



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ 45

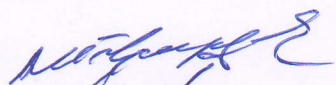
«07» նոյեմբերի 2014 թվական քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

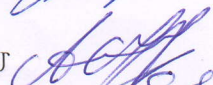
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարաման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 6-րդ կետի դրույթներով


Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է

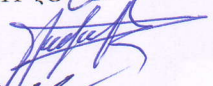
1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքային համայնքի ղեկավարի 2010 թվականի հունիսի 18-ի թիվ 101 որոշումը:


Բ. ՄԱԿԱՐՅԱՆ - ԿՈՂՄ 

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ-ԿՈՂՄ 

Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ - ԿՈՂՄ 

Ա.Ռ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ - ԿՈՂՄ 

Ս. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ - ԿՈՂՄ 

Վ. ՍԱՀԱԿՅԱՆ - ԿՈՂՄ 

Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՄԱՐԱԼԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ք. Մարալիկ
07 նոյեմբերի 2014 թվական

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ
ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՅՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մարալիկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է (այսուհետ՝ բաժին), որը <<Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:
2. Բաժինը ստեղծվում , վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Մարալիկի քաղաքային համայնքի ավագանին:
3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով , Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝
 - ա) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.
 - բ) տարածքային բաժնի արխիվի վարումը.
 - գ) կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը.
 - դ) օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 1) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի հետևյալ պետական գրանցումները՝
 - ա. ամուսնությունը.
 - բ. ամուսնալուծությունը.
 - գ. ծնունդը
 - դ. որդեգրումը.

ե. հայրություն որոշելը.

զ. անվան փոխումը.

է. մահը.

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ.

3) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնումը.

4) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է Մարալիկի քաղաքային համայնքի ղեկավարը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

10. Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը և գրանցում կատարող աշխատողը:

11. Բաժնի պետը՝

ա) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.

բ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

գ) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

դ) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

ե) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

զ) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.

է) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

ը) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

թ) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

ժ) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.

ժա) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

ժբ) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.

ժգ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

ժդ) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

ժե) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

ժզ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

12. Բաժնի աշխատողը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

գ) կատարում է բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ: