



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 ապրիլի 2010թ. N 30 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով և համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի դեկտեմբերի 24-ի «ՀՀ պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմի ներքին գործավարության օրինակելի կարգին հավանություն տալու մասին» թիվ 53 որոշման 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով՝

որոշում եմ.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի 2004 թվականի հունվարի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 5-Ն որոշումը:
3. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի վարիչին՝ սույն որոշումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:
4. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար Ս.Դավթյանի վրա:

ՄԱՐԶՊԵՏ

Ա.ԳՈՒԼԱՐՅԱՆ



26 ապրիլի 2010թ.  
ք.Իջևան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒԾԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

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

2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն՝ աշխատակազմի ղեկավարի 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 աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին:

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

7. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

8. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, այս քարտուղարության ընդհանուր բաժնի վարիչը (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:

10. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է <Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

**II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

11. 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 որոշումներ

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից,

3) դիմումներ՝ այդ թվում՝ առաջարկություններ, բողոքներ,

4) թույլտվություններ ստանալու հայտեր,

5) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

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

13. Աշխատակազմ ստացված 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 պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

15. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից կյուբերով քարտուղարության պատասխանատու 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:

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

19. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարողին (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին)՝ սահմանելով կատարման ժամկետ: Աշխատակազմի ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարը (այսուհետ՝ համակարգող) փաստաթուղթը կարող է մակագրել միայն իր համակարգման ոլորտի ստորաբաժանմանը: Համակարգողի կողմից իր գործունեության համակարգման ոլորտում

չգտնվող ստորաբաժանմանը հանձնարարական կարող է տրվել միայն աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով:

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 որոշումները մարզպետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժին են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով: Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով կարող են սահմանվել փաստաթղթերի՝ աշխատակազմի որոշակի ստորաբաժանումներում պահպանելու առանձնահատուկ դեպքերը:

24. Ներքին շրջանառության (գեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են քարտուղարությանը՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով տվյալ մարմնում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (աշխատակազմի ղեկավար, համակարգող, Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետ) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

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

26. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի, նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարողը (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 քարտուղարություն՝ 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 Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետը

համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական անհրաժեշտության դեպքում՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

### III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

30. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարողի (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի) հաստատմանը:

31. Կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը) փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

32. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարողի (կատարող ստորաբաժանման ղեկավար) հաստատմանը:

33. Կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավար) նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

34. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագծերը կատարողի (կատարող ստորաբաժանման ղեկավար) կողմից ներկայացվում են շահագրգիռ ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը, ապա պարտադիր կարգով համաձայնեցվում են աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի և համակարգողի հետ, ընդ որում՝ անձնակազմի կառավարման, քաղաքացիական ծառայության հետ կապված նախագծերը՝ աշխատակազմի ղեկավարի, անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի, ֆինանսական նյութեր պարունակող փաստաթղթերի նախագծերը ֆինանսատնտեսագիտական վարչության պետի հետ: Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի կողմից կարող են սահմանվել պարտադիր համաձայնեցման այլ դեպքեր:

35. Համակարգողը, շահագրգիռ ստորաբաժանումները և աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի վարիչը նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են ստորաբաժանման ղեկավարին:

36. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի /այսուհետև՝ մարզպետ/ հաստատմանը ներկայացնելու համար:

37. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային և փաստաթղթային տարբերակներով ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության միջոցով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

### IV. ՀԱՆՁՆԱԴԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, 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 անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

39. 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 ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

40. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

41. 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 ղեկավարում", "Ի կատարում" մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

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

43. 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:

44. Հանձնարարական ստացած կատարողներից (կատարող ստորաբաժանումներից) յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

45. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարողը (կատարող ստորաբաժանումը) ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

46. Հաստատված հանձնարարականը մարզպետն ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

47. 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:

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

49. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրագույն թուր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

**V. ՄԱՐԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ, ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵՆՆԻԿԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ**

50. Մարզի խորհրդի նիստերի հրավիրման, սպասարկման և օրակարգի նախապատրաստման աշխատանքները կատարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ աշխատակազմի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության ու քարտուղարության միջոցով:

51. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների նախապատրաստումը կատարում է համապատասխան ստորաբաժանումը, հրավիրվող անձանց ծանուցումը ներառյալ:

52. Աշխատակազմի ղեկավարը ապահովում է մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի խորհրդակցությունների օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց ներկայացումը մարզպետի հաստատմանը:

53. Մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումը իրականացվում է քարտուղարության կողմից:

54. Մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի 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 հասցեատերը ընդգրկված է դրանում:

55. Հարցը քննարկման նախապատրաստելիս պատասխանատու անձը.

1) անհրաժեշտության դեպքում այդ գործում ներգրավում է մարզպետարանի համապատասխան վարչությունների, բաժինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների և հիմնարկությունների մասնագետներին.

2) հետևում է, որ մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններին ներկայացվեն նշակված և մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումով մարզպետարանի շահագրգիռ վարչությունների և բաժինների հետ համաձայնեցված, նրանց նշագրերով նախագծեր.

3) ապահովում է մարզպետարանի վարչությունների և բաժինների կողմից ներկայացված որոշումների նախագծերի սահմանված ժամկետում նախապատրաստումը մարզպետի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկելու համար.

4) հետևում է, որ նշագրերի տակ դրվեն ամսաթվեր և նշվեն նշագիր տվողի պաշտոնը, ազգանունը, անվանատառերը:

56. Մարզպետարանի համապատասխան աշխատողը յուրաքանչյուր որոշման նախագծի համար կազմում է գործ /օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ/, որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը.

1) հասցեաթերթիկ այն կազմակերպությունների նշումով, որոնց ուղարկվելու է տվյալ որոշումը՝ ստորագրված մարզպետի կողմից.

2) համաձայնեցման թերթ, նշելով, որ կազմակերպությունների և ում /նշել ազգանունն ու անվանատառերը/ հետ է համաձայնեցված: Տարածայնության դեպքում համաձայնեցման թերթի վերջին սյունակում նշվում է «համաձայն չէ, տես տեղեկանքը» և կցել տեղեկանք այդ մասին:

Եթե տվյալ հարցի մասին կայացել է կազմ խորհրդակցություն, նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում այդ մասին:

57. Մարզպետարանի համապատասխան աշխատողը որոշման նախագիծը մեկօրյա ժամկետում համաձայնեցնում է աշխատակազմի ղեկավարի, իրավաբանական բաժնի հետ և հանձնում քարտուղարություն՝ մեքենագրման:

58. Մարզպետարանի աշխատողը որոշումների, կարգադրությունների նախագծերին պետք է կցի մաս տվյալ հարցը լուսաբանող լրացուցիչ նյութեր, տեղեկանք կամ բացատրագիր, մարզպետարանի շահագրգիռ բաժինների եզրակացություններ ու անհրաժեշտ այլ նյութեր, նախկինում ընդունված որոշումների ու կարգադրությունների մասին /եթե այդպիսիք կան/:

Այն որոշումների նախագծերը, որոնց վերաբերյալ կան տարածայնություններ, որպես կանոն, նախապես պետք է քննության առնվեն մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող գործակարգավարական խորհրդակցություններում:

Հարցը նախապատրաստող աշխատողը կազմում է գործակարգավարական կամ աշխատանքային խորհրդակցության հրավիրվողների ցուցակ, այն համաձայնեցնելով աշխատակազմի ղեկավարի հետ և ապահովում է նրանց մասնակցությունը այդ խորհրդակցությանը:

Գործակարգավարական կամ աշխատանքային խորհրդակցություններում, այն վարողի կողմից տրված ցուցումների համաձայն, մարզպետարանի համապատասխան աշխատողը կազմում է արձանագրություն՝ որոշման նախագծում փոփոխություններ և շտկումներ կատարելով:

Աշխատակազմում հրավիրվող աշխատանքային խորհրդակցություններում առաջարկվող փոփոխությունների մասին աշխատակազմի ղեկավարը զեկուցում է մարզպետին:

Մարզպետարանի աշխատողը վերանշակված նախագիծը կրկին համաձայնեցնում է աշխատակազմի ղեկավարի հետ և այն հանձնում քարտուղարություն:

59. Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկված հարցերով ընդունված որոշման նախագծում փոփոխություններ կատարելիս, այն անհրաժեշտության դեպքում, կրկին ճշգրտման է տրվում մարզպետարանի շահագրգիռ վարչություններին և բաժիններին, այնուհետև ստանալով մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան մակագրությունը, հանձնվում է քարտուղարություն:

60. Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների համար բազմացման ենթակա նյութերի քննարկումը կատարվում է տվյալ հարցը նախապատրաստող մարզպետարանի աշխատողի կողմից: Նշված նյութերը բազմացվում և առաքվում են ըստ հաստատված ցուցակի:

61. Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների համար առաքված նյութերը ենթակա են վերադարձման քարտուղարություն:

Խորհրդակցությունների արձանագրությունների քաղվածքները ուղարկվում են հասցեատերերին՝ համաձայն ներկայացնողի կողմից կազմած հասցեաթերթիկի:

62. Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկված հարցերով ընդունված որոշումների նախագծերը լրանշակվում են կատարված ընդհանրացումներին համապատասխան:

63. Ներկայացնողը պետք է որոշումները ուղարկի այն անձանց, որոնք պարտավոր են ապահովել դրանց կատարումը կամ որոնք իրենց գործունեության բնույթով պետք է ծանոթ լինեն այդ որոշումների բովանդակությանը՝ նշում կատարելով մաս որոշումների քաղվածքներն ուղարկելու մասին:

Այն որոշումները, որոնք ընդունվում են ի լրացումն կամ ի փոփոխումն նախկինում ընդունված որոշումների, ուղարկվում են նախկինում ընդունված որոշումների հետ համատեղ:



**VI. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ,  
ԿԱՐԳԱՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ  
ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ  
ՈՒ ԴՐԱՆՑ ԵԱՐԺԸ**

64. Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը) կազմակերպում է մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, գեկուցագիր, տեղեկանք և այլ կյուրթեր):

65. Կատարողը (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 հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

66. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարողի (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի) հաստատմանը:

67. Կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը) իրավական ակտը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

68. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

69. Կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը) իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի վարիչի, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

70. Համաձայնեցումից հետո Կատարողը (կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը) իրավական ակտը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է, համապատասխանաբար, մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

71. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի որոշումները, կարգադրությունները և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

72. Յուրաքանչյուր տարվա համար մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ընդունված իրավական ակտով:

73. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի նախապատրաստած իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են քարտուղարությունում: Իրավական ակտը էլեկտրոնային տարբերակով՝ քարտուղարության կողմից համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տեղերին): Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

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

## VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՒՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

75. Կատարողի (կատարող ստորաբաժանման) կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի էլից կամ նոր էլից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

76. Մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարզպետարանի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ էլից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի վարիչին, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

77. Մարզպետի ստորագրությամբ էլից փաստաթղթերը պարտադիր կարգով համաձայնեցվում են համակարգողի և աշխատակազմի ղեկավարի հետ:

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

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

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

81. Ձևաթղթերը համարակալված պահպանվում են քարտուղարությունում:

82. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում:

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

84. 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 խտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնելու միջոցով:

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

86. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարություն՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

87. Շրջաբերական նամակների թղթային տարբերակով առաքումն ապահովելու համար կատարող ստորաբաժանման կողմից լրացվում է նաև առաքման թերթիկ՝ 2 օրինակից: Ըստ հասցեատերերի քանակի, նամակի բազմացված օրինակները առաքման թերթիկի մեկ օրինակի հետ հանձնվում են քարտուղարություն:

88. Եթե էլից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի ի պատասխան դաշտում այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

89. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրվում է մարզպետի կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանունը:

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

Հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձը յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում կատարված և ժամկետանց հանձնարարականների (մակագրությունների) մասին պատրաստում է տեղեկանքը, որը ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարին կամ մարզպետին: Աշխատակազմի կատարողի (կատարող ստորաբաժանման) համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

### VIII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ շԵՏԵՎԵԼԸ

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

92. 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:

93. 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:

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

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

### IX. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

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

98. 3 տարին լրանալուց հետո աշխատակազմը իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

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