

ԿԱՐԳ

ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կարգը:

2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

4. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարության գործառույթներ իրականացնող աշխատակցի (այսուհետ՝ քարտուղարություն) կողմից, էլեկտրոնային եղանակով, զուգահեռ՝ նաև մատյաններով, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի հերթական համարը, համառոտ բովանդակությունը, որտեղից է ուղարկված փաստաթուղթը, շարժը և կատարման ընթացքը:

5. Ժամկետային և հսկողական գրությունները բացի մտից փաստաթղթերի մատյանում գրանցվելուց, գրանցվում են նաև հսկողական մատյանում և ստորագրությամբ հանձնվում են գրությամբ տրված հանձնարարության կատարման համար պատասխանատու աշխատակցին՝ առանձին սյունակում նշելով կատարման վերջնաժամկետը:

5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

6. Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

8. Ստացված բոլոր ծրարները քարտուղարության կողմից բացվում են /նաև՝ էլեկտրոնային/, բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից:

9. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

10. Քարտուղարությունը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

11. Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երեք օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:

12. Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ Համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային հասցեները), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:

13. Ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), 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:

17. Համայնքի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի քարտուղարին, հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են Աշխատակազմի քարտուղարին:

18. Փաստաթղթերը մակագրությունից հետո քարտուղարության կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցներին՝ համաձայն մակագրության:

19. Համայնքի ղեկավարի մակագրությունից հետո փաստաթղթերի հետագա շարժը (կատարողական հսկումը, կատարման ժամկետի հսկողությունը, բազմացումը) կազմակերպվում է պատասխանատու աշխատակցի միջոցով:

20. Աշխատակցից աշխատակից վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարության միջոցով՝ փաստաթուղթը մակագրողի վերամակագրությամբ:

21. Փաստաթղթերի պատասխանատու կատարող համարվում է առաջին հասցեատերը: Երկրորդ հասցեատերերը պարտավոր են նշված ժամկետից 1-2 օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր:

23. Հսկողության վերցված հանձնարարականների անմիջական ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու աշխատակիցը մինչև հանձնարարականի կատարման ժամկետի լրանալը ծանուցում է համապատասխան կատարողներին և տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

24. Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող որոշումների, նամակների, հանձնարարականների դեպքում պատասխանատու կատարողը ժամկետի երկարացման թույլտվություն ստանալու նպատակով գրավոր դիմում է հանձնարարություն տվող անմիջական ղեկավարին:

25. Գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ համապատասխան ղեկավարի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է համայնքի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի «Կցել գործին» մակագրությունը:

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

27. Չի թույլատրվում Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

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

### III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

29. ՀՀ պետական մարմիններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տվյալ համայնքի աշխատակազմի լուծումը պահանջող գրությունների/եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն/ համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր - մինչև 5օր

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ

պահանջող հարցեր

- մինչև 15 օր

30. Կազմակերպություններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների նամակների, նմունքների համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր - մինչև 10 օր

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ

պահանջող հարցեր - մինչև 25 օր:

31. Համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի որոշումները և կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները, ինչպես նաև իրավական ակտերը քարտուղարությունից (աշխատակազմի ներսում) դուրս են տրվում միայն վերադարձնելու պայմանով, որի համար տարվում է հաշվառում: Վերցված փաստաթղթերը ենթակա են վերադարձման 5 օրյա ժամկետում:

#### IV. ՀՀ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

32. Աշխատակազմը, աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները, համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

1) պահպանում են գործող օրենսդրության պահանջները, կատարողների առջև դնելով հստակ ձևակերպված խնդիրներ, նշելով հանձնարարականի կատարման ժամկետները և կատարող անձանց.

2) հետևում են, որ համայնքի ղեկավարին, ավագանուն, քարտուղարին ներկայացվեն շահագրգիռ աշխատակիցների հետ, իսկ այդպիսիք նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան ոլորտին առնչվող աշխատակիցների հետ համաձայնեցված նախագծեր.

3) ապահովում են համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի ժամանակին նախապատրաստումը.

33. Նախապատրաստվող իրավական ակտերի նախագծերով կարգավորման ենթակա հարցերին առնչվող համապատասխան ոլորտի աշխատակիցները 5-օրյա ժամկետում ուսումնասիրում և քննարկում են իրավական ակտերի նախագիծը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ:

34. Համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների այն նախագծերը և նրանց կից աստաթղթերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարածայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում:

35. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է խորհրդակցության մասնակիցների ցուցակը և ապահովում է նրանց մասնակցությունը:

35. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատուն ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և ներկայացնում է քարտուղարին:

36. Համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, իսկ այդ իրավական ակտերի հավելվածները՝ քարտուղարի կողմից:

37. Համայնքի ավագանու որոշումները ստորագրվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ավագանու որոշման հավելվածները ստորագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

38. Քարտուղարի իրավական ակտերը և դրանց հավելվածները ստորագրում է քարտուղարը:

39. Սահմանված կարգով ընդունված իրավական ակտի բնօրինակը կնքվում է Աշխատակազմի կնիքով:

40. Քարտուղարն ապահովում է իրավական ակտերի առաքումը հասցեատերերին:

41. Յուրաքանչյուր իրավական ակտ գրանցվում է իրավական ակտերի հաշվառման համապատասխան մատյանում, դրվում է հերթական համարը՝ նշելով ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

42. Քարտուղարության կողմից իրավական ակտերի լրացուցիչ օրինակներ տրվում են միայն Քարտուղարի ցուցումով:

43. Իրավական ակտերի լրացուցիչ օրինակները հաստատվում են Աշխատակազմի կլոր կնիքով:

44. Իրավական ակտերի բնօրինակները նրան կից նյութերով պահպանվում են աշխատակազմում:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԸՆԴՈՒՆԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ԱԿՏԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

45. Աշխատակազմի իրավական ակտերի և հանձնարարականների կատարման  
հսկողության կազմակերպումն ապահովում է Քարտուղարը:

46. Համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների,  
կարգադրությունների և հանձնարարականների, քարտուղարի հրամանների կատարումն  
ուսումնասիրելու հանձնարարությունները տրվում են համայնքի ղեկավարի, համայնքի  
ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

47. Համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների,  
կարգադրությունների և հանձնարարականների, ինչպես նաև քարտուղարի հրամանների  
կատարման հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարը:

50. Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է համապատասխան աշխատակցի  
կողմից սահմանված ժամկետում կատարելուց հետո :

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

51. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի,  
համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

52. Ելից թղթակցությունը դրա կատարման պատասխանատուի կողմից ուղարկվում է  
համապատասխան հասցեատերերին, ապա բաց վիճակում գրանցման համար կից նյութերով  
հանձնվում է քարտուղարություն:

52. Ստորագրված նամակի 1 օրինակը թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով  
ուղարկվում է հասցեատիրոջը, 2-րդ օրինակը՝ պահպանվում է քարտուղարությունում, 3-րդ  
օրինակը մնում է պատասխանատու աշխատակցի մոտ:

53. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող  
նյութի անվանումը և թերթերի քանակը:

54. Նամակների տեքստի տակ, էջի ներքևի ձախ անկյունում նշվում է կատարողի  
անվան առաջին տառը, ազգանունը և հեռախոսահամարը:

56. Երբ նամակներն ուղարկվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ,  
նամակի տեքստում հղում է կատարվում տվյալ գրության վրա, նշելով դրա ամսաթիվը և  
համարը:

59. Նամակի ելից համարը համարը դրվում է ձևաթղթի վրա նախատեսված մասում:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ  
ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

63. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարությունում և էլեկտրոնային համակարգում:

65. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման օրենքով սահմանված կարգով:

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

67. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

69. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները Քարտուղարության կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:

70. Համայնքի ղեկավարի կողմից տրվում են հանձնարարականներ դիմումներն ու բողոքները քննարկելու և դրանց պատասխանելու վերաբերյալ:

71. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել համայնքային ենթակայության այն կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:

72. \*Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների պատասխանները՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրություններով, վերադարձվում են քարտուղարություն՝ հասցեատերերին ուղարկելու համար:

73. Նամակների քննարկման արդյունքների մասին, դիմողի պահանջի դեպքում, գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:

77. Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է քարտուղարության մատյաններում կամ էլեկտրոնային միջոցներով և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

78. Փաստաթղթերը աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համաձայն՝ «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ կետի:

79. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան համաձայն՝ «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի 10-րդ կետի:

80. Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի արխիվից կամ «Արխիվ» շտեմարանից կարելի է օգտվել՝ գործերը դուրս բերել կամ դրանցից փաստաթղթեր պատճենահանել՝ միայն քարտուղարի թույլտվությամբ:

81. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցանկերի:

82. Աշխատակազմի քարտուղարը աշխատակազմի արխիվային գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցանկերի բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

83. Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

84. Աշխատակազմի արխիվում պահպանվող փաստաթղթերը մշակվում և դասակարգվում են ըստ ոլորտների և տարեթվերի՝ հետագայում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի ազգային արխիվ հանձնելու համար:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ Ժ/Պ



*Ս. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ*

Ա. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ