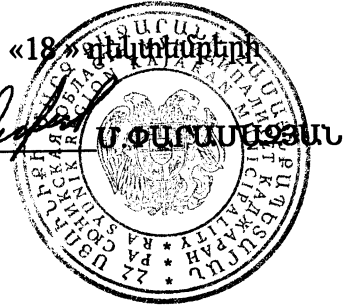


Հավելված 1

Հաստատված է

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու 2017թ. «18» դեկտեմբերի թիվ 18-Ա որոշմամբ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է /այսուհետ՝ բաժին/, որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ 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 ղեկավարը:
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 անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

2. 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:

- 13/ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ իրախուսանքի 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.

12. 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 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 փաստաթղթաշրջանառությունում 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: