**Հավելված**

 **ՀՀ ոստիկանության պետի 2015թ.**

 **հոկտեմբերի « 2 » -ի թիվ**

 **2292- Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՆՁՆԱԳՐԱՅԻՆ ԵՎ ՎԻԶԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԵՆԳԱՎԻԹԻ ԱՆՁՆԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՊԵՏԻ**

**03-Հ-2.3-101**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչության (այսուհետ` վարչություն) Շենգավիթի անձնագրային բաժանմունքի (այսուհետ` բաժանմունք) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժանմունքի պետին «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ ` Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության պետը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժանմունքի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին և իր ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալին:

4. Բաժանմունքի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժանմունքի ենթակա ծառայողները:

5. Բաժանմունքի պետի ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը որոշվում է վարչության պետի կողմից:

6. Բաժանմունքի պետը `

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժանմունքի գործունեությունը.

2) կատարում է վարչության պետի և վարչության պետի տեղակալների անհատական հանձնարարականներն ու ցուցումները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ գերազանցելու, ինչպես նաև առաջադրված խնդիրներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

 7. Բաժանմունքի պետը`

1) լուծում է բաժանմունքի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) իր լիազորությունների սահմաններում ենթակա ծառայողներին տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա համապատասխան հանձնարարականներ, լսում նրանց կատարողական հաշվետվությունները և զեկույցները:

**IV.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժանմունքի պետը`

1) ՀՀ Ոստիկանությունում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակում.

2) վերադաս պետի հանձնարարությամբ, տվյալ մարմնից դուրս, շփվում և հանդես է գալիս որպես համապատասխանաբար՝ անձնագրային ծառայության, ոստիկանության ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ղեկավարների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

 **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժանմունքի պետը `

 1) վարչության պետի և իր ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժանմունքի կազ­մակերպական նշանակության խնդիրների ուղենշմանը, վերլուծմանը և գնահատ­մա­նը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների ուղղությամբ աշխատանք­նե­րին.

2) վերհանում, վերլուծում և գնա­հատում է բաժանմունքի գործա­ռույթ­նե­րից բխող մասնագի­տա­կան նշանակության խնդիր­նե­ր, առաջարկություններ տալիս դրանց ստեղծագործական ու այլընտ­րան­­քա­յին լուծումների վերաբերությամբ.

3) ենթակա ծառայողներին ցույց է տալիս անհրաժեշտ մեթոդական և գործնական օգնություն, միջոցներ ձեռնարկում ենթակա ծառայողների մասնագիտական պատրաստվածության, կատարողական և ծառայողական կարգապահության բարձրացման ուղղությամբ:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժանմունքի պետը `

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության uտաժ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դաuի առաջատար ծառայողի դաuային աuտիճան կամ վերջին չորu տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաuտանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, oգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային uտաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային uտաժ կամ գիտական աuտիճան և առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ կամ վերջին տաuը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության uտաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դաuի առաջատար ծառայողի դաuային աuտիճան.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի մասին», «Նույնականացման քարտերի մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Օտարերկրացիների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, վարչական, քաղաքացիական օրենսդրությունների (իր լիազորությունների իրականացումն ապահովելու առնչությամբ), Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի մարտի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 173 որոշման, անձնագրային և վիզաների համակարգի գործունեությունը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացու­թյուն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունա­կու­թյուն.

 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տե­­ղեկատվությանը.

4)  ունի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան ձևի տրամադրված թույլտվություն.

5)  ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տե­խ­նի­կական միջոցներով աշխատելու ունակու­թյուն.

6) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի.

7) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

 11. Բաժանմունքի պետը `

 1) իրականացնում է քաղաքացիներին անձնագիր, նույնականացման քարտ, փախստականներին՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ տալու (փոխանակելու), անձնագրի վավերականության ժամկետի երկարաձգման գործընթացները, անձնագրում կատարում է օտարերկրյա պետություններում անձնագրի վավերականության մասին նշում, պահպանում է բնակչության հաշվառման, օտարերկրյա պետություններում անձնագրի վավերականության մասին, ՀՀ զինանշանով կնիքները.

 2) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում հետախուզման մեջ գտնվող անձանց հայտնաբերելու ուղղությամբ.

 3) հսկողություն է իրականացնում վարչություն տպագրության ներկայացվող անձնագրերի հիմքերի ձևակերպման և մուտքագրման աշխատանքների նկատմամբ.

 4) յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ֆինանսատնտեսական բաժին հաշվետվություն է ներկայացնում իր բաժանմունքին ամրակցված գույքի և հատկացված ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ.

 5) իրականացնում է ընտրացուցակների ճշգրտման, տպագրման, հաստատման աշխատանքները, վարում ընտրողների ռեգիստրը.

 6) ստորագրում է բաժանմունքից առաքվող գրությունները.

 7) հսկողություն է իրականացնում ենթակա ծառայողների կողմից կատարվող աշխատանքների նկատմամբ.

 8) կազմակերպում և համակարգում է բաժանմունքի աշխատանքները, կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

 9) ապահովում է բաժանմունքի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

 10) ներկայացնում է բաժանմունքի աշխատանքային ծրագրերը.

 11) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

 12) հսկողություն է իրականացնում բաժանմունքի ենթակա ծառայողների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման և պահպանման նկատմամբ, միջոցներ է ձեռնարկում իրավական ակտերի չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, ծառայողական իրավունքների ոչ պատշաճ օգտագործման դեպքերը բացառելու ուղղությամբ: Իրավախախտումներ հայտնաբերելիս զեկուցում է վարչության պետին:

12. Բաժանմունքի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**VIII. ԱՌՈՂՋԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

13. Բաժանմունքի պետի առողջական վիճակը համապատասխանում է ՀՀ Կառավարության որոշմամբ սահմանված, քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող առողջական վիճակի հետ կապված պահանջներին:

**IX. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

14. Բաժանմունքի պետին Oրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հա­յաս­տանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 3-րդ դասի խորհրդա­­կանի դասային աստիճան: