***Հավելված***

***Կապան համայնքի ավագանու***

***2017 թվականի ապրիլի 20-ի թիվ 20-Ա որոշման***

***ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ***

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է (այսուհետ` բաժին), որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման 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` համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

3. Բաժնի լիազորությունները կարգավորվում են <<Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով:

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:

1. **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:

1. **ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

7. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության oրենքով 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 այդ գրանցումների չեղյալ հայտարարում.

4) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնում.

5) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի մատյանների վարում կամ պահպանում.

6) իրականացնում է վկայականների կրկնօրինակների ու քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումը հաստատող այլ փաստաթղթերի տրամադրում

7) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

1. **ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

8. ՔԿԱԳ  տարածքային բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է Կապան համայնքի ղեկավարը:

9. ՔԿԱԳ տարածքային բաժնի գործունեության մեթոդական ղեկավարումն ու վերահսկողությունը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունը:

10. Տարածքային բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:

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

12. ՔԿԱԳ բաժնի պետը`

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով

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

3) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները

4) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

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

6) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

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

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

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

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

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) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում համայնքի ղեկավարին 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 լիազորություններ:

14.ՔԿԱԳ բաժնի աշխատողը`

1) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների ժամանակին, լրիվ և ճիշտ կատարումն ապահովող անհրաժեշտ աշխատանքներ.

2) կատարում է բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարությունը

6) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

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

8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

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

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

***Աշխատակազմի քարտուղար՝ Նելլի Շահնազարյան***