



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 31 » Դեկտեմբերի 2010թ
Բ. Եղեգնաձոր

N 20-Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2003 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 11-Ի ԹԻՎ 72-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի հինգերորդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի N728 հրամանագրի 1.6-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի N198 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի 2003 թվականի սեպտեմբերի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի գործավարության կարգը՝ հաստատելու մասին» N 72-Ն որոշման առաջին կետով հաստատված գործավարության կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

«Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին՝ գործավարությունն իրականացնել սույն որոշմամբ հաստատված ներքին գործավարության կարգի դրույթներին համապատասխան»:

2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետին՝ սույն որոշումը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննության և գրանցման :

« Գրանցված է »
ՄԿ Արդարադատության նախարարության կողմից

9 ապրիլի 2010 թ.

Պետ. գրանցման թիվ 50910158



ՎԱՄԹՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 31 » մարտի 2010թ

N 20-Գ.

Ք.Եղեգնաձոր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2003 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 11-Ի ԹԻՎ 72-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՍԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի հինգերորդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի N728 հրամանագրի 1.6-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի N198 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի 2003 թվականի սեպտեմբերի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի գործավարության կարգը՝ հաստատելու մասին» N 72-Ն որոշման առաջին կետով հաստատված գործավարության կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

«Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին՝ գործավարությունն իրականացնել սույն որոշմամբ հաստատված ներքին գործավարության կարգի դրույթներին համապատասխան»:

2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետին՝ սույն որոշումը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննության և գրանցման :

« Գրանցված է »
Մ.Կ. Արշարյան զսպարար Նախարարության կողմից
9 մարտի 2010 թ.
Պետ. գրանցման թիվ 50910158



ՎԱՅՈՇՎՈՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ

1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) կամ գործավարության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ քարտուղարության պետ)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթա-շրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն՝ աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից:

4. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

5. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:

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

7. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

8. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա քարտուղարության պետը՝ (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

9. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ և ՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) գրություններ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի, կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր,
- 2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից.
- 3) դիմումներ՝ այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ
- 4) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

11. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

12. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության աշխատակիցը կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմի մտից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

13. Աշխատակազմ մուտք գործած փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

14. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

15. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը գրանցում է համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

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

17. Քարտուղարության պետը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

18. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

19. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

20. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

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

22. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարությունում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք քարտուղարության պետի ու աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

23. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական ստորաբաժանման են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

24. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են քարտուղարություն՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով մարզպետարանում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (աշխատակազմի ղեկավար, մարզպետի տեղակալ, մարզպետ) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

25. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

26. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

27. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ դրանք քարտուղարությունում անհրաժեշտ քանակով տպելու, բազմացնելու, ինչպես նաև հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

28. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում քարտուղարության պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

29. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ մարզպետը համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

30. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

31. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

32. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

33. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի՝ մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

34. Մարզպետի տեղակալը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

35. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարածայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ մարզպետի տեղակալի կամ մարզպետի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

36. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

37. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

39. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարին:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

40. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի միստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձն ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

41. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

42. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի ղեկավարին:

43. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարագոր» մակագրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

44. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

45. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը պետք է սահմանի կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

46. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

47. Մարզպետի տեղակալի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

48. Հաստատված հանձնարարականը մարզպետն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

49. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում մարզպետը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

50. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

51. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

V. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԳՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴԲԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

52. Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարզպետի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտ) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ իրավական ակտի համար հինք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

53. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ իրավական ակտի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտը՝ փոխանցելով նաև իրավական ակտի համար հինք հանդիսացող փաստաթուղթը:

54. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

55. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

56. Աշխատողը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

57. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

58. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է համապատասխանաբար մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

59. Մարզպետի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:

60. Յուրաքանչյուր տարվա համար իիավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

61. Զխախտելով հերթական համարակալումը, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած իրավական

ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են քարտուղարությունում:

62. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և քարտուղարությունը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

63. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կնրող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

64. Աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ կատարող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

65. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

66. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարզպետարանի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, իսկ վերջում՝ նաև մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

67. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

68. Փաստաթուղթը մարզպետի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը այն ձևաթղթով ներկայացնում է հաստատման:

69. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է մարզպետի հաստատմանը:

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

71. Ձևաթղթերը համարակալված պահպանվում են քարտուղարությունում:

72. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

73. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

74. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, տվյալ աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ոչնչացնելով խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

75. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին:

76. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

77. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

78. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է պետական կառավարման մարմնի կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

79. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ քարտուղարության պետը:

80. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՍԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ

ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

81. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

82. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

83. Նշված համարը մուտքագրելով դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին

պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

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

85. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է նույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

87. Ցանկացած ժամանակ ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

88. 3 տարին լրանալուց հետո աշխատակազմն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

89. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար



Ս. Ադամյան