

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

«20» 08 2020թ.

թիվ 754

ք. Երևան

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածով և «Հարկադիր կադարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով «ՀՀ արդարադատության նախարարի 2018 թվականի հուլիսի 16-ի N 346-Լ հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ արդարադատության նախարարի 22.05.2020թ. N 184-Լ հրամանը.

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ**

1. Հաստատել Հարկադիր կադարումն ապահովող ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



**ՍԵՐԳԵՅ ՄԵՂՐՅԱՆ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**  
**ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ**

1. Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիների սպասարկման բաժինը (այսուհետ՝ նաև Բաժին) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քաղաքացիների սպասարկման բաժինը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, Ծառայության և Բաժնի կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժնի անվանումն է՝

- հայերեն՝ Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժին,

- ռուսերեն՝ Отдел обслуживания граждан Службы обеспечения принудительного исполнения,

- անգլերեն՝ Citizens' service department of the Compulsory Enforcement Service.

4. Բաժնի կառուցվածքում ընդգրկվում են Ծառայության հաստիքացուցակով նախատեսված պաշտոնները:

5. Բաժինն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:

6. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողը (այսուհետ՝ Գլխավոր հարկադիր կատարող):

7. Բաժինն ունի դրոշմակնիք:

8. Բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Երևան, Հալաբյան 41 ա:

## 2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Քաղաքացիների սպասարկման բաժնի նպատակն է՝ Ծառայության վարչական շենք այցելած քաղաքացիներին սպասարկման, քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրման, քաղաքացու և Ծառայության միջև առավել մատչելի և դյուրին հաղորդակցության ապահովման միջոցով աջակցել Ծառայության նպատակների և խնդիրների իրականացմանը:

10. Քաղաքացիների սպասարկման բաժնի խնդիրներն ու գործառույթներն են՝

1) Ծառայության վարչական շենքում կատարողական վարույթներով վճարման ենթակա գումարների գանձումը,

2) կատարողական վարույթների առկայության կամ բացակայության, այդ թվում՝ տեխնիկական բնույթի այլ տեղեկատվության տրամադրումը,

3) Ծառայության վարչական շենք այցելած քաղաքացիների սպասարկումը՝

3.1 ըստ բարձրացված հարցերի՝ համապատասխան ստորաբաժանում ուղղորդումը,

3.2 քաղաքացիներին տեխնիկական բնույթի խորհրդատվության տրամադրումը,

3.3 վարչական շենք այցելած քաղաքացիներին Ծառայությանն ուղղված դիմումների և այլ գրությունների նախապատրաստման համար տեխնիկական բնույթի օժանդակություն ցուցաբերելը,

4) Ծառայության Թեժ գծին կատարված հեռախոսազանգերի համապատասխան ընթացքի ապահովումը,

5) Ծառայության վարչական շենքի հասցեով առձեռն ստացված դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների, փաստաթղթերի ընդունումը,

6) Գլխավոր հարկադիր կատարողի, Գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալի, Ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

## 3. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

11. Քաղաքացիների սպասարկման բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

13. Բաժնի պետին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Գլխավոր հարկադիր կատարողը, Գլխավոր քարտուղարը: Գլխավոր հարկադիր կատարողի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող են փոխանցել իրենց

համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալները:

14. Բաժնի գործառույթների, խնդիրների իրականացմամբ պայմանավորված նախապատրաստված փաստաթղթերը ստորագրում է բաժնի պետը:

15. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի պետի տեղակալը կամ համապատասխան հրամանով բաժնի պետի պարտականություններին իրականացնող անձը:

16. Բաժնի յուրաքանչյուր աշխատողի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները, կոմպետենցիաներն ու կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված պաշտոնի անձնագրով: