական և հաշվետվական

փաստաթղթերով,

5) սահմանված կարգով կազմակերպում է մարդահամարի վարչության գույքի և նյութերի պահեստավորման գործընթացը,

6) ապահովում է մարդահամարի փաստաթղթերի և նյութերի (լրացված հարցաթերթերի, ամփոփ տեղեկագրերի և հաշվետվական ձևերի) արխիվացումը և դրանց հանձնումը Ծառայության աշխատակազմին՝ Վարչության գործունեության դադարեցումից առաջ,

7) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներում ներգրավված աշխատակիցների անհատական աշխատանքային հարաբերությունների ձևակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրումը, անհատական իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը և Ծառայության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնին տրամադրումը,

8) ապահովում է կադրային գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացումը:

20. Մարդահամարի վարչության աշխատակիցների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով: Վարչության պետի, տեղակալի և բաժնիների պետերի հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են Ծառայության նախագահի կողմից՝ համակարգողի առաջարկությամբ: Վարչության մյուս աշխատակիցների հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից՝ համակարգողի առաջարկությամբ:

21. Մարդահամարի վարչության հաստիքացուցակը հաստատվում է յուրաքանչյուր տարի՝ Ծառայության նախագահի հրամանով: