Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի
Փարաքար համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի օգոստոսի 11-ի N 709-L որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ, ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ 3
II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ 4
III. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ 6
IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ 8
V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ 10
VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ 11
VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ 12
VIII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ 13
IX. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ 15
X. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ 16
XI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ 17
XII. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ 18
XIII. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ 20
XIV. ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ 21
XV. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ 22
XVI. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ 22
XVII. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ 22
XVIII. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ 23

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմը՝ աշխատակազմում գործող «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի» (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ կամ համակարգ) միջոցով:

3. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատող գրանցվում է համակարգում և համակարգի կառավարչի կողմից ստանում ՀԿՏՀ-ի համապատասխան գործառույթներից օգտվելու իրավասություն:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողի վերապահվում է օգտագործողի անուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի ցանկացած աշխատակից կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

6. Համակարգից օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

7. ՀԿՏՀ-ում գրանցված յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է տեղեկացված լինել համակարգի իր նամականիում գրանցված փաստաթղթերից:

8. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

9. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով աշխատակցի բացակայելու դեպքում, համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան բաժնի ղեկավարի առաջարկությամբ նշանակվում է փոխարինող անձ, որի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համակարգի կառավարչին:

10. Համակարգ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է անցնել մուտքագրման երկգործոն նույնականացում:

11. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

12. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժնում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ բաժնի պետը:

13. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական, տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային կամ ձեռագիր ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համապատասխան էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

14. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և համակարգում գրանցում է աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի /այսուհետ «Բաժին»/ համապատասխան մասնագետը, ում վերապահված է տվյալ իրավասությունը:

15. Մտից փաստաթղթերը համակարգում տարանջատվում են տեսակների ըստ ուղարկողի.

1) իրավաբանական անձանցից ստացված գրություններ, զեկուցագրեր, դիմումներ,

2) ֆիզիկական անձանցից ստացված գրություններ, դիմումներ, առցանց նամակներ:

16. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

17. Համակարգի միջոցով ստացված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ (թե՛ իրավաբանական, թե՛ ֆիզիկական անձանցից ստացված) կից նյութերով գրանցվում է համակարգում որպես «Մտից գրություն»՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները: Համակարգ մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի (հերթական) համարը, գրանցման ամսաթիվը, փաստաթղթի տեսակը, համառոտ բովանդակությունը, ուղարկողի անվանումը, էջերի քանակը:

18. Վարչական բնակավայրերի վարչակազմերը ստացված մտից գրությունները, իրենց մոտից ելքագրվող գրությունները և դիմումները համարակալում և գրանցում են գրանցամատյաններում:

19. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

20. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են համապատասխան բաժնում (համապատասխան մասնագետի կողմից), ստուգվում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները) համեմատելով փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

21. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

22. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում, նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ողջամիտ ժամկետում հանձնվում են հասցեատերերին:

23. Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի դեպքում փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է

փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համընկնի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

24. Թղթային տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր փաստաթուղթ 22 կետում նշված ձևով գրանցելուց, դրոշմակնիքը դնելուց, պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրելուց, և մակագրողին նշելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է և առաքվում մակագրողին՝ համայնքի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին:

25. Փաստաթղթերը բաժիններին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են աշխատակազմում՝ գործավարություն իրականացնողների մոտ (անհրաժեշտության դեպքում հանձնվում են առաջին կատարողին՝ նշում կատարելով ցրիչ մատյանում), բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի բաժիններին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

26. Մակագրողները՝ հաջորդիվ փաստաթղթաշրջանառությունը իրականացնում են համաձայն «Համայնքի կանոնադրությամբ աշխատակազմին վերապահված աշխատանքները համայնքի ղեկավարի տեղակալների կողմից համապատասխան համակարգվածությունը և վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով» սահմանված Կարգադրության պահանջի:

27. Թղթային տարբերակով տրամադրվող փաստաթղթերից են.

- ✓ Աշխատակազմ ստացած պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը,
- ✓ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունն ու որոշումը, ատեստավորման թերթիկն ու համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և դասային աստիճանից զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերը,
- ✓ ի գիտություն և տեղեկացում պարունակող դատական մարմիններից ստացված որոշումները, ծանուցումները, հայցադիմումները,
- ✓ պարբերական հանդեսների, թերթերի ուղեկցող գրությունները,
- ✓ վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, հաշվետվությունները, աղյուսակները,
- ✓ պահանջագրերը և այլ փաստաթղթերը:

28. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ այս ցանկը կարող է ընդլայնվել կամ կրճատվել:

29. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Նախագահի հրամանագրերը, կառավարության, վարչապետի որոշումները տրամադրվում են համապատասխան բաժնին՝ ըստ առնչության, կամ աշխատակազմի իրավաբանին, եթե վերջինս ներգրավված չէ աշխատակազմի որևէ բաժնի մեջ, էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

30. Սույն կարգի համապատասխան, պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերը քարտուղարությունը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան բաժնի ղեկավարին կամ աշխատողին:

31. Անվանական փաստաթղթերը համապատասխան հասցեատերերին հանձնելու մասին գրանցողը համակարգով տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

32. Աշխատակազմում մտից փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) Քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց առաջարկությունները քննարկվում են մեկ ամսվա ընթացքում, բացառությամբ լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող առաջարկությունների, որոնց մասին հայտնվում է հեղինակին:

2) Այն դեպքում, երբ դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու համար անհրաժեշտ է կատարել ստուգում, պահանջել լրացուցիչ նյութեր կամ ձեռնարկել այլ միջոցներ, դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու ժամկետները, բացառության կարգով, համապատասխան մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 15 օրով՝ այդ մասին հայտնելով դիմում կամ բողոք տված անձին:

3) Լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

III. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

33. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա առաջարկների, համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, հանդիպումների արդյունքում, ավագանու նիստերի ընթացքում կայացրած որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների կատարման նպատակով, մտից գրությունների, նամակների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ համայնքի ղեկավարը տալիս է հանձնարարականներ:

34. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են համապատասխան մասնագետին՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով համայնքապետարանում (աշխատակազմում) համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

35. Համայնքի ղեկավարը համակարգով հրավիրում է խորհրդակցություն՝ նշելով օրը, ժամը, վայրը, ընտրելով մասնակիցներին և գրելով տվյալ խորհրդակցության համառոտ նկարագրությունը և բովանդակությունը:

36. Համայնքի ղեկավարը կարող է նաև աշխատակազմի քարտուղարին փոխանցել հանձնարարական՝ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

37. Խորհրդակցության մասին տեղեկատվությունը կարելի է տեղադրել նաև համակարգի «Իրադարձություններ» բաժնում, որի դեպքում այն տեսանելի կլինի ինչպես բոլոր աշխատակիցների, այնպես էլ համայնքի բնակիչների (կայքի առկայության դեպքում) և համակարգից օգտվող այլ անձանց համար:

38. Խորհրդակցություններ կարող են հրավիրել նաև համայնքի աշխատակազմի բոլոր պաշտոնատար անձինք վերադասության համաձայնության պայմանով:

39. Խորհրդակցությունների ժամանակ կարող են տրվել հանձնարարականներ, որոնք գրանցվում են համակարգում՝ կցվելով տվյալ խորհրդակցությանը:

40. Հանձնարարական կարող են տալ համակարգում տվյալ իրավասությամբ օժտված պաշտոնատար անձինք:

41. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի աշխատակիցների, որի ժամանակ հանձնարարականի արդյունքների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշված աշխատակիցը:

42. Հանձնարարականը կարող է ունենալ հանձնարարականի կատարման «Վերահսկող», որը կարգավորվում է «Համայնքի կանոնադրությամբ աշխատակազմին վերապահված աշխատանքները համայնքի ղեկավարի տեղակալների կողմից համապատասխան համակարգվածությունը և վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով» սահմանված Կարգադրության /այսուհետ «Կարգադրություն»/ պահանջին համապատասխան ընթացակարգով:

43. Հավաքն իրականացնող աշխատակիցը տվյալ հանձնարարականը ստացած աշխատակազմի մյուս աշխատակիցների կատարած աշխատանքի արդյունքում նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձի, իսկ Վերահսկողի առկայության դեպքում՝ Վերահսկողի համաձայնեցմանը՝ համաձայն «Կարգադրության» պահանջի:

44. Տրված հանձնարարականի կատարման համար պատրաստված փաստաթղթերի հիմնավորվածության, դրանցում ամրագրված տվյալների արժանահավատության, փաստաթղթերի ամբողջականության, փաստաթղթում նշված այլ տվյալների հավաստիության և կատարման ժամկետների պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է կատարողը, այնպես էլ «Վերահսկող» նշանակված պաշտոնատար անձը «Կարգադրության» պահանջի համապատասխան:

45. Հանձնարարականում պարտադիր նշվում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը:

46. Կատարողները պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առաջ համակարգով ներկայացնել հանձնարարականի (գրության) հետ կապված առաջարկություններ, առարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կամ հայտնել կարծիք զեկուցագրի ձևով:

47. «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում հանձնարարականի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ բաժնի պետը:

48. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (զեկուցագիր, ելից, համայնքի ղեկավարի որոշում, կարգադրության նախագիծ) կատարող բաժնի պետը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի կամ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

49. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հանձնարարականը հանում է հսկողությունից, եթե հանձնարարականի պահանջները կորցնում են իրենց արդիականությունը:

50. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում, կատարող աշխատակիցը, նախքան հանձնարարականի կատարման

վերջնաժամկետը լրանալը, զեկուցագրով դիմում է հանձնարարական տվողին՝ նշելով ժամկետի անբավարարության հիմնավոր պատճառները, որպեսզի վերջինս հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգի:

51. Եթե հանձնարարական տվողը երկարացնում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը, ապա կատարողը համակարգի միջոցով տեղեկացվում է այդ մասին:

52. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե սահմանված ժամկետում հանձնարարականում բարձրացված հարցի լուծման վերաբերյալ ղեկավարին է ներկայացվել զեկուցագիր, համայնքի ղեկավարի որոշման, ավագանու որոշման նախագիծ կամ գրվել է ելիցի նախագիծ, որը վերափոխվել է ելիցի և եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան, որն ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

53. Համակարգում գրանցված հանձնարարականները կարող են ունենալ հետևյալ կարգավիճակները.

- ✓ Կատարված չէ. ժամկետը չի լրացել.
- ✓ Կատարված չէ. ժամկետը անցել է.
- ✓ Հսկողությունից հանված է.
- ✓ Կատարված է ժամկետում.
- ✓ Կատարված է՝ ժամկետը խախտելով:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

54. Աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող իրավական ակտերի՝ համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության նախագծերի (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստումը և հետևում կատարման ընթացքին՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ ակտի ստեղծման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

55. Նախագիծը նախապատրաստվում է՝

1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով որոշման, կարգադրության համարը, ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը.

2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում ընդունած որոշումներին և արձակված կարգադրություններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

56. Նախագիծը պատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը «Կարգադրության» պահանջին համապատասխան ընթացակարգով:

57. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի նաև շահագրգիռ բաժինների ղեկավարների կամ աշխատակիցների հետ, ապա անհրաժեշտ է ընտրել համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց և ներկայացնել համաձայնեցման:

58. Նախագծի վերաբերյալ առարկության դեպքում ներկայացվում են համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ՝ համակարգում գրության կամ հաղորդագրության տեսքով:

59. Պատասխանատու բաժինը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում հաստատման:

60. Եթե համայնքի ղեկավարն ունենում է առարկություն, ապա նա անձամբ կարող է այն խմբագրել կամ լրամշակելու հանձնարարական տալ համապատասխան աշխատակցին կամ աշխատակազմի քարտուղարին:

61. Համայնքի ղեկավարի որոշման և կարգադրության նախագծերի թղթային տարբերակները աշխատակազմի քարտուղարը, հարցին առնչվող բաժինների պետերի, իրավաբանների համապատասխան դիտողություններով և առաջարկություններով ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ստորագրության համար, որը, որպես հիմք, կարվում է փաստաթղթերի մեջ:

62. Նախագծին հավանություն տալու դեպքում համայնքի ղեկավարն ինքն անձամբ կարող է նախագիծը վերափոխել որոշման, կարգադրության և վերջնական տարբերակները ձևաթղթի վրա տպված վիճակում ստորագրել, իսկ էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում փաստաթուղթն անմիջապես ստորագրել և պահպանել:

63. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համարակալվում են առանձին-առանձին:

64. Յուրաքանչյուր տարվա համար համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

65. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

66. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցվում, համարակալվում ու թղթային տարբերակով պահպանվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:

67. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով:

68. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրված վիճակում կարելի է պատկերամուտով մուտք անել և որպես բնօրինակ կցել փաստաթղթին:

69. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան որոշման, կարգադրության, հրամանի պատճենը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

70. Անհրաժեշտության դեպքում համակարգի միջոցով կարելի է ստանալ և տպել համապատասխան որոշման, կարգադրության քաղվածքը:

71. Համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումները էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են համակարգում գրանցված աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցներին:

72. Համացանցում համայնքի ղեկավարի որոշումները հասանելի են բոլոր չգրանցված օգտագործողներին, իսկ կարգադրությունները դիտելու համար օգտագործողը պետք է համակարգի կառավարիչից ստանա համապատասխան իրավասություն:

73. Համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ քաղաքացիները կարող են գրանցել իրենց կարծիքները:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

74. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող հրամանի նախագծի նախապատրաստումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

75. Հրամանի նախագիծ նախապատրաստվում է՝

1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով հրամանի ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը և բովանդակությունը.

2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում արձակված հրամաններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

76. Հրամանին կարելի է կցել այլ փաստաթղթեր, որոնք որևէ ձևով առնչվում են հրամանին:

77. Անհրաժեշտության դեպքում քարտուղարը հրամանի նախագիծը համակարգով ուղարկում է իրավաբանին և այլ բաժինների պետերի կամ համապատասխան մասնագետի քննարկմանը, որի վերաբերյալ եզրակացությունը վերջիններս, համակարգի համապատասխան միջոցներով, առաքում են քարտուղարին:

78. Աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, անհրաժեշտության դեպքում, լրամշակում է հրամանի նախագիծը:

79. Համաձայնեցված ու խմբագրված և ձևաթղթի վրա տպված հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը աշխատակազմի քարտուղարը ստորագրում է, որից հետո այն վերափոխում է հրամանի:

80. Հրամանի նախագծի հիմնավորվածության, արժանահավատության և ամբողջականության համար պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի քարտուղարը:

81. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

82. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

83. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

84. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

85. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները կարող են համակարգում հասանելի լինել աշխատողներին, եթե նրանք համակարգի կառավարիչի կողմից ստացել են

համապատասխան իրավասություն: Իսկ համակարգում գրանցված այլ օգտագործողները կամ չգրանցված օգտագործողները չեն կարող տեսնել աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները:

86. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել թղթային տարբերակով:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

87. Աշխատակազմի ելից գրությունները ձևակերպվում են ձևաթղթերի վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական լեզվով՝ օրենսդրությանը համապատասխան:

98. Ելից գրություններին ներկայացվող պահանջներն են.

- ✓ թղթի ֆորմատը- Ա4
- ✓ տառատեսակը՝ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ»:
- ✓ տառատեսակի չափը՝ 11, կամ 12՝ պայմանավորված տեղեկատվության ծավալներից:
- ✓ միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5:

88. Երկու և ավելի էջերի վրա փաստաթղթերի պատրաստման ժամանակ, երկրորդ և հաջորդ էջերը պետք է համարակալվեն: Էջերի համարները դրվում են թերթի ներքին դաշտի աջ անկյունում կամ կենտրոնում:

89. Ելից գրությունները ձևակերպվում են ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի կամ համայնքի ավագանու որոշման, ղեկավարի որոշման, կարգադրության, որևէ հանձնարարականի կատարման կամ այլ նպատակով:

90. Ելից գրության նախագիծը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ տիպը, հասցեատեր, բովանդակություն, ստորագրողի և կատարողի տվյալները (պարտադիր նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը, հեռախոսի համարը, որը երևում է ելից փաստաթղթերի վերջին էջի (եթե տեքստը մի քանի թերթից է) ձախ անկյան ներքևի մասում:

91. Անհրաժեշտության, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներմուծվում են կից փաստաթղթեր՝ նշելով փաստաթղթերի անունները:

92. Ելից գրության նախագիծը կազմողը, անհրաժեշտության դեպքում, ըստ վերադասության, համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ բաժինների և իրավաբանների, այնուհետև՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

93. Խմբագրված ելիցի նախագիծը կատարողը վերադասության կարգով ուղարկում է հաստատման՝ համաձայն «Կարգադրության» պահանջի, համայնքի ղեկավարը, համակարգի միջոցով ստանալով ելից գրության նախագիծը, ինքնուրույն կարող է այն վերափոխել ելիցի կամ հանձնարարել որևէ աշխատակցի՝ նախագիծը վերափոխելու ելից գրության:

94. Պետական և տարածքային կառավարման այն մարմիններին, որոնց հետ համակարգի միջոցով իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, ելից գրությունն առաքվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ կիրառելով էլեկտրոնային ստորագրություն: Էլեկտրոնային ստորագրված փաստաթուղթը կարող է համակարգի միջոցով ուղարկվել ինչպես համայնքի ղեկավարի, այնպես էլ նրա հանձնարարությամբ՝ այլ աշխատակցի կողմից:

95. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի կնիքով:

96. Աշխատակազմի քարտուղարի պատասխանատվությամբ կամ հանձնարարությամբ, անհրաժեշտության դեպքում (օրինակ. էլեկտրոնային եղանակով ուղարկելու անհնարինության դեպքում) առաքվում է ելից գրության թղթային տարբերակը:

97. Եթե ելից գրությունը պետք է ուղարկվի փոստի միջոցով կամ այլ եղանակով փոխանցվի հասցեատիրոջը, ապա այն պետք է թղթային տարբերակով ստորագրվի և կնքվի:

98. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից համայնքի ղեկավարին համակարգով էլեկտրոնային ստորագրման ներկայացված փաստաթուղթը և այդ փաստաթղթի թղթային ստորագրված տարբերակը պետք է լինեն նույնը:

99. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի քարտուղարը և «Բաժնի» պետը:

100. Աշխատակազմի կատարող բաժնում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ բաժնի պետը:

101. Հանձնարարականը կատարող բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած բաժնի նախապատրաստած յուրաքանչյուր փաստաթղթի հստակ և անսխալ ձևակերպումների, սահմանված կարգով ներկայացման համար:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

102. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարությունում:

103. Կոլեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում, գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում, առաջին ազգանունը:

104. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

105. Դիմումը համակարգում մուտք անելուց հետո քաղաքացուն տրվում է փաստաթղթի գրանցման ստացական, որտեղ նշված է քաղաքացու տվյալները, հասցեատերը, դիմումի գրանցման ժամանակը (ամսաթիվը, ժամը), գրանցողի տվյալները, դիմումի պատասխանի ստացման նախնական ժամկետները և դիմումի գրանցման ծածկագիրը (կոդը):

106. Ծածկագիրը ձևավորվում է դիմումը համակարգ մուտքագրելուց հետո և իրենից ներկայացնում է լատիներեն մեծատառերի համադրությամբ ձևավորված յուրօրինակ, չկրկնվող տեքստ:

107. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել համակարգի «Նամակի կամ գրության ընթացքին առցանց հետևելու» միջոցով՝ փաստաթղթի գրանցման ստացականի ծածկագիրը համակարգ մուտք անելու միջոցով: Դիմումատուն կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, ծանոթանալ փաստաթղթաշրջանառության ողջ պատմությանը, հետևել կատարման ընթացքին, ինչպես նաև տեսնել այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

108. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

109. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը համակարգ, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

110. Դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ համակարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը «Բաժնի» համակարգմամբ:

111. Եթե քաղաքացին գրանցվել է համակարգում և գրել է էլեկտրոնային նամակ համայնքի ղեկավարին կամ աշխատակազմին, ապա նույն եղանակով ստանում է նաև պատասխանը:

112. Դիմումների քննարկման, նրանցում առկա հարցերի լուծման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

- ✓ քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող հարցեր մինչև 15 օր
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություն, քննարկումներ պահանջող հարցեր մինչև 25 օր:

VIII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

113. Համայնքի ավագանու կազմավորումից հետո ավագանու անդամները կարող են գրանցվել համակարգում և, համակարգի կառավարչի կողմից ստանալով համապատասխան իրավասություններ՝ մասնակցել ավագանու նիստերի կազմակերպման, իրականացման գործընթացին, ինչպես նաև հետևել համայնքի ղեկավարի գործունեությանը:

114. Համայնքի շահերին վերաբերող, իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի առնչությամբ ավագանին ընդունում է ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմինների:

115. Համայնքի ղեկավարը մեկամսյա ժամկետում քննարկում է այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնում ավագանուն:

116. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է ավագանու նիստ՝ նշելով տեղեկություններ նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի, վարողի մասին:

117. Ավագանու նիստի անցկացման մասին ծանուցումը կարելի է տեղադրել համակարգի իրադարձություններ բաժնում, որը տեսանելի կդառնա համակարգից օգտվող բոլորի քաղաքացիներին:

118. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամների կողմից իրեն ներկայացված գրավոր հարցերից ձևավորում է ավագանու նիստի օրակարգը՝ լրացնելով յուրաքանչյուր որոշման նախագծի համար պարտադիր որոշակի պահանջներ՝ ամսաթիվը, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը: Աշխատակազմի քարտուղարը նշում է նաև նախագծի հեղինակին՝ ցանկից ներդնելու միջոցով:

119. Եթե հեղինակը գրանցված է համակարգում և ունի համապատասխան իրավասություններ, ապա նա միանգամից կարող է ներկայացնել որոշման նախագիծ՝ կցելով դրա ընդունման անհրաժեշտ հիմնավորումները:

120. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանցում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստը սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ աշխատակազմի քարտուղարը տեղադրում է համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և լրացուցիչ նամակներ է ուղարկում ավագանու անդամներին:

121. Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քվեարկվելու են դռնբաց նիստում, տեղադրվում են համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և մատչելի են դառնում բոլորի համար:

122. Եթե համակարգը հասանելի է համացանցում, ապա համայնքի բնակիչները ևս կարող են մասնակցել ավագանու նիստերի նախագծերի քննարկմանը՝ նախագծի կամ արդեն ընդունված որոշման վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ գրանցելով «Կարծիքներ» բաժնում:

123. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի և հաստատվի նաև այլ շահագրգիռ բաժնի պետերի կամ աշխատակիցների կողմից, ապա աշխատակազմի քարտուղարը նամակով դիմում է համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց: Նշելուց հետո համապատասխան աշխատակիցներն անմիջապես համակարգով ստանում են տվյալ փաստաթուղթը: Յուրաքանչյուրն ուսումնասիրում է հարցի իր ոլորտին առնչվող մասը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ, հանդես գալիս առաջարկություններով:

124. Նախագծի բովանդակության նկատմամբ առարկության դեպքում, ավագանու անդամները, աշխատակիցները նամակով կամ զեկուցագրով (եթե առկա է հանձնարարական) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են իրենց դիտողություններն ու առաջարկությունները, որոնք կցվում են նախագծին:

125. Աշխատակազմի քարտուղարը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում ավագանու քննարկմանը:

126. Աշխատակազմի քարտուղարը հետևում է ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը՝ նրա հստակ և անսխալ ձևակերպումներին:

127. Ավագանու նիստի անցկացման օրը աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է նիստին ներկա ավագանու անդամներին:

128. Ավագանու որոշման նախագծի քննարկումից հետո նիստն արձանագրողը համակարգում միանգամից կարող է կատարել ավագանու որոշման էլեկտրոնային քվեարկություն՝ համապատասխանաբար ընտրելով կողմ, դեմ, ձեռնպահ նշիչներից որևէ մեկը (այն պահպանելու դեպքում ձայնը հաշվառվում է):

129. Հաստատված նախագծերը վերափոխվում են որոշման և տպվում. ձևաթղթի վրա երևում են նախագծին կողմ, դեմ, ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները: Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

130. Նիստի վերջում տպվում է նաև ավագանու նիստի արձանագրությունը, որտեղ ևս ստորագրում են ավագանու ներկա անդամները:

131. Ավագանու որոշումները համարակալվում են հերթական համարակալմամբ և յուրաքանչյուր տարվա համար սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով:

132. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու որոշումները, նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

133. Ավագանու որոշումները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի գրավոր ցուցումով:

134. Ավագանու որոշումներն էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են բոլորին:

135. Ավագանու որոշումները և նիստի արձանագրությունը ստորագրված վիճակում պատկերամուտով մուտքագրվում և կցվում է նիստին և համապատասխան որոշումներին որպես բնօրինակ:

136. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ավագանու որոշման պատճենը կամ որոշումից քաղվածքը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

IX. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

137. Փաստաթղթերի թղթային տարբերակները աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև 5 տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

138. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

139. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

140. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (5 օրինակ) և գործերի նիշերի:

141. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային բաժինների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

142. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են բաժնում:

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

144. Համակարգում կատարված աշխատանքները, ՀԿՏՀ տվյալների արխիվը պահպանելու նպատակով անհրաժեշտ է շաբաթը մեկ անգամ կատարել արխիվացում, այդ նպատակով մշտական հիշող սարքի D բաժնի վրայից արտագրելով CMISDBBackup և CMISUploadfiles թղթապանակներն արտաքին կրիչների՝ ֆլեշ սկավառակի կամ խտասկավառակի վրա:

145. Երեք տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

146. Համակարգի «գործ» բաժնում գրանցվում են փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում կազմված բոլոր գործերը և դրանցում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը:

147. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով, թեմայով, որևէ բառով որոնել և գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

148. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

X. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

149. Համակարգի սերվերի մշտական հիշող սարքը (սարքերը) բաժանված է առնվազն երկու սկավառակների՝ C և D: Համակարգի տվյալների շտեմարանը և արխիվը պահպանվում է D սկավառակի վրա: Եթե սերվերը ունի տեխնիկական հնարավորություն, ապա մշտական հիշող սարքերը կարգաբերվում են որպես RAID մասիվ: Սկավառակներից մեկի խափանման դեպքում տեղեկատվությունը պահպանվում է մյուս սկավառակի վրա:

150. ՀԿՏՀ տեղեկատվությունը հուսալիորեն պաշտպանված է: Հուսալիությունն ապահովում են բարդ գաղտնաբառերը, որոնք օգտագործվում են սերվեր համակարգիչ և տվյալների շտեմարան մուտք գործելու համար (գաղտնաբառերը պետք է փոխել յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ): Իսկ յուրաքանչյուր օգտագործողի դեպքում պաշտպանվածությունն ապահովվում են համակարգում գրանցվելու և իրավասություններ ստանալու, ՀԿՏՀ կառավարչի կողմից օգտագործողին հավաստագիր տրամադրելու գործընթացները:

151. Սերվերի վրա միացված է Windows Firewall-ը, փոխված են ստանդարտ պորտերը, աշխատում է արտոնագրված հակավիրուսային ծրագիր, որը պարբերաբար թարմացվում է:

152. Աշխատակազմը պարտավոր է պահպանել ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ օրենքով պահպանվող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները:

153. Աշխատակազմը պարտավոր է այլ նպատակներով չօգտագործել, չհրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի չդարձնել (այդ թվում՝ պաշտոնից ազատվելուց հետո) պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ իրեն հայտնի դարձած ոչ հրապարակային տեղեկությունները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, իսկ նման տեղեկությունները երրորդ անձանց հասանելի դառնալու դեպքում՝ անմիջապես պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել իր վերադաս անձին, անմիջական ղեկավարին կամ գաղտնի տեղեկությունների պահպանությունն իրականացնող բաժնի ղեկավարին:

154. Աշխատակազմը պարտավոր է պատշաճ կերպով և գաղտնիության, անձնական տվյալների պաշտպանության և անվտանգության կանոնները պահպանելով՝ մշակել և տնօրինել պաշտոնեական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված իր տնօրինության տակ հայտնված տվյալները, տեղեկությունները, գաղտնաբառերը և այլն:

155. Աշխատակազմը պարտավոր է ձեռնպահ մնալ իր լիազորությունների կատարման հետ չառնչվող ծառայողական գաղտնիքի տեղեկակիրներին, տեղեկություններին, գաղտնաբառերին կամ հատուկ պահպանվող տարածքներին հասանելիություն ստանալուն ուղղված քայլերի ձեռնարկումից, ինչպես նաև առանց թույլտվության դրանց տեղեկակիրների պատճենահանումից, ձայնագրումից, լուսանկարումից կամ տեսագրումից:

156. Աշխատակազմը պարտավոր է իր աշխատանքային և պաշտոնեական պարտականություններից չբխող հետազոտություններում կամ աշխատություններում չօգտագործել այնպիսի տեղեկություններ, որոնք, թեև ենթակա են հրապարակման, սակայն դեռևս չեն հրապարակվել տեղական ինքնակառավարման կամ հանրային իշխանության տվյալ մարմնի կողմից:

XI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ

157. Վարչական վարույթը՝ Փարաքար համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական մարմին)՝ վարչական ակտ ընդունելուն ուղղված գործունեությունն է, որի իրականացումն ապահովում է աշխատակազմը:

158. Վարչական վարույթի իրականացման կանոնները սահմանված են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի

հունիսի 25-ի N 975-Ն որոշմամբ, ինչպես նաև՝ համայնքի ղեկավարի հաստատած վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգին ու պայմաններին համապատասխան:

159. Վարչական վարույթը հարուցվում է անձի դիմումի (բողոքի) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա:

160. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված դիմումը մուտքագրվելու և համապատասխան հանձնարարական տալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին:

161. Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվում է այն գործողության սկսման օրվանից, որն ուղղված է վարչական ակտի ընդունմանը:

162. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

2) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը.

3) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), հեռախոսը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը, եթե այդպիսիք ներկայացվում են.

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը:

163. Վարչական վարույթ հարուցվելու պահից սահմանված կարգով կազմվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործ:

XII. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ

164. Ստանալով վարչական վարույթի վերաբերյալ հանձնարարականը, Համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ ստեղծված «Վարչական վարույթ իրականացնող մշտական հանձնաժողովի» /այսուհետ Հանձնաժողով/ նախագահը ձեռնամուխ է լինում այն բոլոր գործառույթների իրականացմանը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ գործի քննարկման և լուծման համար:

165. Հանձնաժողով նախագահը հնարավորինս սեղմ ժամկետներում պարզաբանում և ճշգրտում է տվյալ գործի հետ կապված հանգամանքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան հետազոտություն, զննում, չափագրումներ, հաշվարկներ, հարցումներ և այլ գործողություններ:

166. Եթե գործի հանգամանքներից պարզվում է, որ առկա են վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար օրենքով սահմանված հիմքերը, ապա կատարողը առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար:

167. Վարույթի իրականացման ընթացքում ստացված, ձեռք բերված, ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը (դիմումներ, տեղեկանքներ, ծանուցումներ, միջնորդություններ, տեղեկություններ, գծագրեր, հատակագծեր, սխեմաներ, հաշվարկներ, եզրակացություններ, վկայականներ և այլ փաստաթղթեր կամ դրանց պատճեններ) ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործում:

168. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել լրացուցիչ ֆինանսական հաշվարկներ, ապա Հանձնաժողովը դիմում է աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների, հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների, հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

169. Վարչական վարույթ ձեռնարկելու հանձնարարություն ստանալու պահից սկսած Հանձնաժողովի քարտուղարը եռօրյա ժամկետում, վարույթի մասնակիցներին կամ նրանց ներկայացուցիչներին ծանուցում է վարչական վարույթի հարուցման մասին: Նշված անձանց, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաեւ վկային, փորձագետին, թարգմանչին եւ այլ մարմինների ներկայացուցիչներին, վարչական մարմինը ծանուցում է վարույթի իրականացման համար անհրաժեշտ միջոցառումների անցկացման տեղի, օրվա, ժամի եւ այլ պայմանների մասին:

170. Ծանուցումն իրականացվում է «Վարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, առձեռն ստորագրությամբ հանձնելու կամ փոստային եղանակով, ստալանու մասին ծանուցմամբ:

171. Վարչական վարույթի լսումների անցկացման ընթացքում Հանձնաժողովը պարտավոր է ապահովել բոլոր կողմերի կարծիքները արտահայտելու, լրացուցիչ պարզաբանումներ ներկայացնելու իրական հնարավորություն:

172. Վարչական վարույթի լսումների արդյունքում հանձնաժողովը կազմում է համապատասխան արձանագրություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները և լսումների մասնակից անձինք:

173. Եթե հանձնաժողովի անդամների կամ կողմերի կողմից առկա են հատուկ կարծիք, ապա նրա գրավոր տեքստը կցվում է վարույթի նյութերին:

174. Գործի բոլոր հանգամանքների բազմակողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումից և պարզաբանումից հետո Հանձնաժողովը նախապատրաստում է վարչական ակտի (ավագանու կամ համայնքի ղեկավարի որոշման) նախագիծը: Ստորագրում են նախագծի տակ կատարողը, հանձնաժողովի նախագահը, ոլորտային բաժնի ղեկավարը և աշխատակազմի իրավաբանը, ով գնահատում է նախագծի իրավաչափությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ հետազոտության ժամանակ հայտնաբերված թերությունները, անճշտությունները, բացթողումներն ուղղելու, վարչական ակտի նախագծերը օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով, նախագիծը վերադարձվում է կատարողին: Ուղղումները կատարելուց հետո կատարողը ստորագրում է նախագիծը և վերադարձնում Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին:

XIII. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ

175. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին Հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում ընդունելու համար:

176. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ընդունված են համարվում դրանց պաշտոնական տեքստը ստորագրվելու օրվանից:

177. Ստորագրման ներկայացնելուց առաջ Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժնի համապատասխան աշխատակիցը համարակալում է վարչական ակտերը և նշում դրանց ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Համարակալումն իրականացվում է արաբական ամբողջական թվանշաններով: Համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Ավագանու որոշումների համարակալման հետ միաժամանակ նշում է կատարվում նաև դրանց բնույթի մասին՝ «Ն» (Նորմատիվ) և «Ա» (Անհատական):

178. Համարակալումից հետո վարչական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ անհրաժեշտ քանակով:

179. Վարչական ակտերի ստորագրումից հետո դրանք հաշվառվում են վարչական ակտերի գրանցամատյաններում, որոնք ևս վարվում են առանձին՝ ըստ ակտերի տեսակների:

180. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժնի պետը լրացնում է վարչական ակտի հասցեաթերթիկը, կցում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործին և հանձնում «Բաժին», որտեղ գործը սահմանված կարգով հաշվառվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանում:

181. Վարչական ակտը՝ դրա ընդունումից հետո եռօրյա ժամկետում, «Բաժնից» հանձնվում է ակտի հասցեաթերթիկում նշված անձանց: Հանձնումը կարող է իրականացվել հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով, փոստի միջոցով, այդ թվում՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթուղթը հասցեատիրոջ էլեկտրոնային փոստին ուղարկելով:

182. Եթե պահանջվում է վարչական ակտից ծագող համայնքի գույքային իրավունքների՝ օրենքով սահմանված պետական գրանցում և դրա հետ կապված այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարում, ապա վարչական ակտի օրինակը հանձնվում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձին: Լիազորված անձը՝ կատարելով բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, ձեռք բերված փաստաթղթերի (վկայականների, պայմանագրերի և այլն) բնօրինակները ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան աշխատակցին, ով դրանք հաշվառում է հատուկ գրանցամատյանում և պահում չհրկիզվող պահարանում:

183. «Բաժնում» պայմանագրերի և վկայականների լուսապատճենները ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերում: Այն պայմանագրերը, որոնցով նախատեսված են վճարումներ, հանձնվում են աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների, հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին:

184. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ավարտված գործերը կենտրոնացված կարգով պահվում են «Բաժնում» մինչև հերթական տարվա ավարտը, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ:

185. Այն վարչական ակտերը (համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ), որոնք կարգավորում են աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքի ընդունում կամ ազատում, արձակուրդի տրամադրում, գործուղում, խրախուսանքի կամ տույժերի կիրառում, դասային աստիճանի շնորհում կամ զրկում և այլն) ընդունվում են սույն կարգի IV բաժնի կանոններին համապատասխան, բացառությամբ՝ վարչական վարույթի հարուցման և վարչական գործ կազմելու կանոնների:

186. Այն վարչական ակտերը, որոնք ընդունվում են ի լրումն կամ ի փոփոխում նախկինում ընդունված ակտերի, ուղարկվում են հիմնական ակտերի հասցեաթերթիկով՝ հաշվի առնելու համար լրացումը կամ փոփոխությունը:

187. Եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը դեռ գտնվում է «Բաժնում», ապա «Բաժնի» աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա, իսկ եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործն արխիվացվել է, ապա արխիվի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա: Գրառումը կատարվում է փոփոխության կամ լրացման մասին ակտի համարը և ընդունման տարեթիվը նշելու միջոցով:

XIV. ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

188. Սույն բաժնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների (այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար») նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

189. «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար), էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով:

190. ՀԿՏՀ-ում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «GHET Grapalat» տառատեսակով: Աշխատակազմում կարող են վարվել նաև «ԾՕՀ» նշումով գործավարության մատյաններ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

191. ՀԿՏՀ-ում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:

192. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարած մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

XV. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

193. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:

194. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Քարտուղարը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:

195. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժնի ղեկավար իր բաժնից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:

196. Աշխատակազմի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է համայնքի ղեկավարը:

197. Յուրաքանչյուր բաժնի «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ բաժնի ղեկավարը:

198. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում բաժինների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Քարտուղարին:

199. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարը կամ վերջինիս լիազորությունները ժամանակավորապես կատարող անձը, որը պարբերաբար համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն:

XVI. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

200. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է սույն կարգին համապատասխան:

201. ՀԿՏՀ-ի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերջին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառում:

XVII. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

202. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

203. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկության շարքին դասել՝

1) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց իրավական կարգավիճակը, ինչպես նաև անձանց իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգերը սահմանող իրավական ակտերը,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,

3) սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացված որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

4) անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,

5) բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,

6) մարդկանց անվտանգությանը և առողջության սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները,

7) տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, մշակույթի, առևտրի բնագավառներում տիրող իրական վիճակը ներկայացնող տեղեկությունները,

8) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները,

9) պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպություններին տրամադրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

XVIII. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

204. ՀԿՏՀ-ում ներառված «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:

205. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մտից համ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:

206. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նմուշով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերին ՀԿՏՀ-ից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն համայնքի ղեկավարի կամ Քարտուղարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:

207. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

208. ՀԿՏՀ-ում պահված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Փարաքարի համայնքապետարանի արխիվ:

209. Փարաքարի համայնքապետարանի արխիվում փաստաթղթերը պահվում են 10 տարի ժամկետով:

210. «ԾՕՀ» նմուշով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթը ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:

211. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, ում այդ տեղեկությունները վստահվել է ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի է դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:

212. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, ում դրանք վստահվել է ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերին դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:

213. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման կամ հոսակորստի դեպքում դրանք հայտնաբերող պաշտոնատար անձը դրա մասին զեկուցում է Քարտուղարին և համայնքի ղեկավարին:

214. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

215. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: