

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱԼՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալությունը (այսուհետ՝ գործակալություն) գրասենյակ է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մատուցում է ծառայություններ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բնագավառում, ինչպես նաև ապահովում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարումը՝ իրեն վերապահված ոլորտներում:

2. Գործակալության ստեղծման և նրա գործունեության դադարեցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) ներկայացմամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

3. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Գործակալության անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալություն.

2) ռուսերեն՝ Агентство регистрации актов гражданского состояния.

3) անգլերեն՝ The Civil Status Acts Registration Agency.

4) ֆրանսերեն՝ Agence d'enregistrement des actes d'état civil:

5. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և գործակալության՝ հայերեն, զուգակցված օտար լեզուներով, անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

6. Գործակալության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

## 2. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակներն են՝

1) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտի գործառույթների և ծառայությունների տրամադրման պարզեցման, մատուցվող ծառայությունների որակի բարձրացման ապահովումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքում՝ իրավական օգնության տրամադրման և վարչարարության պարզեցման, տրամադրվող օգնության որակի բարձրացման ապահովումը:

8. Գործակալության խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի միասնական պետական գրանցման ապահովումը.

2) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի և ապոստիլի էլեկտրոնային կառավարման համակարգի կառավարումն ու կատարելագործումը.

3) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի կազմակերպումը և պահպանումը.

4) իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման ապահովումը:

## 3. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Գործակալությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմակերպում և իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման գործընթացը.

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցում և դրանից բխող այլ գործառույթներ.

3) վարում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում գործող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգը.

4) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

5) կազմակերպում և ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվը.

6) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերի, ապոստիլով վավերացված փաստաթղթերի, տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանի վարումը և կատարելագործումը.

7) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների գործունեության մեթոդական ղեկավարումը, դրանց աշխատանքների դիտարկումն ու համակարգումը.

8) կազմակերպում է օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրման հետ կապված «Երեխաների պաշտպանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին» Հաագայի 1993 թվականի կոնվենցիայով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացը.

9) ընդունում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումներին.

10) ընդունում և ընթացք է տալիս «Ծնողական պարտականությունների և երեխայի պաշտպանությանն ուղղված միջոցների առնչությամբ իրավասության, կիրառելի իրավունքի, ճանաչման, իրականացման և համագործակցության մասին» Հաագայի 1996 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումներին.

11) ընդունում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չեղյալ հայտարարելու մասին» 1961 թվականի Հաագայի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումներին.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության այլ միջազգային պայմանագրերի կատարման հետ կապված լիազորություններ:

13) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների, ինչպես նաև փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու ոլորտում քաղաքացիներին մատուցում է ծառայություններ:

14) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

#### 4. ԳՈՐԾԱՎԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Գործակալությունը կառավարում է նախարարը:

11. Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գործակալության պետը, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

12. Գործակալությունը կազմված է գործակալության պետից և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, որոնց միջոցով գործակալությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները:

13. Գործակալության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

14. Գործակալության պետը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին և նախարարին:

15. Գործակալության պետը՝

1) ղեկավարում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է գործակալության առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար:

2) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ:

3) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ, տալիս ցուցումներ և հանձնարարականներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս գործակալության անունից,

ինչպես նաև տալիս է գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4) ստորագրում է գործակալության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը.

5) իր իրավասության սահմաններում նախարարության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ գործակալության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

6) նախարարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

7) ապահովում է նախարարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին.

8) նախարարի հաստատման է ներկայացնում գործակալության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունների սահմանման առաջարկությունները.

9) լսում է գործակալության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

10) իրականացնում է վերահսկողություն գործակալության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

11) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի վերաբերյալ.

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

16. Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

17. Գործակալության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) կազմակերպում է գործակալության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները.

2) իրականացնում է հսկողություն գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների՝ ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.

3) կատարում է գործակալության պետի հանձնարարականներն ու ցուցումները.

4) կրում է պատասխանատվություն համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրների իրականացման համար.

5) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

5. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

18. Գործակալության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և արխիվի բաժինը.
- 2) Միջազգային պարտավորությունների ապահովման բաժինը.
- 3) Քաղաքացիների սպասարկման բաժինը:

19. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները գործակալության պետի ներկայացմամբ սահմանում է նախարարը՝ հաստատելով դրանց կանոնադրությունները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ