

Հավելված

ՀՀ ոստիկանության պետի 2015թ.
հոկտեմբերի « 2 » -ի թիվ 2292- Ս հրամանի

ՔՄԱՐԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԱ ՄԱՂԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՂԱՍԳՐԱՅԻՆ ԵՎ ՎԻԶԱՆԵՐԻ ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՂԱՍԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ

03-Հ-2.2-26

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) անձնագրային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի 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. ԱՇԽԱՏԱՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՄԱՆԱՍՎՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին (իր ծառայությունն սպասարկող տեղակալին):

4. Բաժնի պետը հանդիսանում է Բաժնի ենթակա ծառայողների անմիջական պետը:

5. Բաժնի պետի ժամանակավոր բացակայության դեպքում Վարչության պետի հանձնարարությամբ նրա լիազորությունները իրականացնում է Բաժնի պետի տեղակալը:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

2) անմիջականորեն կատարում է Վարչության պետի և իր ծառայությունն սպասարկող տեղակալի անհատական հանձնարարականներն ու ցուցումները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Վարչության կանոնադրության, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև առաջարկված խնդիրներն ու արված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

- 1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնական խնդիրներ, ընդունում որոշումներ:
- 2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան հանձնարարականներ և ցուցումներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Ոստիկանության ներսում այլ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակում:

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

3) Իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում տվյալ մարմնից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես 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, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐՄԱՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՅՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության կազմակերպական նշանակության խնդիրների ուղեշնչմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների ուղղությամբ աշխատանքներին:

2) վերհանում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, առաջարկություններ տալիս դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումների վերաբերությամբ:

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

10. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հաստիկ ծառայության ատաղձատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն 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, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ գլխավոր պաշտոնի ստաժ կամ վերջին տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարչության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի մասին», «Հայկականցման 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 դադարող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 173 որոշման, անձնագրային և վիզաների համակարգի գործունեությունը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խնդիրներ, 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 կարբում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի։

7) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների։

VII. ԻՆՍՎԵՍՏԻՄԵՆՏ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Բաժնի պետը՝

1) տարածքային անձնագրային ծառայություններին ցույց է տալիս գործնական և մեթոդական օգնություն, իրականացնում աշխատանքների կատարման նկատմամբ խիղճություն։

2) կազմակերպում և իրականացնում է ՀՀ քաղաքացիներին անձնագիր, նույնականացման քարտ, քաղաքացիություն չունեցող անձը հաստատող փաստաթուղթ տալու (փոխանակելու) գործընթացները։

3) հանցագործությունների և այլ իրավախախտումների դեմ պայքարում կազմակերպում և համակարգում է անձնագրային ծառայությունների համագործակցությունը պետական կառավարման մարմինների հետ։

4) ապահովում է ՀՀ Արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստացվող արտերկրում գտնվող ՀՀ քաղաքացիների անձնագրավորման աշխատանքների կատարումը և ՀՀ քաղաքացու անձնագրերի ձևակերպումը, պարգաբանումներ տալիս գործող կարգի վերաբերյալ։

5) կատարում է ՀՀ քաղաքացիների (այդ թվում նաև հաշվառում չունեցող ՀՀ քաղաքացիների)՝ ՀՀ քաղաքացու անձնագրի վավերականության ժամկետի երկարաձգման, անձնագրի՝ օտարերկրյա պետություններում կավերականության մասին ելում։

6) իրականացնում է բաժնի համագործակցությունը Արտաքին գործերի նախարարության, Ազգային անվտանգության ծառայության, ՀՀ ոստիկանության Ինտերպոլի ԱԿԲ-ի, Ինֆորմացիոն կենտրոնի և այլ իրավասու մարմինների հետ։

7) Վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը։

8) վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն։

9) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթեր։

10) իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

12. Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ)։

VIII. ԱՌՈՂՋԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՇԵՏ ԿԱՊԿԱՍՏ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

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

IX. ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան։