

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
(14-1.2-4)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Գործակալության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գործակալության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):
4. Գործակալության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Գործակալության պետի տեղակալը և Գործակալության Բաժինների պետերը:
5. Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետի տեղակալը կամ Գործակալության Բաժինների պետերից մեկը: Գործակալության պետը Գործակալության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Գործակալության պետը՝
 - 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը.
 - 2) կատարում է Նախարարի կողմից վարվող քաղաքականության մասով Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում Օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, Գործակալության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գործակալության պետը՝

1) լուծում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Բաժինների պետերին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գործակալության պետը՝

1) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ:

2) Նախարարության ներսում շփվում է Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

3) Նախարարության նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Նախարարության նիստերին (խորհրդակցություններին):

4) ապահովում է Գործակալության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

5) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

6) Նախարարությունից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գործակալության պետը՝

1) Նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

3) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գործակալության պետը՝

1) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններ՝ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների, տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն երեք տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Կուսակցությունների մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին», «Հիմնադրամների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Ինտերնետով հրապարակային և անհատական ծանուցման մասին», «Խղճի ազատության և կրոնական կազմակերպությունների մասին», «Գործատուների միությունների մասին», «Արհեստակցական միությունների մասին»,

«Չանգվածային լրատվության մասին», «Սնանկության մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Համատիրության մասին», «Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Ֆիրմային անվանումների մասին», «Անհատ ձեռնարկատիրոջ մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ-174-Ն հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1918-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (ազատ).

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գործակալության պետը՝

1) ապահովում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացները.

2) ապահովում է պետական միասնական գրանցամատյանի վարումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով՝ ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական

ինտերնետային կայքի միջոցով իրավաբանական անձանց գրանցման և լուծարման մասին տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները.

4) սահմանված կարգով ապահովում է պետական միասնական գրանցամատյանից, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց կանոնադրությունների պատճենների և տեղեկությունների տրամադրումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների վճարների չափերին համապատասխան՝ ապահովում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման ծառայությունների իրականացումը.

6) ապահովում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման կազմակերպումը և իրականացումը.

7) ապահովում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին տեղեկատվության հավաքման, մշակման, տրամադրման, դասակարգման և արխիվացման հետ կապված գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.

8) ապահովում է շարժական գույքի նույնականացումը.

9) սահմանված կարգով ապահովում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գրանցամատյանից տեղեկությունների տրամադրումը.

10) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

11) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

(12-րդ կետն ուժը կորցրած է ճանաչվել)

13) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին

14) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

15) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

16) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

17) ստորագրում է Գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

19) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Գործակալության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

20) Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

21) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գործակալության պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գործակալության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՔԱՐԶՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Ռազմավարական պլանավորում
10. Որոշումների կայացում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Շահադրդում
8. Պատվիրակում
9. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Ֆինանսների կառավարում
13. Նպատակների սահմանում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Կոնֆլիկտների կառավարում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
20. Բողոքների բավարարում
21. Քաղաքացիների սպասարկում