



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

N 65

1134, Արմավիրի մարզ գյուղ Ծիածան, հեռ. 093 55 75 42
tsiatsan.armavir@mta.gov.am

01 սեպտեմբերի 2014թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

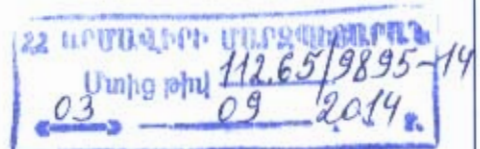
Հարգարժան պարոն Ղաիրամանյան

Հայտնում եմ Ձեզ, որ Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի կողմից 2014 թվականի օգոստոս ամսին արձակվել է 3 / երեք/ կարգադրություն և ընդունվել 1/մեկ/ որոշում:

Առդիր „ 11 „ թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Խ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

N 6

tsiatsan.armavir@mta.gov.am

01 օգոստոսի 2014թ

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԳԵՂԱՄ ՌԱՖԻԿԻ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 159 և 164 հոդվածներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի 1384-Ն որոշումը և Գեղամ Խաչատրյանի դիմումը

Կարգադրում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ Գեղամ Խաչատրյանին տրամադրել 2014 թվականի ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային և 4 լրացուցիչ օր տևողությամբ, 2014 թվականի օգոստոսի 1-ից;
2. Աշխատանքի մեջ համարել 2014 թվականի սեպտեմբերի 3 – ից;
3. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից;

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԽԱՉԻԿ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

2014 թվականի օգոստոսի 1
գ. Ծիածան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

N 7

tsiatsan.armavir@mta.gov.am

01 օգոստոսի 2014թ

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԳԵՂԱՄ ԿՈԼՅԱՅԻ ԳԱՄՊԱՐՅԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 159 և 164 հոդվածներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի 1384-Ն որոշումը և Գեղամ Գասպարյանի դիմումը

Կարգադրում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի իրավական հարցերով խորհրդական Գեղամ Գասպարյանին տրամադրել 2014 թվականի ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային և 4 լրացուցիչ օր տևողությամբ, 2014 թվականի օգոստոսի 1-ից;
2. Աշխատանքի մեջ համարել 2014 թվականի սեպտեմբերի 3 – ից
3. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից;

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԽԱՉԻԿ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

2014 թվականի օգոստոսի 1

գ. Ծիածան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

N 8

tsiatsan.armavir@mta.gov.am

01 օգոստոսի 2014թ

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԱՄԱԼՅԱ ԴԱՐՉՈՅԻ ՌԱՖԱՅԵԼՅԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 159 և 164 հոդվածներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի 1384-Ն որոշումը և Ամալյա Ռաֆայելյանի դիմումը

Կարգադրում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի գրադարանավար՝ Ամալյա Ռաֆայելյանին տրամադրել 2014 թվականի ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային և 4 լրացուցիչ օր տևողությամբ, 2014 թվականի օգոստոսի 1-ից;

2. Աշխատանքի մեջ համարել 2014 թվականի սեպտեմբերի 3 – ից;

3. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից;

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԽԱԶԻԿ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

2014 թվականի օգոստոսի 1
գ. Ծիածան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

1134, Արմավիրի մարզ գ. Ծիածան, E-mail: tsiatsan.armavir@mta.gov.am

N 3

01 օգոստոսի 2014թ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 32-րդ հոդվածի առաջին մասի 17-րդ կետով,

Որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետա-
րանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի;
2. Հանձնարարել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն
որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը;
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից;

Համայնքի ղեկավար

Խ, Գևորգյան

2014թվականի օգոստոսի 1
գ. Ծիածան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական
համայնքի ղեկավարի 2014թվականի
օգոստոսի 25-ի թիվ 3 որոշման

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը;
2. Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմը;

// ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

3. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի 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 նրա հերթական համարից;

4. 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 են հասցեատիրոջը;

5. Գյուղապետարանի աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը / ներառյալ հավելվածները/, առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ;

6. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Ծիածանի գյուղապետարանի 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 „լոկալե,, համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը;

7. 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 ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան;

8. Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին;

9. Իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում մշակելու, քննարկելու և ընդունելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է հանձնաժողով;

10. Ընդհանուր բաժինը հասցեագրված փաստաթուղթը կամ ֆայլը գրանցում է համակարգչում և մատյանում ու առաքում է կատարողներին; Վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում ընդհանուր բաժնի միջոցով;

11. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց; Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել;

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

13. 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;

14. Ծիածանի գյուղական 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;

15. Ծիածանի գյուղական 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 երեք օր;

///, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱԲԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

16. Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը; Այն ձևակերպվում է գրավոր և տրվում է կատարման;

17. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր;

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

19. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը; Այդ մասին հանձնարարական կատարողը գեկուցում է հարձնարարական տվողին;

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

20. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմը՝

1/ հետևում է, որ Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենստրությամբ սահմանված փաստաթղթեր

2/ 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;

21. Իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստող պատասխանատուն յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմվում է գործ և հանձնվում է ընդհանուր բաժին/ օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ և դրա էլեկտրոնային ձևը/ որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը՝

1/ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագծի դարսերեսին կատարված համաձայնությունն ենթակալացություն տվող անձանց նշագրերով

2/ նախագծի ընդունման հիմնավորումը

3/ ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Ծիածանի գյուղական համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը;

4/ Նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը;

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարսերեսի համապատասխան տողում կատարել մշում դրա մասին;

Օրակարգին 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;

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին;

23. Իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման պատասխանատուն լրամշակված նախագիծը հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին;

24. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը Միաձանի գյուղական համայնքի ղեկավարի „Նիստի„ մակագրությունից հետո կից փաստաթղթերով հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին;

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են գեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները; Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին;

25. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով Միաձանի գյուղական համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունները և ավագանու նիստերը ձայնագրվում են;

26. Միաձանի գյուղական համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի խորհրդակցությունների և Միաձանի գյուղական համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը տրվում է հերթական համար՝ առանձին համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ;

V. ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿԵՈՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

27. Միաձանի գյուղական համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և Միաձանի գյուղական համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի վերահսկողությամբ;

28. Աշխատակազմը եզրակացություն է տալիս ներկայացվող իրավական ակտի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին;

29. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա; Ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ Միաձանի գյուղական համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությանը ներկայացնելու համար;

Միաձանի գյուղական 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;

30. Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը և համայնքի ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքվում են ըստ հասցեատերերի; Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով;

31. Կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի;

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

33. Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների գործերը, դրանց առաքումից հետո մշակվում են և վերցվում պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում;

34. Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում;

35. Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկում են համապատասխան մարմիններ և կազմակերպություններ; Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ;

Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են , իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում;

Վ. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

36. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից;

37. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով;

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

39. Նամակի / հեռագրի/ ելից համարը կազմված է պայմանանշից և համարից; Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում;

40. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ, նախարարություններ, Արմավիրի մարզպետարան և այլ պետական մարմիններ ու դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի կողմից , նախքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի քարտուղարին;

41. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են գյուղապետարանում;
42. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են էլից համարներ, և դրանց էլեկտրոնային պատճենները ուղարկվում են հասցեատերերին;
43. 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. ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՅՔ ՏԱԼԸ

44. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցում է աշխատակազմի քարտուղարը;
45. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը;
46. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները աշխատակազմի կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին;
47. 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 պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում;
48. Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ Ծիածան համայնքի ղեկավարի կամ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի մակագրություններով՝ աշխատակազմի կողմից ուղարկվում են հասցեատերերին; Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին; Այդ նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է երկու օրինակից, և երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմին; Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին;
49. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում է „Գործին“, մակագրությամբ, ամցաթվի նշումով;
50. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից;
51. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները ենթակա են պարտադիր գրանցման;

Այդ դեպքում նամակի վերջին աջ անկյունում դրվում է „Վերահսկողություն,, դրոշմոցը:
Փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եթե դրա վրա
կատարվում է համապատասխան նշում համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի
քարտուղարի կողմից:

52. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ
վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: Նամակների ամբողջ
շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով / խափանման
դեպքում՝ մատյանների միջոցով/ ընդհանուր բաժնում և պահպանվում տվյալների
շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

53. 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:

54. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և պահպանումն
իրականացվում են „Արխիվայինգործի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
պահանջներին համապատասխան:

Աշխատակազմի արխիվի կամ „Արխիվ,, շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են
Ծիածանի աշխատակազմի արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը
հանարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

55. Աշխատակազմը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված
վիճակում և ըստ ցուցանիշների/ հինգ օրինակ/ և գործերի նիշերի:

56. Աշխատակազմի արխիվային գործի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի
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:

22 Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական
համայնքի աշխատակազմի քարտուղար՝

Հ. Մանուկյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Խ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

