

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Չարենցավանի 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 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 բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. 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

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. ծնունդը.
- բ. ամուսնությունը.
- գ. ամուսնալուծությունը.
- դ. որդեգրումը.
- ե. հայրությունորոշելը.
- զ. անվանփոխումը.
- 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 Չարենցավան 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`

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն 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 կատարումը.

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 դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

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

11) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

12) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է 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 գործառույթներ:

11. 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 գործառույթներից 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 փաստաթղթաշրջանառության 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: