



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

08

05

«-----» ----- 2013թ.

17

Թիվ -----

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ
ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 6-րդ մասով.

Քաղաքային համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի
քաղաքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանման
կարգավիճակով գործող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման
Արտաշատի տարածքային բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավետիսյան Հերմոն

Դերմոյան Արման

Թադևոսյան Արման

Հայրապետյան Ռուզան

Հովհաննիսյան Վազգեն

Մանուկյան Ժորա

Մելքոնյան Վանիկ

Նազարյան Գոռ

Խորհրդարանի Վարչական

Կառավարման Ռեզիստ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

(Handwritten signature)



ԳՐԱՆՑՄԱՆ

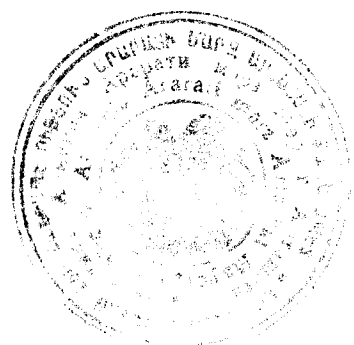
ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՄԻ
8-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻ

ԱՐՏԱՇԱՏ 2013 թ.



ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Արտաշատի 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՝ Արտաշատի քաղաքային համայնքի ավագանու /այսուհետ՝ Ավագանի/ որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է 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:

ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

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



ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

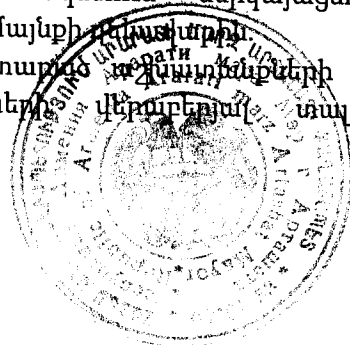
- 7/ Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
- 1/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի հետևյալ պետական գրանցումները՝
 - ա/ ծնունդը.
 - բ/ ամուսնությունը.
 - գ/ ամուսնալուծությունը.
 - դ/ որդեգրումը.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

ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է Արտաշատի 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՝
 - 1/ իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.
 - 2/ կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին 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 1-ին կարգի մասնագետին բացատրում է նրա պարտականությունները.
- 6/ միջոցներ է ձեռնարկում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ, սահմանված դեպքերում և կարգով տալիս է երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն.
- 7/ իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.
- 8/ ուսումնասիրում է Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.
- 9/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
- 10/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
- 11/ իրականացնում է հսկողություն Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.
- 12/ վարում է Բաժնի արխիվը.
- 13/ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.
- 14/ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագիրը.
- 15/ համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- 16/ պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
- 17/ ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 18/ ապահովում է Ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու Աշխատակազմի քարտուղարին.
- 19/ քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոփոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին.
- 20/ Բաժնի համայնքային ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.



- 21/ Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 22/ իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.
- 23/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

12. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- 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, զեկուցագրերն այլ գրություններ.
- 10/ եռօրյա ժամկետում Բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոփոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար.
- 11/ Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 12/ իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ:

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



/Գ. ՄՈՒՐԱՂՅԱՆ/