



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հայկաշեն համայնք, 1-ին փողոց, 14 ա, հեռ. 077863222

N-35

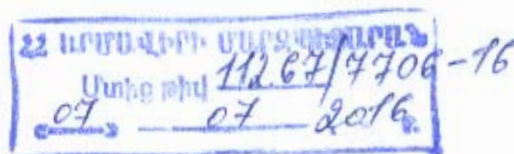
«4» հուլիսի 2016թ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ ՊԱՐՈՆ
Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

ՄԵԾԱՐԳՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ի պատասխան Ձեր 22.06.2016 թվականի թիվ 01/02.1/ 2054 -16 գրության, կից Ձեզ ենք ներկայացնում տեղեկատվություն Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղական համայնքում իրականացված վարչական հսկողության արդյունքում կազմված արձանագրության քննարկման և հայտնաբերված խախտումները վերացնելու վերաբերյալ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Կ. ՀՈԿՐԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՎԱԾ
ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԸ ՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌ

1. Ավագանու նիստում քննարկվել և հաստատվել է Համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացումը:
2. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ հաստատվել է համայնքապետարանի գործավարության կարգը:
3. Առաջիկայում ավագանու անդամներին անդամակցել որևէ մշտական հանձնաժողովի:
4. Այսուհետ ավագանու նիստերի օրակարգի և նիստի հարցերի նախագիծը կտրամադրվի ավագանու անդամներին նիստը սկսելուց 7 օր առաջ:

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌ

1. Համայնքի գլխավոր հատակագծի մշակումը կներառվի առաջիկա համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրում:
2. Շինարարության / քանդման / թույլտվության պատճենները 3-օրյա ժամկետում կներկայացվի ՀՀ ՔՆ քաղաքաշինական պետական տեսչություն և ՀՀ ԿԱ հարկային ծառայության տարածքային տեսչություն:
3. Շինարարության / քանդման / թույլտվություն տալու վերաբերյալ կիրառելվի Արմավիրի մարզպետարանին:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՌ ՎԱՐՇԱՄ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հայկաշեն համայնք, 1-ին փողոց, 14 ա, հեռ. 077863222

ՈՐՈՇՈՒՄ

2016 թվականի հունիսի «28» N 24

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի երկրորդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 22.06.2016թ. թիվ 01/02.1/2054-16 գրությունը՝

Համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղական համայնքում իրականացված վարչական հսկողության ստուգումներով կազմված ակտի քննարկումը ընդունել ի գիտություն և առաջարկել համայնքի ղեկավարին արձանագրված սխալները և թերությունները վերացնել՝ հետագայում սխալներ թույլ չտալու համար և այսուհետ ուղղորդվել օրենքի պահանջներով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մընում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

1. ՌԱՖԻԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
2. ԱՆԴԻՐԱՍ ՍԵՐՈԲՅԱՆ
3. ԳԱՌՆԻԿ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
4. ԶԱԿԵՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱՐՇԱՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի հունիսի «28»

գ. Հայկաշեն





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հայկաշեն համայնք, 1-ին փողոց, 14 ա, հեռ. 077863222

ՈՐՈՇՈՒՄ

2016 թվականի հունիսի «28» N 25

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ
ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով՝

Համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղական համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մղնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

1. ՌԱՖԻԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
2. ԱՆԴԻՐԱՍ ՍԵՐՈԲՅԱՆ
3. ԳԱՌՆԻԿ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
4. ԶԱԿԵՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԿԱՐՇԱՄ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի հունիսի «28»

գ. Հայկաշեն



Հասցեված
ՀՀ Արմավիրի մարզի Հայկաշեն համայնքի
Ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 1-ի



թիվ 25-Ն որոշման

ԿԱՐԳԸ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայկաշեն համայնքի ղեկավարին (այսուհետև՝ համայնքի ղեկավար) վերապահված կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:
2. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով վերապահված հետևյալ կամավոր լիազորությունն:

Պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում՝

- 1) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.
- 2) աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.
- 3) Աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:

Քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում՝

- 1) իրականացնում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը.
- 2) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները.
- 3) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.
- 4) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.
- 5) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը:

Հողօգտագործման բնագավառում՝

- 1) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ:
- 2) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:

Տրանսպորտի բնագավառում՝

- 1) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների և ինժեներական ալ կառույցների շինարարությունը:

Կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում՝

- 1) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործության զարգացմանը:
- 2) աջակցում է համայնքի տարածքում պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը:
- 3) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը:
- 4) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:
- 5) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը:

Առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում՝

- 1) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը:
- 2) աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը:
- 3) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է սպորտային հրապարակների և մարզական ալ կառույցների շինարարության, ստեղծում է հանգստի գոտիներ:

Գյուղատնտեսության բնագավառում՝

- 1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը:
- 2) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:
- 3) կազմակերպում է ագրարային կանոններին պահպանման աշխատանքները:
3. Կամավոր լիազորությունների իրականացվում են համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և սույն կարգով:
4. Այն դեպքում, երբ համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր լիազորությունների իրականացման համար չի պահանջվում ֆինանսական միջոցների հատկացում՝ համայնքի ղեկավարը դրանք իրականացնում է ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ:

5. Կամավոր լիազորությունների իրականացման առաջարկություն կարող են նախաձեռնել համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու անդամները, բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտներ:

6. Այն դեպքում, երբ կամավոր լիազորության իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու անդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կամավոր լիազորության իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով օրենսդրությամբ նախատեսված լիազորության տեսակը, դրա համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթերը, եթե դրանք առկա են:

7. Այն դեպքում, երբ կամավոր լիազորության իրականացումը նախաձեռնում են բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտները, նախաձեռնողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում կամավոր լիազորության իրականացման վերաբերյալ դիմում՝ նշելով օրենսդրությամբ նախատեսված լիազորության տեսակը, դրա համար անհրաժեշտ է ֆինանսական միջոցի չափը, անհրաժեշտության հիմնավորումը և դրա պատճառը, անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

8. Համայնքի ղեկավարի դիմումը և սույն կարգի 7-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝

1) կամավոր լիազորության իրականացմանը համաձայնվելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում ճշտում դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր լիազորության իրականացման համար գումարի մեծությունը և իր կարծիքը, ինչպես նաև կամավոր լիազորության իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնողի ներկայացրած փաստաթղթերը և ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և այդ մասին տեղեկացնում է նախաձեռնողին:

2) կամավոր լիազորության իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին՝ գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին՝ նշելով չհամաձայնելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

9. Եթե կամավոր լիազորության իրականացման նախաձեռնողը սույն կարգի 7-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր լիազորության իրականացմանը չհամաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ իր փաստաթղթերը համայնքի ավագանուն ուղարկելու վերաբերյալ գրություն կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն չէ կամավոր լիազորության իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը՝ սույն կարգի 7-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր լիազորության իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի առկայության դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր առաջարկությունները և ավագանուն ուղղված դիմումը ներկայացնում է վերջինիս քննարկմանը:

10. Համայնքի ավագանին սույն կարգի 7-րդ կամ 9-րդ կետերում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնությամբ կամավոր լիազորության իրականացման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հարցը քննարկելուց հետո ընդունում է որոշում կամավոր լիազորության իրականացման համաձայնություն տալու կամ մերժելու վերաբերյալ:

11. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են՝ կամավորլիազորության իրականացման լիազորության տեսակը, դրա համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, իսկ կամավոր լիազորության իրականացումը մերժելու դեպքում մերժելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

12. Համայնքի ղեկավարը զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկելու նպատակով իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամները, հասարակական կազմակերպությունների և միավորումների ներկայացուցիչները, աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների մասնագետները, ինչպես նաև համայնքի բնակիչները և այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը:

13. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համայնքի ղեկավարին վերապահված այլ կամավոր լիազորությունների իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կարող է կազմել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

14. Զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկվում են համայնքի քաղաքացիների սոցիալ-տնտեսական վիճակն ուսումնասիրող մշտական գործող հանձնաժողովի կողմից կամավոր լիազորության իրականացման եզրակացության և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափի և անհրաժեշտության հիմնավորման առկայության դեպքում:

15. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնության առավելագույն չափը սահմանվում է հարյուր հազար դրամ: Արգելվում է սոցիալական օգնության հատկացումը համայնքի ղեկավարի

մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա), ինչպես նաև համայնքի բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտականությունները չկատարած անձնաց:

16. Սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան 2 անգամ՝ տարեկան ուսման վարձի 50%-ի չափով: Արգելվում է ուսման վարձի հատկացումը համայնքի բնակիչ չհանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտականությունները չկատարած անձանց, համայնքի ղեկավարի մերձավոր բարեկամներին (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա), եթե վերջիններս վարում են համատեղ տնտեսություն:

17. Սույն կարգով չնախատեսված կամավոր լիազորությունների իրականացումն արգելվում է:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի

Հայկաշեն համայնք, 1-ին փողոց, 14 ա, հեռ. 077863222

ՈՐՈՇՈՒՄ

«28» հունիսի 2016 թվականի N 23-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆԻ և ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱԿԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի բ 1-ին կետի բ) ենթակետով, ելնելով համայնքապետարանի աշխատակազմում թղթաշրջանառության կարգի փոփոխման և կազմակերպման նպատակահարմարությունից՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ՎԱՐՇԱՄ ՀՈԿԴԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի հունիսի «28»

Գ. Հայկաշեն

Հավելված

Արմավիրի մարզի

Հայկաշենի համայնքի ղեկավարի

28.06.2016 թ. թիվ 23-Ն որոշման



ԿԱՐԳ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործառնության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործառնության կազմակերպումն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմը:

II. ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԿԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

3. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ապարատածրագրային 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:
4. Աշխատակազմի քարտուղարը բացում է 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 Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:
5. Աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը /ներառյալ հավելվածները/, առդիք թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:
6. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով /այսուհետ՝ համակարգչային ցանց/, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերածնվում է տեղական <<լուրի համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:
7. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, օրենսդիր, գործադիր և տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և <<Շտապ>> թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից և զեկուցում համայնքի ղեկավարին:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լուրի ցանցով աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

8. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին:
9. Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի ենթակա հիմնարկներին ու կազմակերպություններին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը գրանցվում և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից գեկուցվում է համայնքի ղեկավարին:
Հայկաշեն համայնքի ղեկավարը հանձնարարականներ է տալիս աշխատակազմի ենթակա հիմնարկների ղեկավարներին՝ գործունեության ոլորտներին համապատասխան:
10. Իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում մշակելու, քննարկելու և ընդունելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է հանձնաժողով, իսկ նախագծի նախապատրաստման հանձնարարականը տրվում է աշխատակազմի ենթակա համապատասխան հիմնարկներին, որոնք էլ իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում են հանձնաժողովի համաձայնեցմանը:
11. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հասցեագրված փաստաթուղթը կամ ֆայլը գրանցվում է համակարգչում և մատյանում ու առաքվում է կատարողներին: Վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով:
12. Աշխատակազմի քարտուղարը ընդունում է համապատասխան հիմնավորման փաստաթուղթը և կցում գործին:
13. 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:
14. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:
15. 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:
16. Հայկաշեն 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:
17. Լուսառատ 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 3 օր

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը: Այն ձևակերպվում է քարտուղարի կողմից գրավոր և տրվում է կատարման:
19. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր:
20. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հանձնարարական տվող իրավասու անձը կարող է հանձնարարականի ժամկետը երկարաձգել՝ նշելով առաջարկվող վերջնաժամկետը:
21. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը: Այդ մասին հանձնարարական կատարողը գեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

22. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմի քարտուղարը՝
ա/ հետևում է, որ Հայկաշեն համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր.
բ/ապահովում է Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի ենթակա հիմնարկների և կազմակերպությունների ու այլ մարմինների կողմից համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը դրանք համայնքի ավագանու նիստերում քննարկելու համար.
գ/ հետևում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագրի տվողի պաշտոնը, անվանատառերը և ազգանունը, էլեկտրոնային պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:
23. Յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմվում է գործ և հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին / օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ և դրա էլեկտրոնային ձևը/, որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը՝
ա/ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագիծը՝ նախագծի դարձերեսին կատարված համաձայնություն և եզրակացություն տվող անձանց նշագրերով,
բ/ նախագծի ընդունման հիմնավորումը,
գ/ ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների

պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նա Հայկաշեն համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը ոչ/ նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը: Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին: Օրակարգի և նախագծի հետ միասին նշված նյութերն աշխատակազմի քարտուղարը համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցում կամ թղթային տեսքով բազմացնում է և առաքում ըստ նախօրոք կազմված ցուցակի:

24. Աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր է ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին:
25. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի <<Նիստի>> մակագրությունից հետո կից փաստաթղթերով հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
26. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և Հայկաշեն համայնքի ավագանու նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարը:
27. Աշխատակազմի քարտուղարը ապահովում է Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և Հայկաշեն համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցումը կամ առաքումը:
28. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և Հայկաշեն համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը: Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները: Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողին վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:
29. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունները և համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությունը աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրվում է հերթական համար՝ առանձին համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

Վ. ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ,
ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՀԱՅԿԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ
ԱՌԱՔՈՒՄԸ

30. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և Հայկաշեն համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:
31. Աշխատակազմի քարտուղարը եզրակացություն է տալիս ներկայացվող իրավական ակտի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին:
32. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա:
Ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի և

- Հայկաշեն համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությունը: Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումներն աշխատակազմի քարտուղարի կողմից 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:
33. Աշխատակազմի քարտուղարը իրավական ակտերը և Հայկաշեն համայնքի ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքում է ըստ հասցեատերերի: Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով:
34. Իրավական ակտերում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով և առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեատերերի:
35. Հայկաշենի համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների գործերը, դրանց առաքումից հետո, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից մշակվում են և վերցվում պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:
36. Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:
37. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկում է համապատասխան մարմիններ և կազմակերպություններ: Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

IV. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

38. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի կողմից:
39. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:
40. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:
41. Նյութերը Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներն ու ցուցումները աշխատակազմի քարտուղարը կից նյութերով ուղարկում է պետական կառավարման այլ մարմիններ, համայնքի ենթակայության հիմնարկներ և կազմակերպություններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձևով:

42. Նամակի /հեռագրի/ ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից: Ելից համարը դրվում է տեքստի սկզբում:
43. 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 Հայկաշեն համայնքի ղեկավարի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է նշագրվեն աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:
44. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:
45. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ և դրանց էլեկտրոնային պատճենները աշխատակազմի քարտուղարը ուղարկում է հասցեատերերին:
46. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ /որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ/, համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:
47. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:
48. 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. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՅՔ ՏԱԼԸ

49. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:
50. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:
51. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նախաքննական քննարկումից հետո ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին:
52. 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 որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:
53. Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին: Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից: Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը կցվում է գործին:
54. Ուսումնասիրությունը և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ

- միասին, վերադարձվում են աշխատակազմի քարտուղարին , <<գործին>>
մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:
55. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության,
դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:
56. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները աշխատակազմի
քարտուղարի կողմից ենթակա են պարտադիր գրանցման:
Այդ դեպքում նամակի վերջին էջի աջ անկյունում դրվում է <<Վերահսկողություն>>
դրոշմոցը:
- Փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եթե դրա
վրա կատարվում է համապատասխան նշում համայնքի ղեկավարի կողմից:
57. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ
վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
- Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան
ծրագրի միջոցով / խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով/՝ պահպանվում
տվյալների շտեմարանում:

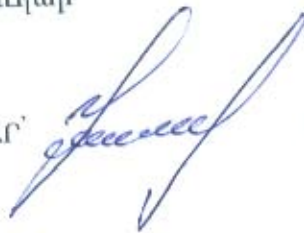
VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

58. 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:
59. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և
պահպանումն իրականացվում են <<Արխիվային գործի մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան աշխատակազմի
քարտուղարի կողմից:
60. Աշխատակազմի արխիվի կամ <<Արխիվ>> շտեմարանի փաստաթղթերն
օգտագործվում են Հայկաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի արխիվային
հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի
օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:
61. Աշխատակազմի քարտուղարը պահպանության համար փաստաթղթերը կազմում է
կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:
62. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները
լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից
հանձնվում են պետական արխիվ:

ՀՀ Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար՝

Գ. ԵՂՇԱՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՎԱՐՇԱՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ