

ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«22» դեկտեմբերի 2011թ.

N 988-Ն

ք.Ստեփանակերտ

**ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերը, 11-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժգ» կետը, ինչպես նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի դեկտեմբերի 12-ի ՆՀ-40 հրամանագրով սահմանված՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա այլ գործադիր մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգի 15-րդ և 16-րդ կետերը՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի համակարգերը վերակազմավորել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի գործակալության՝ հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանման կարգավիճակով:

2. Հաստատել՝

1) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի գործակալության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի գործակալության կառուցվածքը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2012 թվականի հունվարի 1-ից:

ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱՊԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի գործակալությունը (այսուհետ՝ գործակալություն) նախարարության աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որն օրենքով, իսկ առանձին դեպքերում՝ նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում, մատուցում է ծառայություններ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարիատի բնագավառներում՝ հանդես գալով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից:

2. Գործակալությունն ստեղծվում, վերակազմակերպվում, և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

3. Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) ներկայացմամբ, հաստատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են օրենքով, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

5. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

6. Գործակալությունն օրենքով կամ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անունից ձեռք բերելու և իրականացնելու գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրելու պարտականություններ, դատարանում հանդես գալու որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

7. Գործակալությունը, ինչպես նաև գործակալության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներն ունեն Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իրենց՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիքներ, դրոշմներ, ձևաթղթեր, խորհրդանիշներ և այլ անհատականացման միջոցներ:

2. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Գործակալության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

- 1) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ապահովումը.
- 2) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման արխիվի կազմակերպումը.
- 3) նոտարական գրասենյակների աշխատանքների կազմակերպումը:

3. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Գործակալության համակարգը կազմված է կենտրոնական մարմնից, կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից: Գործակալության կենտրոնական մարմինը կազմված է գործակալության պետից և գործակալության կենտրոնական մարմնի աշխատողներից: Գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանումը բաժնի կարգավիճակ ունեցող՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հանրապետական արխիվն է: Գործակալության տարածքային ստորաբաժանումները՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժիններն են և նոտարական գրասենյակները:

10. Գործակալությունն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթներն իրականացնում է կենտրոնական մարմնի, կառուցվածքային ու տարածքային ստորաբաժանումների միջոցով:

11. Գործակալության կենտրոնական մարմինը՝

1) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման գործընթացը և նոտարական գրասենյակների աշխատանքը.

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների պահպանությունը, հաշվառումն ու բաշխումը.

3) կազմակերպում և ամփոփում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարական գործունեության վիճակագրությունը և դրա մասին ներկայացնում տեղեկատվություն.

4) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, համալրումը, հաշվառումը և օգտագործումը.

5) իրականացնում է գործակալության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրությունը, ղեկավարումը, համակարգումը և հսկողությունը.

6) ուսումնասիրում է գործակալության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների դեմ ուղղված բողոքները.

7) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի կատարման հետ կապված լիազորություններ.

8) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների վճարների չափերին համապատասխան իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ծառայություններ.

9) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

12. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հանրապետական արխիվը՝

1) սահմանված կարգով ապահովում է արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և սահմանված ժամկետում պահպանումը, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, վարում է արխիվային ֆոնդի, գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումը.

2) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

3) արխիվային փաստաթղթերի վերաբերյալ պատրաստում է վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր.

4) պահպանում է պետական, ծառայողական և անձնական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի պահպանության և օգտագործման հատուկ ռեժիմը.

5) մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժիններին արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում.

6) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

13. Գործակալության տարածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին» և «Նոտարիատի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքներով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ և գործողություններ:

4. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Գործակալությունը կառավարում է նախարարը: Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գործակալության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

Իր գործունեության ընթացքում գործակալության պետն առաջնորդվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

15. Գործակալության պետը հաշվետու է նախարարին, գործակալության գործունեությունը համակարգող նախարարի համապատասխան տեղակալին, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

16. Գործակալության պետը՝

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

2) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին ներկայացնում է առաջարկություններ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ.

3) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

4) իր իրավասության սահմաններում նախարարին և նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ գործակալության համապատասխան աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման, ինչպես նաև դասային աստիճան շնորհելու վերաբերյալ:

5) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին:

6) ապահովում է նախարարի հրամանների և ցուցումների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին:

7) կատարում է աշխատանքի բաշխում գործակալության կենտրոնական մարմնի աշխատողների միջև:

8) լսում է գործակալության կենտրոնական մարմնի աշխատողների, կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները:

9) իրականացնում է հսկողություն գործակալության կենտրոնական մարմնի, կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ:

10) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև գործակալության խորհրդակցական մարմինների ստեղծման վերաբերյալ:

11) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

12) ստորագրում և կնքում է գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

13) կնքում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վճարովի ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր:

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

17. Գործակալության պետի բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում գործակալության պետի պարտականությունների կատարման հարցը կարգավորվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

18. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հանրապետական արխիվի վարիչը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները:

2) վարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման արխիվը:

3) իրականացնում է հսկողություն բաժնի աշխատողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնեական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:

4) կատարում է գործակալության պետի, իր իրավասության սահմաններում, հանձնարարականներն ու գրավոր ցուցումները:

5) կրում է պատասխանատվություն բաժնի խնդիրների իրականացման համար:

6) ստորագրում և կնքում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

7) կնքում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վճարովի ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր:

8) իր իրավասության շրջանակներում բաժնի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ, աշխատողների միջև բաշխում է պարտականությունները:

9) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

10) իր իրավասության շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

11) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

19. Գործակալության տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) կազմակերպում է համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման աշխատանքները:

2) իրականացնում է հսկողություն տարածքային ստորաբաժանման աշխատողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնեական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:

3) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ կամ նոտարական գործողություններ և այլ գործունեություն:

4) վարում է տարածքային ստորաբաժանման արխիվը:

5) սահմանված կարգով տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված գործունեության վերաբերյալ.

6) կատարում է գործակալության պետի, իր իրավասության սահմաններում, հանձնարարականներն ու գրավոր ցուցումները.

7) կրում է պատասխանատվություն տարածքային ստորաբաժանման խնդիրների իրականացման համար.

8) ստորագրում և կնքում է տարածքային ստորաբաժանման անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) կնքում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վճարովի ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր.

10) իր իրավասության շրջանակներում տարածքային ստորաբաժանման աշխատողներին տալիս է ցուցումներ, աշխատողների միջև բաշխում է պարտականությունները.

11) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է տարածքային ստորաբաժանման և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

12) իր իրավասության շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է տարածքային ստորաբաժանման գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

5. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Օրենքով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, այլ իրավական ակտերով գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է նախարարության աշխատակազմը:

21. Գործակալության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների (բացառությամբ նոտարական գրասենյակների) աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են: Նոտարի և նոտարական գրասենյակի այլ աշխատողների իրավական կարգավիճակի առանձնահատկությունները սահմանվում են «Նոտարիատի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով:

22. Գործակալության վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգը և պայմանները սահմանվում են օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ**

Ս. ԱՐՁՈՒՄԱՆՅԱՆ

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՆՈՏԱՐԻԱՏԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. Կենտրոնական մարմին

II. Կառուցվածքային ստորաբաժանում

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հանրապետական արխիվ

III. Տարածքային ստորաբաժանումներ

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Ստեփանակերտի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Ասկերանի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Մարտակերտի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Մարտունու տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Հաղրուքի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Շուշիի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Շահումյանի տարածքային բաժին

Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Քաշաթաղի տարածքային բաժին

Ստեփանակերտ նոտարական տարածքի թիվ 1 նոտարական գրասենյակ

Ստեփանակերտ նոտարական տարածքի թիվ 2 նոտարական գրասենյակ

Ասկերան նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Մարտակերտ նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Մարտունի նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Հաղրուք նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Շուշի նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Շահումյան նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

Քաշաթաղ նոտարական տարածքի նոտարական գրասենյակ

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ս. ԱՐՁՈՒՄԱՆՅԱՆ