



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնք
Հասցե՝ գ. Ամասիա 26փողոց, 19շենք
հեռախոս /0246/ -223-10
էլ. Փոստ amasia.shirak@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«30» հունվարի 2017 թվականի թիվ 6-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՆՋՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՋՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի դրույթով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2009 թվականի հուլիսի 30-ի թիվ 16-Ն և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2009 թվականի հուլիսի 29-ի թիվ 144-Ն համատեղ հրամանը և Ամասիայի համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 4-Ա որոշումը՝ համայնքի ավագանին

որոշում է՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանման կարգավիճակով գործող քաղաքացիական կացության գրանցման առանձնացված ստորաբաժանման օրինակելի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

կողմ (10)

դեմ (0)

ծեռնալահ(0)

1. Արտեմ Դավթյան
2. Մանվել Խոջումյան
3. Արա Հարությունյան
4. Սերոբ Դուկասյան
5. Կարապետ Մելքոնյան
6. Արման Միրզոյան

(Handwritten signatures)

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Ամասիայի համայնքի ավագանու 2017 թվականի
հունվարի 30-ի թիվ 6-Ա որոշման

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՋՆԱՑԿԱԾ ՍՏՈՐՈՐԱԺԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ամասիա համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի ստորաբաժանում է / այսուհետ՝ բաժին/, որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմավորվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:
3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժինը իր գործունեությունը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Բաժինը ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
6. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը սպասարկելու է Ամասիայի և Արփի համայնքներում ներառված բնակչությանը:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝
 - 1) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում:
 - 2) տարածքային բաժնի արխիվի վարումը:
 - 3) կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը:
 - 4) օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. 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. ծնունդը.

բ. ամուսնությունը.

գ. ամուսնալուծությունը.

դ. որդեգրումը.

ե. հայրություն որոշելը.

զ. անվան փոխումը.

է. Մահը.

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում ուղղումներ, լրացումներ և փոփոխություններ.

3) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնումը.

4) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառնություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է այն համայնքի ղեկավարը, որտեղ գտնվում է համապատասխան բաժինը:

10. Բաժնի անմիջական ղեկավարումը իրականացնում է բաժնի պետը:

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

12. Բաժնի պետը՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.

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

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

4) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

5) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

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

7) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

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

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

- 10) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի աշխատողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանմանը, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.
 - 11) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.
 - 12) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին է տրամադրում տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.
 - 13) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.
 - 14) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
 - 15) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
 - 16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ:
13. Բաժնի աշխատողը՝
- 1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.
 - 2) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.
 - 3) կատարում է բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները.
 - 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 - 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաշրջանառության վարման աշխատանքները.
 - 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - 9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - 10) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ:

ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Խ. Բալասանյան

ԶԵՄՍԱ ՀԱՐԻԹՅՈՒՆՅԱՆ

