

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԱՐԴԱՅԱՄԱՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչությունը Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործառնական ստորաբաժանում է, որը <<Պաշտոնական վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության տարածքում իրականացնում է հերթական մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, հավաքված տվյալների վիճակագրական մշակման ու ամփոփման և մարդահամարի ամփոփ տվյալների հրապարակման աշխատանքները:

2. Վարչությունը ստեղծվում և դրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) որոշմամբ: Վարչությունը գործում է իր կանոնադրությանը համապատասխան, որը Կոմիտեի նախագահի ներկայացմամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ):

3. Վարչության գործունեությունը դադարում է մարդահամարի հավաքված տվյալների մշակման, վերջնական արդյունքների ստացման և դրանց հրապարակման աշխատանքների ավարտից հետո:

4. Վարչությունն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրը Հայաստանի Հանրապետությունում հերթական մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների հրապարակման կազմակերպումն է:

6. Վարչությունն իր հիմնական խնդիրն համապատասխան՝

1) մշակում է «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից բխող հերթական մարդահամարի նախապատրաստումն ու անցկացումը կանոնակարգող՝ իրավական ակտերի նախագծերը,

2) մշակում է մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, կյուրթերի մշակման և արդյունքների հրապարակման միջոցառումների ծրագրի նախագիծը,

3) կազմակերպում է շահագրգիռ անձանց հետ մարդահամարի ծրագրի բովանդակությանն առնչվող խորհրդատվական և իրազեկման աշխատանքներ,

4) խորհրդին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մարդահամարի անցկացման մեթոդի, հաշվառման ժամկետի, տվյալների հավաքման (ստացման) ձևաչափի և տևողության վերաբերյալ,

5) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքների և 5000 ու ավելի բնակչություն ունեցող գյուղերի սխեմատիկ հատակագծերի,

ինչպես նաև նախկին վարչական տարածաշրջանների կտրվածքով քարտեզագրական կյուրթերի պատրաստման աշխատանքների իրականացումը,

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 ծրագրի (հարցաշարի) և ելքային աղյուսակների նախագծերի մշակումը և քննարկումը շահագրգիռ մարմինների, գիտական և հետազոտական հասրության հետ,

9) նախապատրաստում, կազմակերպում և անցկացնում է փորձնական մարդահամար,

10) ապահովում է մարդահամարի աշխատանքներում ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների թեկնածուների հավաքագրումը,

11) մշակում է մարդահամարի տվյալների հավաքագրման նպատակով ներգրավվող ժամանակավոր աշխատողների ուսուցման ծրագրեր,

12) ապահովում է համատարած հաշվառման գործառույթների իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով հաստատված ծրագրով և սահմանված ժամկետներում,

13) ապահովում է տվյալների ավտոմատ խմբագրման ծրագրերի մշակումը և իրականացնում վիճակագրական տվյալների մշակումը,

14) ապահովում է հավաքված տվյալների հիման վրա՝ մարդահամարի տվյալների բազաների կառուցումը,

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

16) իրականացնում է մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, կյուրթերի մշակման, ամփոփման հետ կապված այլ գործառույթներ:

7. Իր հիմնական խնդրի իրագործման ընթացքում Վարչությանը գիտամեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումն իրականացվում է Կոմիտեի մարդահամարի և ժողովրդագրության բաժնի կողմից:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԴԵՎՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

9. Մարդահամարին առնչվող գործառույթների մասով Վարչության աշխատանքները համակարգում է Խորհրդի ժողովրդագրության, սոցիոլոգիական ոլորտը համակարգող անդամը (այսուհետ՝ համակարգող):

10. Վարչության պետը հաշվետու է Խորհրդին, Կոմիտեի նախագահին, համակարգողին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետը.

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

2) մարդահամարին առնչվող հարցերով առաջարկություններ է ներկայացնում համակարգողին,

3) ապահովում է աշխատանքային համագործակցությունը Վարչության և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև, գիտամեթոդական գործառույթների մասով գործողությունները համաձայնեցնում է Կոմիտեի մարդահամարի և ժողովրդագրության բաժնի հետ,

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

5) իր իրավասության սահմաններում համակարգողի հետ համատեղ առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին՝ Վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

6) ապահովում է Վարչության գործունեության ընթացքում ձևավորված փաստաթղթերի և արխիվացված նյութերի (այդ թվում՝ լրացված հարցաթերթերի, ամփոփ տեղեկագրերի և հաշվետվական ձևերի), ինչպես նաև էլեկտրոնային տվյալների բազաների (սահմանված ձևաչափերով) հանձնումը Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ Վարչության գործունեության դադարեցումից առաջ,

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

8) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև համակարգողի ցուցումների ու առաջադրանքների կատարումը,

9) Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների իրավասությունները,

10) յուրաքանչյուր ամսվա համար սահմանված կարգով Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին է ներկայացնում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը, ընդ որում՝ ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ներկայացվում է Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների պետերի հետ համատեղ:

11) իրականացնում է սույն Կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող գործառույթներ:

12. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունների կատարումը դրվում է տեղակալի վրա:

13. Վարչության պետի տեղակալը.

1) աջակցում է Վարչության պետին՝ սույն կանոնադրության 11-րդ կետով նախատեսված գործառույթների իրականացման ընթացքում,

2) ապահովում է կապը Վարչության պետի և առանձին ստորաբաժանումների միջև:

3) իրականացնում է սույն Կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ

14. Վարչության կառուցվածքի մեջ մտնում են.

- 1) մարդահամարի պլանավորման և ծրագրամեթոդաբանական բաժինը,
- 2) տվյալների մշակման և դասակարգումների բաժինը,
- 3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ծրագրավորման բաժին,
- 4) կազմակերպական աշխատանքների բաժինը,
- 5) ֆինանսատնտեսական և կադրերի բաժինը:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ՅԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Մարդահամարի պլանավորման և ծրագրամեթոդաբանական բաժինը.

1) մշակում է հերթական մարդահամարի նախապատրաստմանն ու անցկացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը,

2) իրականացնում է մարդահամարի անցկացման մեթոդի ընտրությունը, որոշում է հաշվառման ժամկետն ու տևողությունը, 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 համապատասխան ժամանակավոր աշխատողների (համակարգողներ, հրահանգիչ-հսկիչներ և այլն) հրահանգավորումները, ինչպես նաև մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում նրանց՝ մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման և նյութերի մշակման ողջ ժամանակաշրջանում,

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

9) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

16. Տվյալների մշակման և դասակարգումների բաժինը.

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

2) ապահովում է մարդահամարի ծրագրով սահմանված համապատասխան հարցերի պատասխանների թվային ծածկագրման համար անհրաժեշտ դասակարգիչների ցանկը, ըստ անհրաժեշտության՝ դրանց մեթոդական հրահանգների մշակման իրականացումը,

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

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

5) մասնակցում է մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման նպատակով ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների հրահանգավորումներին,

6) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ծրագրավորման բաժինը.

1) միջոցառումների ծրագրով սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացնում է մարդահամարի տվյալների մշակման գործառույթները,

2) ապահովում է բնակչության ռեգիստրում առկա տվյալների ստուգաճշտման գործառույթները, հնարավոր համակցումը վարչական այլ ռեգիստրների հետ, ինչպես նաև ելքային տվյալների ստացման ծրագրերի մշակումը,

3) ապահովում է ընտրանքային հարցումներ անցկացնելու նպատակով բնակչության ռեգիստրի ստուգաճշտված հասցեներից 25% ընտրանքի իրականացումը,

4) ապահովում է մարդահամարի տվյալների էլեկտրոնային եղանակով հավաքման և դրանց ավտոմատ խմբագրման ծրագրերի մշակումը,

5) ապահովում է էլեկտրոնային եղանակով հավաքված տվյալների սերվեր ներբեռնման ծրագրերի մշակումը,

6) հավաքված տվյալների հիման վրա կառուցում է մարդահամարի միկրոտվյալների և մակրոտվյալների բազաները,

7) ապահովում է ելքային աղյուսակների ստացումը, այդ թվում համակցված տվյալների մասով,

8) իրականացնում է տվյալների մշակման գործընթացի վերահսկման գործառնությունները,

9) մասնակցում է մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման նպատակով ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների հրահանգավորումներին,

10) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

18. Կազմակերպական աշխատանքների բաժինը.

1) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքների և 5000 ու ավելի բնակչություն ունեցող գյուղերի սխեմատիկ հատակագծերի, ինչպես նաև նախկին վարչական տարածաշրջանների անհրաժեշտ ձևաչափերով քարտեզագրական կյուրթերի 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 աշխատանքներում ներգրավվող ժամանակավոր աշխատողների հավաքագրման և պատշաճ հրահանգավորման գործառնությունները՝ միջոցառումների ծրագրով սահմանված ժամկետներում,

6) կազմակերպում է մարդահամարը լուսաբանող իրազեկման և լուսաբանման աշխատանքները մարզերում,

7) կազմակերպում է մարզերից մարդահամարի լրացված թղթային հարցաթերթերի, ամփոփ և հաշվետվության ձևերի ու պլանշետների (լրացված էլեկտրոնային հարցաթերթերով և հաշվետվության ձևերով) տեղափոխումը Վարչություն՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում,

8) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

19. Ֆինանսատնտեսական և կադրերի բաժինը.

1) կազմում է մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման գծով միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի նախագծերը, ինչպես նաև արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվները և իրականացնում ծախսերի մշտադիտարկումը,

2) կազմակերպում է Վարչության գործառնություններից բխող վարչական բնույթի աշխատանքները,

3) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է ծրագրով նախատեսված կյուրթերի տպագրման աշխատանքները՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում,

4) ապահովում է մարդահամարի աշխատանքներում ներգրավված համապատասխան աշխատողներին՝ մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման համար անհրաժեշտ կյուրթերով, հրահանգչական և հաշվետվական փաստաթղթերով,

5) սահմանված կարգով կազմակերպում է Վարչության գույքի և կյուրթերի պահեստավորման գործընթացը,

6) ապահովում է մարդահամարի փաստաթղթերի և կյուրթերի (լրացված հարցաթերթերի, ամփոփ տեղեկագրերի և հաշվետվական ձևերի) արխիվացումը և դրանց հանձնումը Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ Վարչության գործունեության դադարեցումից առաջ,

7) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման

աշխատանքներում ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների անհատական աշխատանքային հարաբերությունների ձևակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրումը, անհատական իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը և Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնին տրամադրումը,

8) ապահովում է կադրային գործառույթներից բխող այլ աշխատանքների իրականացումը:

20. Վարչության հաստիքացուցակը և աշխատավարձերը հաստատվում են՝ Կոմիտեի նախագահի կողմից:

21. Վարչության աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով: Վարչության պետի, տեղակալի և բաժինների պետերի հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ համակարգողի առաջարկությամբ: Վարչության մյուս աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից՝ Վարչության պետի և համակարգողի համատեղ առաջարկությամբ: Ժամանակավոր ներգրավվող աշխատողների թեկնածությունները Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների պետերի կողմից ներկայացվում են Վարչության պետի համաձայնեցմանը: Համաձայնության դեպքում Վարչության պետը Վարչության կազմակերպական աշխատանքների բաժնի հետ համատեղ զեկուցագիր է ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային հարաբերությունների ձևակերպման համար: