

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի Հայաստանի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարի

2018 թ. օգոստոսի 15-ի N

777-Ա

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

(14-2.1-12)

### *I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Գործակալության պետի տեղակալին «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 պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա եւ հաշվետու է Գործակալության պետին:

4. Գործակալության պետի տեղակալը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գործակալության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետը կամ Գործակալության Բաժինների պետերից մեկը:

Գործակալության պետի տեղակալը Գործակալության պետի, Գործակալության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գործակալության պետի տեղակալը՝

1) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գործակալության ընդհանուր գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին.

2) կատարում է Գործակալության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## ***III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

7. Գործակալության պետի տեղակալը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ եւ ընդունում որոշումներ.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում բաժինների աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

#### ***IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ***

8. Գործակալության պետի տեղակալը՝

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

2) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար), Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

3) Գործակալության ներսում շփվում է Գործակալության պետի, Գործակալության բաժինների պետերի եւ աշխատողների հետ:

4) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ Գործակալությունից 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:

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

9. Գործակալության պետի տեղակալը՝

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

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

3) բացահայտում, վերլուծում եւ գնահատում է բաժինների առջեւ դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ, ապահովում է այդ աշխատանքների կատարումը:

## **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **10. Գործակալության պետի տեղակալը՝**

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի 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 երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

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», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Մնանկության 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 անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) 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 պետի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացները.
- 2) համակարգում է պետական միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով՝ համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի միջոցով իրավաբանական անձանց գրանցման և լուծարման մասին տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները.
- 4) սահմանված կարգով համակարգում է պետական միասնական գրանցամատյանից, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց կանոնադրությունների պատճենների և տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.
- 5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների վճարների չափերին համապատասխան՝ համակարգում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման ծառայությունների իրականացման աշխատանքները.
- 6) համակարգում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
- 7) համակարգում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին տեղեկատվության հավաքման, մշակման, տրամադրման, դասակարգման և արխիվացման հետ կապված գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- 8) համակարգում է շարժական գույքի նույնականացման աշխատանքները.
- 9) սահմանված կարգով համակարգում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գրանցամատյանից տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.
- 10) Գործակալության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գործակալությանն ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.
- 11) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում, Գործակալության պետի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. Գործակալության պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### ***VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ***

12. Գործակալության պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

## **ՑԱՆԿ N 1**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ





**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼՍՈՒԹՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ  
ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

20. Կոնֆլիկտների կառավարում
21. Ուսուցում գործողությունների միջոցով