



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

49_

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
Մարզպետ՝ Ա. Ղահրամանյանին

23.04.2018թ.

Հարգելի պարոն մարզպետ՝

Ձեզ ենք ուղակում ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Արմավիր համայնքի ղեկավարի
աշխատակազմի գործավարության կարգը հաստատելու մասին թիվ 23 որոշումը:
Առ դիր *11* էջ:

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Ավետիսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՆՈՐ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՆՈՐ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 23

12 ապրիլ 2018 թ.
Նոր Արմավիր համայնք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 4-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նոր Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հանձնարարել համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝



Ս. Ավետիսյան



Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նոր Արմավիրի համայնքապետարանի գործառնության կարգը:
2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Արմավիրի համայնքապետարանի գործառնության կազմակերպումն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):
3. Համայնքապետարանում գործառնությունը միասնական է և պարտադիր աշխատակազմի բոլոր ստորաբաժանումների համար: Աշխատակազմի ստորաբաժանումներում սույն կարգով նախատեսված գործառնության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:
4. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում գործառնության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Համայնքապետարանի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:
6. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:
7. Արգելվում է մատիտով և ջնջումներով գրված գրություններն ընդունել և գրանցել:
8. Համայնքապետարանի աշխատողներին արգելվում է փաստաթղթերը տուն տանել: Արձակուրդ գնալիս երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողները պարտավոր են իրենց մոտ գտնվող անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրենց փոխարինողին:
9. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները միմյանց միջև գրագրությունը կարող են իրականացնել նաև ուղիղ, առանց քարտուղարությունում գրանցելու:
10. Գործառնական մատյանները նախապես համարակալվում են և կնքվում աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:
11. Գաղտնի գործառնությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

**II. ՀԱՄԱՅՔ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,
ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ, ԽՄԲԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

12. Համայնքի ղեկավարի (այսուհետև՝ համայնքի ղեկավար) որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր ներկայացնելու իրավունք ունեն համայնքի ղեկավարի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, մարզպետի օգնականը, մամլո քարտուղարը և աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
13. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծեր ներկայացնելու իրավունք ունեն աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

14. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարությունը սահմանափակորոշումների կամ կարգադրությունների նախագծեր, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծեր կարող են ներկայացնել աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով:
15. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարություն (այսուհետև՝ քարտուղարություն), նախագծին կցելով ընդհանուր հիմքերը՝ նշելով նաև այն հասցեատերերի ցանկը, որոնց պետք է առաքվեն որոշումների և կարգադրությունների պատճենները: Նախագիծը քարտուղարություն է առաքվում նաև համայնքապետարանի համակարգչային ցանցով (այսուհետև՝ համակարգչային ցանց):
16. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը ներկայացվում են հիմնավորված, միմյանց չկրկնող և արդեն լուծում ստացած հարցերին սկզբունքորեն նոր լուծում տալու կամ նոր ընդունված օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանեցնելու նպատակով: Նախագիծը ներկայացնողը պատասխանատու է հիմքերի հիմնավորվածության, դրա որակի, ներկայացված նյութի արժանահավատության և ամբողջականության համար: Սույն կետով նշված պահանջներին չհամապատասխանող նախագծերը հետ են վերադարձվում և համարվում են չներկայացված:
17. Քարտուղարությունում Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը համապատասխանաբար առանձին մատյաններում գրանցելուց և քարտուղարության պետի կողմից մակագրվելուց հետո խնդրվում են:
18. Խմբագրելիս քարտուղարության համապատասխան մասնագետը պետք է ուսումնասիրի ներկայացված նախագծերի հիմքերի առկայությունը, հիմնավորվածությունը և ըստ բովանդակային էության, ծանոթանա տվյալ հարցի մասին նախկինում ընդունված Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների հետ դրանք շաղկապելու նպատակով:
19. Արգելվում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի բնօրինակի վրա կատարել խմբագրում, ուղղում կամ ջնջում:
20. Քարտուղարությունը Համայնքի ղեկավարի որոշումների կամ կարգադրությունների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը նախապատրաստելիս.
 - ա) հետևում է, որ մարզպետին կամ աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվեն խմբագրված և աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարության պետի, նախագիծը ներկայացնող և շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների, իսկ ֆինանսական բնույթի հարցեր պարունակող նախագծերը՝ նաև ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի հետ համաձայնեցված նախագծեր.
 - բ) հետևում է, որ համաձայնեցման ժամանակ նշվեն ստորագրողի պաշտոնը, անունը ազգանունը և ամսաթիվը (նույնը վերաբերում է նաև տեղեկանքներին).
 - գ) ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի սույն կարգով սահմանված ժամկետում նախապատրաստումը և աշխատակազմի ղեկավարին «Ձևաթղթի վրա» նշագրման ներկայացումը:
21. Քարտուղարությունը Համայնքի ղեկավարի յուրաքանչյուր որոշման, կարգադրության և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի համար կազմում է գործ, որի մեջ պետք է գետեղվեն հետևյալ նյութերը՝
 - ա) նախագիծը ներկայացնողի կողմից ստորագրված Համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագիծը.
 - բ) Համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի ընդունումը հիմնավորող փաստաթղթերը (զեկուցագիր, տեղեկանք և այլն), եթե այդպիսիք անհրաժեշտ են համարել Համայնքի ղեկավարը, Համայնքի ղեկավարի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը կամ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը.
 - գ) աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների եզրակացությունները, եթե այդպիսիք կան.

- դ) քարտուղարության կողմից խմբավորված և աշխատակազմի ղեկավարի հետ համաձայնեցված մարզպետի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի տարբերակը.
- ե) Համայնքի ղեկավարի կողմից ստորագրված որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանի բնօրինակը, բոլոր էջերը կնքված համապատասխանաբար մարզպետարանի և աշխատակազմի կնիքներով, մարզպետի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի հավելվածները (եթե այդպիսիք կան) ստորագրված աշխատակազմի ղեկավարի կողմից և բոլոր էջերը կնքված համապատասխանաբար մարզպետարանի և աշխատակազմի կնիքներով.

զ) այլ նյութեր:

22. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի համաձայնեցումը կատարվում է նախագծի խմբագրված տարբերակի վրա:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը քարտուղարության կողմից համաձայնեցվում են աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների և աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի հետ:

Այն դեպքում, երբ համաձայնություն տվողներից որևէ մեկը տարաձայնություն ունի, այդ մասին կատարում է նշում նախագծի վրա կամ կարող է կցել տեղեկանք:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների կամ կարգադրությունների նախագծերը, որոնց վերաբերյալ կան տարաձայնություններ, նախապես պետք է քննության առնվեն աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում, որի արդյունքների մասին կատարվում է նշում նախագծի խմբագրված տարբերակի վրա: Եթե աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում Համայնքի ղեկավարի որոշման կամ կարգադրության նախագծի վերաբերյալ ձեռք չի բերվում համաձայնություն, ապա հարցը քննարկվում է Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրված խորհրդակցությունում:

Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների այն նախագծերը, որոնց վերաբերյալ կան տարաձայնություններ, նախապես պետք է քննության առնվեն աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ հրավիրված խորհրդակցությունում, որի արդյունքների մասին կատարվում է նշում նախագծի խմբագրված տարբերակի վրա: Եթե աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի վերաբերյալ ձեռք չի բերվում համաձայնություն, ապա հարցը քննարկվում է աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում:

23. Նախագիծը խմբագրող քարտուղարության աշխատողը Համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի հետ, անհրաժեշտության դեպքում, պետք է կցի նաև տվյալ հարցը լուսաբանող լրացուցիչ նյութեր, տեղեկանք կամ բացատրագիր, ինչպես նաև տեղեկություններ տվյալ հարցի մասին նախկինում ընդունված Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների մասին: Նախագիծը խմբագրողը պարտավոր է նախագծի տեքստի և յուրաքանչյուր հավելվածի (եթե այդպիսիք կան) վերջում դնի իր ստորագրությունը:

24. Համայնքի ղեկավարի որոշման կամ կարգադրության նախագիծը Համայնքի ղեկավարի, իսկ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագիծը՝ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից մերժվելու դեպքում վերադարձվում է քարտուղարություն, գրանցվում մատյանում և պահվում առանձին թղթապանակում:

Համայնքի ղեկավարի որոշման կամ կարգադրության նախագիծը մինչև Համայնքի ղեկավարին, իսկ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագիծը մինչև աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվելը կարող են մերժվել միայն նախագիծը ներկայացնողի համաձայնությամբ, որի մասին կատարվում է համապատասխան նշում նախագծի խմբագրված տարբերակի վրա:

25. Համայնքի ղեկավարի ստորագրությանը ներկայացվող Համայնքի ղեկավարի որոշումները կարգադրությունները, աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները տպագրվում են ձևաթղթերի վրա, առանց ուղղումների և ջնջումների, աշխատակազմի ղեկավարի կողմից «Ձևաթղթի վրա» նշագրումը կատարելուց,

քարտուղարությունում ուսմամբ աշխատողների և
կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների առանձին
գրանցամատյաններում գրանցելուց հետո:

Քարտուղարության պետը ձևաթղթի վրա տպագրված մարզպետի որոշումներն ու
կարգադրությունները հանձնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Համայնքի ղեկավարի
ստորագրման ներկայացնելու համար:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների հավելվածները ստորագրում է
աշխատակազմի ղեկավարը:

Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները աշխատակազմում գրանցվում են
Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների առանձին
գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը,
ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների
համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից կամ
կարգադրությունից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով կամ
կարգադրությամբ:

Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը
նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

Համայնքի ղեկավարի աշխատակիցների գործուղումների վերաբերյալ հրամանները
ձևակերպվում են առանձին մատյանում՝ քարտուղարության կադրերի գծով
պատասխանատուի կողմից, որոնց պատճենները քաղվածքների տեսքով ստորագրության
են տրվում աշխատակազմի ղեկավարին և պատճենի տեսքով տրվում են ֆինանսական և
սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչությանը:

26. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի
հրամանների մեջ փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու կամ դրանք ուժը
կորցրած ճանաչելու մասին կատարվում է նշում համապատասխան գրանցամատյանում,
իսկ բնագրի վրա փակցվում է համապատասխանաբար նոր որոշման, կարգադրության
կամ հրամանի պատճենը:

27. Քարտուղարությունը կատարում է Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և
աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների պատճենահանումը և առաքումը՝ համաձայն
նախագիծը ներկայացնողի կողմից նշված հասցեատերերի ցանկի: Առաքումը կատարվում
է նաև համակարգչային ցանցով, եթե հասցեատերը ընդգրկված է դրանում:

Եթե նախագիծը ներկայացնողը հասցեատերերի ցանկ չի նշել, ապա Մարզպետի որոշումների և
կարգադրությունների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների պատճենները
քարտուղարության կողմից առաքվում են միայն նախագիծը ներկայացնողին:

Քարտուղարության կողմից կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին
որոշումների և կարգադրությունների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում առանց
աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումի:

Պատճենները, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են կնքվել մարզպետարանի կամ
աշխատակազմի կնիքով:

Քարտուղարությունը պատասխանատու է Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և
աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների ժամանակին առաքման համար:

28. Համայնքի ղեկավարի որոշումներում, կարգադրություններում և աշխատակազմի ղեկավարի
հրամաններում ուղղումները կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական
վրիպակների դեպքերում աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր ցուցումով և առաքվում
ըստ սկզբնական հասցեատերերի:

29. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի
հրամանների գործերը մեկ տարի պահպանվում են քարտուղարության խմբագրական
ենթաբաժնում, իսկ ֆայլերը համակարգչային ցանցի տվյալների շտեմարանում, որից
հետո սույն կարգով սահմանված ձևով հանձնվում աշխատակազմի արխիվ՝
պահպանության:

30. Համայնքի ղեկավարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի,
աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների
արձանագրությունները նրանց կողմից ստորագրվելուց հետո քաղվածքների ձևով և

համակարգչային ցանցով քարտուղարությունը ուղարկում է հասցեատարության.

Քաղվածքները կարող են վավերացվել աշխատակազմի կնիքով:

Նախորդ տարիներին ընդունված մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների պատճենները կարելի է ստանալ աշխատակազմի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի թույլտվությամբ՝ աշխատակազմի արխիվից:

III. ՄԱՐԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ, ՄԱՐԶԴԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՂԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

31. Համայնքի խորհրդի նիստերի սպասարկման և օրակարգի նախապատրաստման աշխատանքները կատարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ աշխատակազմի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեության համակարգման վարչության ու քարտուղարության միջոցով:
32. Համայնքի ղեկավարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների նախապատրաստումը կատարում է համապատասխան ստորաբաժանումը, հրավիրվող անձանց ծանուցումը ներառյալ:
33. Աշխատակազմի ղեկավարը ապահովում է մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի խորհրդակցությունների օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց ներկայացումը մարզպետի հաստատմանը:
34. Համայնքի խորհրդի նիստերի, Համայնքի ղեկավարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումը իրականացվում է քարտուղարության կողմից:
35. Համայնքի խորհրդի նիստերի, Համայնքի ղեկավարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները համարակալվում են առանձին-առանձին՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ: Խորհրդակցությունների արձանագրությունների քաղվածքները քարտուղարության կողմից առաքվում են հասցեատերերին: Առաքումը կատարվում է նաև համակարգչային ցանցով, եթե հասցեատերն ընդգրկված է դրանում:
- Համայնքի խորհրդի նիստերի, Համայնքի ղեկավարի, Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները մեկ տարի պահվում են քարտուղարության խմբագրական ենթաբաժնում, իսկ ֆայլերը՝ համակարգչային ցանցի տվյալների շտեմարանում, որից հետո սահմանված կարգով հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ՝ պահպանության:
36. Նյութերը մարզպետի հանձնարարականներով և ցուցումներով ուղարկվում են հասցեատերերին պատճենների ձևով:

IV. ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

37. Աշխատակազմում մուտք եղած ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է քարտուղարությունում՝ համապատասխան մտից մատյանում և ապարատածրագրային միջոցներով, պաշտոնական գրությունները և ելից գրությունների նախագծերն առանձին, իսկ քաղաքացիների դիմումները և նրանց պատասխանների նախագծերը՝ առանձին գրանցամատյաններում:
- Գրանցման միջոցով արտացոլվում են փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությունը և ամբողջ շարժը:
- Գրանցված փաստաթղթերի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված մտից գրանցման դասիչը, հերթական համարը և ամսաթիվը:
- Մարզպետարանում ընդունված թղթակցությունը պարտադիր գրանցվում է:
38. Գրությունների նախագծերը քարտուղարություն են առաքվում նաև համակարգչային ցանցով:

- Իրավական բնույթի հարցեր պարունակող Հլլց գլուխում ստորագրվել է համաձայնագրի մասին հարցերի և պատասխանների հավաքածու, որի մեջ ներկայացնելուց հետո քարտուղարության կողմից համաձայնեցվում են աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, իսկ ֆինանսական բնույթի հարցեր պարունակողները՝ ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի հետ:
39. Քարտուղարությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից): «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում կամ մարզպետարանի համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:
40. Քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:
- Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երեք օրինակից՝ որոնցից մեկը մնում է Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում, երկրորդը՝ կցվում է փաստաթղթերին, իսկ երրորդը ուղարկվում է կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:
- Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթին կցելով այն ծրարը (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են, անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
41. Ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում են և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքների ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ կյուրի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:
42. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են համակարգչային ցանցով, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակը անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «ընկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:
43. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ունենա իր էլեկտրոնային պատճենը՝ ֆայլի ձևով ստեղծված ապարատածրագրային միջոցներով, որն ապահովում է դրա պատրաստող անձը կամ ստորագրածանունը: Փաստաթղթի կամ դրա էլեկտրոնային պատճենի իսկությունն ապահովում է նույն անձը կամ ստորագրածանունը, որը հավաստել է փաստաթուղթը համապատասխան ստորագրություններով:
44. Փաստաթղթերի այն էլեկտրոնային օրինակները, որոնք հաստատված չեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, բացի հաստատող և պատրաստող անձանց պաշտոններից ու ազգանուններից, լրացուցիչ պետք է պարունակեն ուղարկող օպերատորի ազգանունը: Բայց այդ դեպքում փաստաթուղթը կունենա միայն պատճենի կարգավիճակ:
45. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի զադոնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի հրահանգի համաձայն և հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:
46. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են թղթի կրիչի վրա, էլեկտրոնային ձևի ապարատածրագրային միջոցների օգնությամբ ենթակա են վերափոխման՝ հետագայում տվյալների շտեմարան գրանցելու համար:
47. ՀՀ Նախագահից, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային Ժողովից, ՀՀ կառավարությունից, ՀՀ վարչապետից, ՀՀ նախարարություններից, գերատեսչություններից և այլ պաշտոնական մարմիններից ստացված թղթակցությունները գրանցվում են և հանձնվում մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին անմիջապես՝ մարզպետին արտահերթ զեկուցելու համար: Մնացած թղթակցությունը աշխատակազմի ղեկավարին է տրվում աշխատանքային օրվա վերջում: Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին ստացված հեռագրերն ընդունվում են մարզպետի ընդունարանում կամ մարզպետարանի անցագրային կենտրոնում՝ հերթապահի կողմից: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերը հանձնվում են աշխատակազմի ղեկավարին՝ անհապաղ մարզպետին զեկուցելու համար:

48. Ստացված փաստաթղթերը մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի գլխավոր մակագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում առաքվում են հասցեատերերին: Անհրաժեշտության դեպքում դրանք պատճենահանվում են, պատճենները առաքվում են հասցեատերերին, իսկ բնօրինակները պահվում են քարտուղարությունում:

Մարզպետի կողմից փաստաթղթերը մակագրվելուց հետո իրենց իրավասության շրջանակներում մակագրելու իրավունք ունեն մարզպետի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, իսկ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից փաստաթղթերը մակագրվելուց հետո իր իրավասության շրջանակներում մակագրելու իրավունք ունի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը:

22 օրենքները, 22 Ազգային ժողովի որոշումները, 22 Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, 22 կառավարության և 22 վարչապետի որոշումների բնօրինակները հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ՝ մշտական պահպանության:

49. Գրությունների ամբողջ շարժը քարտուղարությունում գրանցվում և վերահսկվում է էլեկտրոնային հաշվիչ համակարգի միջոցով:

50. Քարտուղարությունը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի «Կարել գործին» մակագրությունը:

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

51. Համայնքապետարանում ստացված քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են Քարտուղարությունում, դիմումների մտից մատյանում:

52. Քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

53. Առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա դրվում է գրանցման դասիչը՝ հեղինակի ազգանվան առաջին տառը, հերթական համարը և ամսաթիվը:

Կոլեկտիվ առաջարկություն, դիմում կամ բողոք ստանալու դեպքում դրվում է «Կոլ» դասիչը:

54. Անստորագիր նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

55. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ստացման կրկնվածությունն ստուգվում է ըստ դիմողների ազգանունների և դրանց տրվում են հերթական գրանցման դասիչներ:

Կրկնակի առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների առաջին էջի վերին աջ անկյունում կատարվում է «Կրկնակի» նշում և կցվում է նախորդ ամբողջ գրագրությունը:

Կրկնակի են համարվում միևնույն անձից միևնույն հարցով ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, եթե առաջին առաջարկությունը, դիմումն ու բողոքը ստանալու օրվանից անցել է դրանց քննարկման օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետը, կամ դիմողը բավարարված չէ իրեն տրված պատասխանով:

56. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականով տրվում են համապատասխան կատարողին:

Համայնքապետարանի տնօրինմանը չվերապահված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ուղարկվում են այն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ու կազմակերպություններին, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթարկվում են այն կազմակերպությունները կամ պաշտոնատար անձը, որի գործունեությունը բողոքարկվում է:

57. Քաղաքացիներին սկսումսխմանով ուսմանը, քանակված առաջարկություններով ու բողոքների վերաբերյալ, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում կատարողի կողմից քարտուղարություն է ներկայացվում պատասխանի նախագիծ՝ իր բոլոր նյութերով:
- Պատասխանի նախագիծը քարտուղարություն է առաքվում նաև համակարգչային ցանցով:
- Եթե դիմումի քննարկումը հանձնարարվում է երկու կամ ավելի կատարողների, ապա նախագիծը ստորագրվում է բոլորի կողմից: Նման դեպքում հանձնարարության ժամանակին կատարման պատասխանատվությունը դրվում է այն անձի վրա, ով մակագրության մեջ նշված է առաջինը:
- Նախագիծը ներկայացնողը պատասխանատու է հիմքերի հիմնավորվածության, դրա որակի, ներկայացված նյութի արժանահավատության և ամբողջականության համար:
58. Առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները համարվում են լուծված, եթե քննության են առնվում դրանցում առաջադրված բոլոր հարցերը, դրանց լուծման վերաբերյալ ձեռնարկվում անհրաժեշտ միջոցառումներ և տրվում գործող օրենսդրությանը համապատասխան սպառիչ պատասխաններ:
59. Պատասխանի նախագիծը ենթակա է քարտուղարությունում պարտադիր գրանցման:
- Պատասխանի պայմանակիշը կազմված է աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված դասիչից և նախագծի հերթական համարից:
60. Առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ դիմողի համաձայնությամբ բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:
- Այն դեպքերում, երբ առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները լուծվում են և քաղաքացուն գրավոր պատասխանելու կարիք չկա աշխատակազմի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի կողմից դրվում է «Կարել գործին» մակագրությունը ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով և պատասխան չի առաքվում:
61. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին վերադարձվում են քարտուղարություն:
62. Յուրաքանչյուր դիմումի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի բնօրինակից կամ պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:
63. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը: Նրանց անբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի և մատյանների միջոցով՝ քարտուղարությունում և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:
64. Քաղաքացու պահանջով նրա դիմումը կարող է հետ վերադարձվել, այդ մասին կատարելով նշում համապատասխան մատյանում, որի դիմաց քաղաքացին ստորագրում է:
65. Յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջին աշխատանքային օրը քարտուղարության պետը մարզպետին ներկայացնում է ամփոփ տեղեկանք մարզպետարանում ստացված քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների մասին:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

66. Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարզպետի օգնականի, մամլո քարտուղարի և աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունից առաքվելիք գրությունների նախագծերը տրվում են գրանցման քարտուղարությունում և ուղարկվում համակարգչային ցանցի միջոցով:
- Եթե գրության քննարկումը հանձնարարվում է երկու կամ ավելի կատարողների, ապա նախագիծը ստորագրվում է բոլորի կողմից: Նման դեպքում հանձնարարության ժամանակին կատարման պատասխանատվությունը դրվում է այն անձի վրա, ով մակագրության մեջ նշված է առաջինը:
- Նախագիծը ներկայացնողը պատասխանատու է հիմքերի հիմնավորվածության, դրա որակի, ներկայացված նյութի արժանահավատության և ամբողջականության համար:
- Նախագիծը քարտուղարության կողմից խմբագրվելուց և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից «Ձևաթղթի վրա» նշագրումը կատարելուց հետո տպագրվում է քարտուղարության կողմից, համապատասխան ձևաթղթի վրա:

- դեկավարին՝ մարզպետի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:
67. Համայնքապետարանում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են մարզպետի, աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ նրանց բացակայության դեպքում համապատասխան տեղակալների կողմից:
68. Ձևաթղթի վրա տպագրված և ստորագրված գրությունները քարտուղարության կողմից գրանցվում են համապատասխանաբար պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների դիմումների ելից մատյաններում և առաքվում հասցեատերերին: Գրությունների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութերի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի քանակը:
- Այն դեպքում, երբ գրությունները ուղարկվում են որպես պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ, վերևի ձախ անկյունում նշվում է այդ գրության ամսաթիվը և համարը: Նույն տվյալները պետք է ունենա էլեկտրոնային օրինակը:
69. Գրության ելից համարի վրա նշվում են աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված ելից գրանցման դասիչը, հերթական համարը և ամսաթիվը:
70. Հեռագրային, հեռախոսագրային գրությունները տարվում են միայն բնույթով շտապ հարցերի վերաբերյալ:
- Համայնքապետարանի աշխատողը հեռագիրը մինչև ստորագրության տալը՝ երեսի կողմից, ձախից ներքևի անկյունում դնում է իր նշագիրը:
- Հեռագրի ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:
71. Քարտուղարությունը հեռագրատուն է հանձնում հեռագրերի պատճենները: Հեռագրերի բնագրերը (ստորագրված օրինակը՝ նշագրերով) հեռագրատան դրոշմակնիքով պահվում են հեռագրերի գործում: Պատասխան ստանալիս գործից հանվում է միայն հեռագրի պատճենը, իսկ բնագրի վրա կատարվում է նշում պատասխանն ստանալու մասին:
72. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են քարտուղարությունում:
73. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ և դրանց էլեկտրոնային պատճենները փոխանցվում են համապատասխան իրավասություն ունեցողին, որը փաստաթղթերն ուղարկում է հասցեատերերին:
74. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթղթերը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ) համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:
75. Փաստաթուղթը ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:
76. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին և չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, կարող է ուղարկվել մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

VII. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

77. Համայնքապետարանում փաստաթղթերի ձևակերպման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.
- ա) ՀՀ Նախագահից, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, ՀՀ կառավարությունից, ՀՀ վարչապետից, ՀՀ նախարարություններից, գերատեսչություններից և պաշտոնական մարմիններից ստացված՝ մարզպետարանի քննարկմանը ենթակա հարցերի վերաբերյալ գրությունների (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) համար՝
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 օր:
- Վերադասից ուղարկված գրությունների կատարման հսկողության ժամկետները համարվում են վերադասի կողմից նշված ժամկետները.

բ) քարտուղարության կողմից մարզպետի որոշումների հիմամբ՝ մինչև 3 օր:
դեկավարի հրամանների նախագծերի խմբագրման համար՝ մինչև 3 օր:
Աշխատակազմի դեկավարի տեղակալի կողմից մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների,
աշխատակազմի դեկավարի հրամանների խմբագրված նախագծերի համաձայնեցման
համար՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող որոշումներ և
կարգադրություններ՝ մինչև 3 օր,

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում
պահանջող պահանջող որոշումներ և կարգադրություններ՝ մինչև 7 օր:

Նախագիծը ներկայացնողի կամ շահագրգիռ ստորաբաժանումների դեկավարների կողմից,
խմբագրված նախագծերի համաձայնեցման համար՝ մինչև 2 օր.

գ) խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի դեկավարի,
աշխատակազմի դեկավարի տեղակալի մոտ կայացած խորհրդակցությունների
արձանագրությունների ձևակերպման համար՝ 1 օր:

VIII. ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

78. ՀՀ օրենքների, ՀՀ Ազգային ժողովի որոշումների, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերի և
կարգադրությունների, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների, ՀՀ
Նախագահից, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, ՀՀ
կառավարությունից, ՀՀ վարչապետից, ՀՀ նախարարություններից և
գերատեսչություններից ստացված գրությունների, այլ պաշտոնական գրությունների,
մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների,
աշխատակազմի դեկավարի, աշխատակազմի դեկավարի տեղակալի մոտ անցկացված
խորհրդակցությունների արձանագրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների
դիմումների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը՝
ապարատածրագրային միջոցներով, զուգահեռ նաև մատյանների օգնությամբ:

79. ՀՀ Նախագահից, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, ՀՀ
կառավարությունից, ՀՀ վարչապետից, ստացված հսկողական առաջին եջի վերնի աջ
անկյունում դրվում է «Հսկողություն» դրոշմակնիքը կամ «Հ» նշանը:

80. Միջանկյալ պատասխանների դեպքում առաջարկությունները, դիմումներն ու գանգատները
հսկողությունից չեն հանվում:

81. Հանձնարարությունների կատարման ժամկետները լրանալու մասին քարտուղարությունը
կատարողներին տալիս է հիշեցման տեղեկանք՝ շաբաթական մեկ անգամ, իսկ
կատարման ժամկետները լրանալուց հետո այդ մասին զեկուցվում է աշխատակազմի
դեկավարի խորհրդակցության ժամանակ, որտեղ հսկողությունից հանվում են
կատարված հանձնարարականները:

Չկատարված հանձնարարականների մասին զեկուցվում է մարզպետին՝ յուրաքանչյուր
երկուշաբթի՝ խորհրդակցության ժամանակ:

Համայնքի դեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի դեկավարի, աշխատակազմի դեկավարի
տեղակալի մոտ անցկացված խորհրդակցությունների հանձնարարականների վերաբերյալ
համապատասխանաբար տեղյակ է պահվում մարզպետի տեղակալներին,
աշխատակազմի դեկավարին և աշխատակազմի դեկավարի տեղակալին:

82. Կատարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել միայն հանձնարարությունը տվողի կողմից:

IX. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏՊԱԳՐՈՒՄԸ, ՊԱՏՃԵՆԱՀԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՁԱՅՆԱԳՐՈՒՄԸ

83. Համայնքի դեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի դեկավարի
հրամանների, մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների,
աշխատակազմի դեկավարի, աշխատակազմի դեկավարի տեղակալի մոտ կայացած
խորհրդակցությունների արձանագրությունները, մարզպետարանից առաքվող ելից
գրությունները տպագրվում են քարտուղարության կողմից:

Անընթեռնելի և մատիտով գրված, ջնջումներով նյութերը տպագրման չեն ընդունվում:

Քարտուղարության կողմից նյութերը տպագրվում են միայն աշխատակազմի դեկավարի
«Ձևաթղթի վրա» մակագրության առկայության դեպքում:

Գրության առաջին էջի ներքևի աջ ասպնդանում պետք է

ազգանունը և հեռախոսի համարը:

84. Նյութերի պատճենահանումը կատարվում է քարտուղարության կողմից: Պատճենահանվում են միայն ծառայողական բնույթի նյութերը:

Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները, մարզպետի օգնականը, մամլո քարտուղարը պատճենահանվող նյութերի համար ձևակերպում են պատվեր քարտուղարության պետի անունով:

Պատճենահանման համար քարտուղարություն հանձնվող նյութերը գրանցվում են հաշվառման մատյանում:

85. Զայնագրությունները իրականացվում է միայն ծառայողական բնույթի միջոցառումների ժամանակ:

X. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԵՏԱԳԱ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

86. Աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա նախորդ տարվա գործավարական բոլոր փաստաթղթերը, մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների գործերը, մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի խորհրդակցությունների արձանագրությունները՝ դրանք սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

Դրանց մշակումից հետո էլեկտրոնային պատճենները գրանցվում են նաև «Արխիվ» շտեմարանում՝ ցանցային կենտրոնական համակարգչի վրա:

87. Արխիվի աշխատակիցը գործավարական փաստաթղթերը պահպանության համար ընդունում է ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:

Գործերի ընդունման ժամանակ կազմվում է համապատասխան ակտ երեք օրինակից, որը ստորագրվում է արխիվի աշխատակցի և հանձնողի կողմից: Ակտում նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը: Ակտի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները՝ մնում են արխիվում:

88. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթերի պահպանվածությունը:

Փաստաթղթի պահպանման կարգը և պայմանները սահմանվում են պետական արխիվի հրահանգներով:

89. ՀՀ օրենքները, ՀՀ Ազգային ժողովի որոշումները, ՀՀ Նախագահի հրահանգներն ու կարգադրությունները, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների առաջին օրինակները պահվում են աշխատակազմի արխիվում և արխիվից դուրս տրվում են միայն աշխատակազմի աշխատողներին՝ վերադարձնելու պայմանով, կամ դրանց ֆայլերից օգտվում են միայն աշխատակազմի աշխատողները՝ իրենց պահանջով: Աշխատակազմի քարտուղարության արխիվից վերցված իրավական ակտերը ենթակա են 15-օրյա ժամկետում վերադարձման:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների բնօրինակները պահվում են արխիվում և դուրս չեն տրվում:

Չի թույլատրվում գործերից փաստաթղթեր հանելը կամ դուրս տանելը: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի արխիվից կամ «Արխիվ» շտեմարանից կարելի է օգտվել գործերը կարելի է դուրս տալ կամ գործերին ծանոթանալ միայն աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ:

90. Արխիվի աշխատակիցը մարզպետարանի փաստաթղթերը նախապատրաստում է հետազայում սահմանված կարգով պետական արխիվ հանձնելու համար:

91. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը արխիվում պահպանվում են օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական արխիվ:

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ն.Թաքիրյան