**Հավելված**

**ՀՀ ոստիկանության պետի 2015թ.**

**հոկտեմբերի « 2 » -ի թիվ 2292- Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԳՐԱՅԻՆ ԵՎ ՎԻԶԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**03-Հ-2.2-12**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Ոստիկանության Անձնագրային և վիզաների վարչության (այսուհետ Վարչություն) քաղաքացիության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետի (այսուհետ` Բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում 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.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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 առաջադրված խնդիրներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի պետը `

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան հանձնարարականներ և ցուցումներ:

**IV.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

**ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի պետը`

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

2) վերհանում, վերլուծում և գնա­հատում է Բաժնի գործա­ռույթ­նե­րից 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 ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի պետը `

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության uտաժ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դաuի առաջատար ծառայողի դաuային աuտիճան կամ վերջին չորu տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաuտանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, oգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային uտաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային uտաժ կամ գիտական աuտիճան և առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ կամ վերջին տաuը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության uտաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դաuի առաջատար ծառայողի դաuային աuտիճան.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, վարչական, քաղաքացիական օրենսդրությունների (իր լիազորությունների իրականացումն ապահովելու առնչությամբ), ՀՀ քաղաքացիություն ընդունելու և դադարեցնելու գործընթացը կանոնակարգող համապատասխան իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» 1998 թվականի մարտի 13-ի N 173 որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված 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 կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի.

7) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետը `

1) ընդունում և ուսումնասիրում է ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու, վերականգնելու և ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու համար ներկայացված թաստաթղթերը (կազմված գործերը), պարզաբանումներ տալիս քաղաքացիության հարցերով գործող կարգի վերաբերյալ.

2) պատրաստում է իրավասու մարմինների և անձանց կողմից ուղարկված հարցումների պատասխանները.

3) թեստավորման միջոցով ստուգում է ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու համար դիմած անձանց` ՀՀ Սահմանադրության իմացությունը.

4) քաղաքացիության վերաբերյալ գործերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է ՀՀ Նախագահի աշխատակազմ.

5) պատասխանում է իրավասու մարմինների և անձանց դիմումներին.

6) իրականացնում է Բաժնի համագործակցությունը Արտաքին գործերի նախարարության, Ազգային անվտանգության ծառայության, ՀՀ ոստիկանության Ինտերպոլի ԱԿԲ-ի, Ինֆորմացիոն կենտրոնի և քաղաքացիության հարցերով զբաղվող այլ ծառայությունների հետ.

7) կազմակերպում և իրականացնում է ՀՀ քաղաքացիություն ստացած անձանց երդման արարողությունը

8) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթեր.

12) իրականացնում է սույն 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 ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

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

**IX. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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