

ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՄ ԿԱՌԱՅԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՍԻՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍԿԱՐԻՆԻՍՏԱՆԻ ՄԱՍԻՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՏՈՒՆԻ ՄԱՍԻՆ

03-Հ-2.3-127

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ռազմապետության անձնագրային և վիզաների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) Մարտունի 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 Կառավարության առկա Հայաստանի Հանրապետության ռազմապետության պետի:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՅՄԱՅԻՐՈՒՄ ԵՎ ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

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, ինչպես նաև առաջարկված խնդիրներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐԴՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

7. Բաժանմունքի պետը՝
 - 1) լուծում է բաժանմունքի առջև դրված գործառնությունները, ընդունում որոշումներ:
 - 2) իր լիազորությունների սահմաններում ենթակա ծառայողներին տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա համապատասխան հանձնարարականներ, լսում նրանց կատարողական հաշվետվությունները և գնահատում:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐՎԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժանմունքի պետը՝
 - 1) ՀՀ Ոստիկանությունում այլ կառույցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակում:

2) վերադառնալիս հանձնարարությանը, տվյալ մարմնից դուրս, շփվում և հանդես է գալիս որպես համապատասխանաբար՝ անձնագրային ծառայության, ռազմապետության 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, գնահատումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՑ ԱՏԵՂԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՐԴՆԵՐ

9. Բաժանմունքի պետը՝

- 1) վարչության պետի և իր ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժանմունքի կազմակերպական նշանակության խնդիրների ուղեղնացման, վերլուծման և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների ուղղությամբ աշխատանքներին:
- 2) վերահսկում, վերլուծում և գնահատում է բաժանմունքի գործառնություններից 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 ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժանմունքի պետը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների անվան 2-րդ ենթախմբում անվան երկու տարվա ստաժ կամ անվան հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության ստաժ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակցությունների, մանուկ քաղաքացիների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում անվան երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անվան երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ գիտական աստիճան և անվան երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ վերջին տասը տարվա ընթացքում անվան հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անվան հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Վարչապետության հիմունքների և վարչական վարչության մասին», «Ղեկավարության 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 անցյալում), Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի մարտի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարժը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N173 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 կարգում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի.
7) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից 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 գինանշանով կիբեները.
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 գործառնություններից 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 ԿԱՂԱՎՄԵ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

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

IX. ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՄՏԻՃԱՆԸ

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