



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

<<15>> դեկտեմբերի 2014 թվական
Զարիշատ
Հեռ. (093) 87-88-82
N: 21

ՀՀ Շիրակի մարզ,
գ. Զարիշատ

**ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
Ֆ. ՑՈԼԱԿՅԱՆԻՆ**

Հարգելի պարոն Ցոլակյան

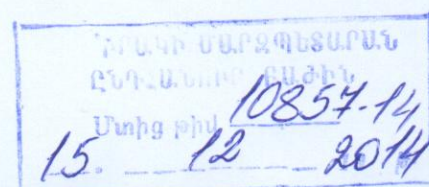
Կից ներկայացնում ենք ՀՀ Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 11-ի թիվ 15-Ա, 16-Ա, 18 նոյեմբերի թիվ 17-Ա որոշումները և
17 նոյեմբերի 2014թ-ի թիվ 3 համայնքի ղեկավարի որոշումը:

Առդիր՝ *20* թերթ:

Հարգանքով՝



Հ. Խորիկյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 15-Ա

<<11>> նոյեմբերի 2014 թվականի

գյուղ Զարիշատ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետի դրույթով, Հայաստանի
Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի ավագանին**

որոշում է

**Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ
համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝
համաձայն հավելվածի:**

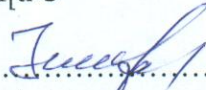
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ-5

Դեմ-0

Ձեռնպահ-0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԺԱՍՄԵՆԱ՝

կողմ 

ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԵՂՍԱՆ՝

կողմ 

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՍԿԱՆՈՒՇ՝

կողմ 

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ՝

կողմ 

ՏՈՆՈՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ՝

կողմ 

ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀԱՄԼԵՏ ԽՈՐԻԿՅԱՆ



<<11>> նոյեմբերի 2014 թվական

Գյուղ Զարիշատ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի
մարզի Ջարիշատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 11-ի թիվ 15-Ա
որոշման

ԿԱՐԳ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ջարիշատ համայնքում տեղական
ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության

1. Սույն կարգով համայնքի բնակիչների մասնակցությունը տեղական
ինքնակառավարմանը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի
միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների
գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում
տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների վրա: Համայնքում տեղական
ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունի համապատասխան համայնքի
տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:

Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի
ունենալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և սույն օրենքով
սահմանված՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների
շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում: Համայնքի բնակիչների,
նրանց խմբերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունները,
մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են սույն օրենքով, Հայաստանի
Հանրապետության այլ օրենքներով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած սույն կարգով:

2. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող
է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ
պակաս, երկու տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու
նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում
են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր
կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի
ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն
նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և սույն
հոդվածով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին)
քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը
ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած
ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է
ավագանու կանոնակարգով:

Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր: Յուրաքանչյուր նախագծին կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ:

4. Համայնքի ղեկավարը տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում՝

1) համայնքի բնակիչների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության).

2) ապահովում է համայնքի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումներին մասնակցելու ցանկություն հայտնած համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար.

3) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին.

4) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում:

5. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև համայնքի ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):

Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

Խորհրդակցական մարմնի գործունեության կարգը, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանում է համայնքի ավագանին:

6. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն :



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 16-Ա

<<11>> նոյեմբերի 2014 թվական

գյուղ Զարիշատ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի
դրույթներով, համայնքի ավագանին

որոշում է

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման
(կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման)
գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար
համայնքի ղեկավարին կից ստեղծել հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի
զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>>
անվանումով խորհրդակցական մարմին հետևյալ անհատական կազմով՝
 - 1) Բրուտյան Գոհար - աշխատակազմի քարտուղար
 - 2) Հովսեփյան Ալվարդ - աշխատակազմի առաջատար մասնագետ
 - 3) Գրիգորյան Ժասմենա - ավագանու անդամ
 - 4) Սարգսյան Վազգանուշ - ավագանու անդամ
 - 5) Վարդանյան Եղսան - ավագանու անդամ
2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների
կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն
տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԺԱՍՄԵՆԱ՝

կողմ *Grigoryan*

ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԵՂՍԱՆ՝

կողմ *Vardanyan*

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՍԿԱՆՈՒՇ՝

կողմ *Sargsyan*

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ՝

կողմ *Avetisyan*

ՏՈՆՈՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ՝

կողմ *Tonoyan*

ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱՍԼԵՏ ԽՈՐԻԿՅԱՆ

<<11>> նոյեմբերի 2014թվական

Գյուլ Զարիշատ

Հայաստանի
Հանրապետության Շիրակի
մարզի Զարիշատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 11-ի թիվ 16-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

<<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի ղեկավարին կից համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի /այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային լսումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային լսումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային լսումների հրավեր, որը պարունակում է լսումների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:

Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի

յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

6. Հանրային լուծմների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային լուծմների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լուծմների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լուծմներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է լուծմները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային լուծմների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լուծմների քարտուղարը կազմում է լուծմների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լուծմներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լուծմների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

10. Հանրային լուծմների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև

դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լուսմների ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին:

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար տալ համաձայնություն՝ համայնքի ղեկավարին կից ստեղծելու խորհրդակցական մարմին՝ հետևյալ անհատական կազմով՝

- 1) Բրուտյան Գոհար - աշխատակազմի քարտուղար
- 2) Հովսեփյան Ալվարդ - աշխատակազմի առաջատար մասնագետ
- 3) Գրիգորյան Ժասմենա - ավագանու անդամ
- 4) Սարգսյան Վազգանուշ - ավագանու անդամ
- 5) Վարդանյան Եղսան - ավագանու անդամ

2. Հաստատել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լուսմների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 17-Ա

« 18 » նոյեմբերի 2014 թվական

գյուղ Զարիշատ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՄՇԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՄՇԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԾՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 3-րդ մասի դրույթով և Հայաստանի
Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի ավագանու կանոնակարգի

որոշում է՝

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի
ավագանու գիտության, կրթության, մշակույթի և սպորտի հարցերի մշտական գործող
հանձնաժողով:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Զարիշատ համայնքի
ավագանու գիտության, կրթության, մշակույթի և սպորտի հարցերի մշտական գործող
հանձնաժողովի կազմը՝

Սամվել Մանուկյան

Գագիկ Խորիկյան

Ռաֆիկ Իսունց

Մովսես Բադալյան

Վահե Ավետիսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԺԱՍՄԵՆԱ՝

ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԵՂՍԱՆ՝

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱԶԳԱՆՈՒՇ՝

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ՝

ՏՈՆՈՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ՝

ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Կողմ՝ 5

Կողմ

Կողմ

Կողմ

Կողմ

Կողմ

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0



ՀԱՄԱԼԵՏ ԽՈՐՀԻՎՅԱՆ

<<18> նոյեմբերի 2014թվական
Գյուլ Զարիշատ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 3

<<17>> նոյեմբերի 2014 թվական

գյուղ Զարիշատ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐԻՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 17-րդ կետով, ելնելով գյուղապետարանի աշխատակազմում փաստաթղթաշրջանառության կանոնակարգման անհրաժեշտությունից

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի մարզի Զարիշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հանձնարարել գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշմամբ հաստատված կարգից բխող գործառույթների իրականացումը:

ԶԱՐԻՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Համլետ Խոբիկյան

<<17>> նոյեմբերի 2014 թվական
գյուղ Զարիշատ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՋԱՐԻՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի մարզի Ջարիշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմը:
3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում /այդպիսիք լինելու դեպքում/ գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

II. ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

4. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարի կամ համապատասխան աշխատակցի կողմից՝ ապարատաձրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:
Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համապատասխան աշխատակցի կողմից բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի <<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից):
<<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում կամ աշխատակազմի համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:
6. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:
7. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են աշխատակազմի համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ համակարգչային ցանց), պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված

էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «լոկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

8. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, օրենսդիր, գործադիր և տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և <<Շտապ>> թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցի միջոցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

9. Համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին:

10. Աշխատակազմի աշխատակիցներին կամ ենթակա հիմնարկներին ու

կազմակերպություններին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը գրանցվում և փոխանցվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Համայնքի ղեկավարը, տեղակալը և աշխատակազմի քարտուղարը հանձնարարականներ են տալիս համապատասխան աշխատակիցին իր գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

11. Իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում մշակելու, քննարկելու և ընդունելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է հանձնաժողով, իսկ նախագծի

նախապատրաստման հանձնարարականը տրվում է աշխատակազմի քարտուղարին կամ համապատասխան աշխատակցին իր գործունեության ոլորտներին համապատասխան, որոնք էլ իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում են հանձնաժողովի համաձայնեցմանը:

12. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը հասցեագրված փաստաթուղթը կամ ֆայլը գրանցում է համակարգչում և մատյանում ու առաքում է կատարողներին: Վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը միջոցով:

13. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ համապատասխան աշխատակցի կողմից ներկայացրած համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի քարտուղարի <<Գործին>> մակագրությունը:

14. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

Զի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

15. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

16. Աշխատակազմում գրությունների և դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

17. Համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 օր:

18. Համայնքի ավագանու նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները

առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ օր,
լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր,

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը: Այն ձևակերպվում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից գրավոր և տրվում է կատարման:

20. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր:

21. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հանձնարարական տվող իրավասու անձը կարող է հանձնարարականի ժամկետը երկարաձգել՝ նշելով առաջարկվող վերջնաժամկետը:

22. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը: Այդ մասին հանձնարարական կատարողը զեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

23. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմի քարտուղարը ա) հետևում է, որ համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր.

բ) ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների, ենթակա հիմնարկների և կազմակերպությունների ու այլ մարմինների կողմից համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք համայնքի ավագանու նիստերում քննարկելու համար.

գ) հետևում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագիր տվողի պաշտոնը, անվանատառերը և ազգանունը, էլեկտրոնային պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

24. Իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստող պատասխանատու աշխատակիցը յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմվում է գործ և հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին (օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ և դրա էլեկտրոնային ձևը), որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է գետեղվեն հետևյալ նյութերը՝ ա) համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագիծը՝ նախագծի դարձերեսին կատարված համաձայնություն և եզրակացություն տվող անձանց նշագրերով,

բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը,

գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը,

դ) նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը:

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին:

Օրակարգի և նախագծի հետ միասին նշված նյութերն ընդհանուր բաժինը համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցում կամ թղթային տեսքով բազմացնում է և առաքում ըստ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ներկայացված ցուցակի:

25. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի քարտուղարը, համապատասխան աշխատակիցները պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին:

26. Իրավական ակտերի հետ առնչություն ունեցող աշխատակիցները ծանոթացնում են ներկայացված նախագծին և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում են եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

27. Իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման պատասխանատու աշխատակիցը լրամշակված նախագիծը՝ հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

28. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը համայնքի ղեկավարի <<Նիստի>> մակագրությունից հետո պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:

29. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարը:

30. Աշխատակազմի քարտուղարը ապահովում է համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և իր մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցումը կամ առաքումը:

31. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ:

Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները:

Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

32. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերը ձայնագրվում են:

33. Համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը տրվում է հերթական համար՝ առանձին համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

34. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

35. Աշխատակազմի քարտուղարը եզրակացություն է տալիս ներկայացվող իրավական ակտի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին:

36. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա: Աշխատակազմի քարտուղարը ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին հանձնում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

Համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումներն աշխատակազմում գրանցվում են համապատասխան գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա սկզբից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ակտով:

Աշխատակազմում որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

37. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը և ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքում է ըստ հասցեատերերի:

Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով:

38. Կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

39. Իրավական ակտերում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով, և առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեատերերի:

40. Համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների գործերը, դրանց առաքումից հետո, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից մշակվում են և վերցվում պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

41. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

42. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, իր մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկում են համապատասխան մարմիններին, կազմակերպություններին և աշխատակիցներին: Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

43. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

44. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը:

պատրաստող աշխատողի նշագրով:

45. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:

46. Նյութերը՝ համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներն ու ցուցումները աշխատակազմի քարտուղարը կից նյութերով ուղարկում է աշխատակազմի համապատասխան աշխատակցին, պետական կառավարման այլ մարմիններ, համայնքի ենթակայության հիմնարկներ և կազմակերպություններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձևով:

47. Նամակի (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:

Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:

48. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ, նախարարություններ, Շիրակի մարզպետարան և այլ պետական մարմիններն ու դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի քարտուղարին:

49. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են աշխատակազմում:

50. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ, և դրանց էլեկտրոնային պատճենները փոխանցվում են աշխատակազմի քարտուղարին, որը փաստաթղթերն ուղարկում է հասցեատերերին:

51. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ), համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

52. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:

53. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին և չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, պետք է ուղարկվի մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

VII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՅՔ ՏԱԼԸ

55. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմում:

56. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

57. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին:

58. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել այն մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին

ծանուցում:

59. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մակագրություններով, ուղարկվում են հասցեատերերին:

Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:

Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից, և երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին: Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը՝ համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին:

60. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

61. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:

62. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները աշխատակազմում ենթակա են պարտադիր գրանցման:

Այդ դեպքում նամակի վերջին էջի աջ անկյունում դրվում է, «Վերահսկողություն» դրոշմոցը: Պատասխաններն ուղարկվում են աշխատակազմի այն աշխատակիցներին, որոնց վրա դրված է տվյալ նամակի նկատմամբ վերահսկողությունը:

Փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եթե դրա վրա կատարվում է համապատասխան նշում համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

63. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով (խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով)՝ և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

64. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ հինգ տարի և ավելի կարճ ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերի, որոնք, պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո, ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

65. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի՝ պահանջներին համապատասխան աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

66. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են աշխատակազմի արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

67. Աշխատակազմի քարտուղարը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (հինգ օրինակ) և գործերի նիշերի:

68. Աշխատակազմի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. Խորիկյան