

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) էլեկտրոնային արդարադատության և ինովացիոն ծրագրերի բաժինը (այսուհետև՝ բաժին) նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Բաժինը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

#### 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի նպատակներն են՝

1) էլեկտրոնային արդարադատության և նախարարության էլեկտրոնային կառավարման ոլորտի քաղաքականության մշակումը և իրականացումը.

2) արդարադատության և պետական կառավարման ոլորտում էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ու արդյունավետ գործունեության ապահովմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը և իրականացումը:

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) պետական մարմիններում էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրման և քաղաքացիներին էլեկտրոնային եղանակով ծառայությունների մատուցմանն աշխատանքների իրականացման ապահովումը և ընդհանուր համակարգումը.

2) էլեկտրոնային կառավարման համակարգի արդյունավետ շահագործման և հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

3) պետական ծառայությունների մատուցման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակումը և իրականացումը:

#### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

2) այլ պետական մարմինների կողմից մշակվող էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է կարծիք:

3) իրականացնում է էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքներ:

4) իրականացնում է նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և կայքերի իրազեկման, պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրեր:

5) իրականացնում է նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի (բացառությամբ՝ տեխնիկական) սպասարկման աշխատանքներ:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի իրավասություններն են՝

1) իրականացնում է բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքներ:

2) ապահովում է նախարարի հրամանների և ցուցումների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի հանձնարարականների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին կամ նախարարի համապատասխան տեղակալին:

3) իրականացնում է էլեկտրոնային արդարադատության և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ուղղված միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքներ:

4) ապահովում է համակարգվող ոլորտին առնչվող՝ համապատասխան ծրագրերով և ռազմավարություններով նախարարությանը վերապահված միջոցառումների կատարումը և դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը:

5) իրականացնում է բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների, այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներ:

6) բաժնի համակարգման ոլորտում համագործակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ:

#### 5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

8. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

9. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է նախարարի համապատասխան տեղակալը՝ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում:

10. Բաժինը գործում է բաժնի պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

11. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է նախարարին և նախարարի համապատասխան տեղակալին:

12. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ նախարարի համապատասխան տեղակալը:

13. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը բաժնի պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: