ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Թիվ -36-

12.04..2017թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն՝ Ա. Նալբանդյանին

Հարգելի պարոն Նալբանդյանին
Ձեզ ենք ներկայացնում ՀՀ Լոռու մարզի Գոգարան համայնքի ղեկավարի թիվ 07 որոշումը :

Առդիր՝2 թերթ :

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ա. ԳԱԼՈՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Գոգարան համայնք , գ. Գոգարան , հեռ. 0255 6 06 04

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 07
« 06 » Ապրիլի 2017թ .

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին»Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 41-րդ հոդվածի 2-րդ կետով , «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի ա) ենթակետով , ի կատարումն ՀՀ Լոռու մարզպետի 2016 թվականի դեկտեմբերի 28-ի « Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի 2017 թվականի ապրիլին կայանալիք համալիր գնահատմանը նախապատրաստվելու մասին» թիվ 539-Ա որոշման՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1.Ստեղծել Գոգարան համայնքի բնակչության տարահանման հանձնաժողով՝ համաձայն կից հավելվածի :
2.ՈՒժը կորցրած ճանաչել Գոգարան համայնքի ղեկավարի 2015 թվականի մայիսի 11-ի «Գոգարան համայնքի բնակչության տարահանման մասին» թիվ 07-Ա որոշումը :
3.Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահում եմ ինձ :

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ԳԱԼՈՅԱՆ

Հավելված

Գոգարանի համայնքի ղեկավարի 2017թ.

06 ապրիլի թիվ 07 որոշման

ԿԱԶՄ

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Արթուր Գալոյան -հանձաժողովի նախագահ, համայնքի ղեկավար

Միլվա Պողոսյան -հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, համայնքապետարանի ՔՊ շտաբի պետ

Գրիշա Ղազարյան -հանձնաժողովի քարտուղար, համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ

Անիչկա Սուքիասյան - հանձնաժողովի անդամ ,համայնքապետարանի առաջին կարգի մասնագետ

Եղիշե Հալաջյան - հանձնաժողովի անդամ ,ավագանու անդամ

Գարիկ Գալոյան - հանձնաժողովի անդամ ,ավագանու անդամ

Լևոն Գասպարյան - հանձնաժողովի անդամ , ավագանու անդամ

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա.ԳԱԼՈՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Թիվ -37-

12.04..2017թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն՝ Ա. Նալբանդյանին

Հարգելի պարոն Նալբանդյանին
Ձեզ ենք ներկայացնում ՀՀ Լոռու մարզի Գոգարան համայնքի ղեկավարի թիվ 08-Ա որոշումը :

Առդիր՝11 թերթ :

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ԳԱԼՈՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Գոգարան համայնք , գ. Գոգարան , հեռ. 0255 6 06 04

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 08-Ա
« 10 » Ապրիլի 2017թ .

ԳՈԳԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին»Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի պահանջներով՝

Որոշում եմ .

Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Գոգարան համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն կից հավելվածի :

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ԳԱԼՈՅԱՆ

Հավելված
Հ Հ Լոռու մարզի Գոգարան համայնքի
10-ը ապրիլի 2017թ. N 08-Ա որոշման

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գոգարան համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կարգը:

2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ (այսուհետ՝ քարտուղար):

3. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է աշխատակազմի քարտուղարը՝ (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

4. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) կողմից, ապարատածրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյաններով, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի հերթական համարը, համառոտ բովանդակությունը, էջերի քանակը, որտեղից է ուղարկված փաստաթուղթը, շարժը և կատարման ընթացքը:

5.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 (այսուհետ՝ Հրահանգ)պահանջներին համապատասխան:

6. Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

7. Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է աշխատակազմի քարտուղարի հետ համաձայնեցված դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:

8. Ստացված բոլոր ծրարները քարտուղարության կողմից բացվում են (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից):

9. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը չեն գրանցվում և Աշխատակազմի համակարգչային ցանցով (առկայության դեպքում) (այսուհետ՝ Համակարգչային ցանց) հաղորդվում են հասցեատիրոջը՝ համապատասխան մատյանում գրանցվելուց հետո ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

10. Քարտուղարը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

11. Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երեք օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարի մոտ, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:

12. Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ Համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային հասցեները), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:

13. Ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

14. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Համակարգչային ցանցով, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում և Համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

15. 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:

16. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի գաղտնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի Հրահանգի համաձայն և հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:

17. Համայնքի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի քարտուղարին, հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են Աշխատակազմի քարտուղարին:

18. Փաստաթղթերը մակագրությունից հետո քարտուղարի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցներին՝ համաձայն մակագրության:

19. Քարտուղարի մակագրությունից հետո փաստաթղթերի հետագա շարժը (կատարողական հսկումը, կատարման ժամկետի հսկողությունը, բազմացումը) կազմակերպվում է պատասխանատու աշխատակցի միջոցով:

20. Աշխատակցից աշխատակից վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարի միջոցով՝ փաստաթուղթը մակագրողի վերամակագրությամբ:

21. Փաստաթղթերի պատասխանատու կատարող համարվում է առաջին հասցեատերը, կամ, որի անվան դիմաց գրառվում է «հավաք» նշումը: Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված ժամկետից 1-2 օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր և նշագրել պատասխան նամակի կրկնօրինակի վրա:

22. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են հանձնարարությունը տվող ղեկավարին:

23. Հսկողության վերցված հանձնարարականների անմիջական ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու աշխատակիցը մինչև հանձնարարականի կատարման ժամկետի լրանալը ծանուցում է համապատասխան կատարողներին և տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

24. Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող որոշումների, նամակների, հանձնարարականների դեպքում պատասխանատու կատարողը ժամկետի երկարացման թույլտվություն ստանալու նպատակով գրավոր դիմում է հանձնարարություն տվող անմիջական ղեկավարին:

25. Գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ համապատասխան ղեկավարի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է համայնքի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի «Կցել գործին» մակագրությունը:

26. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

27. Չի թույլատրվում Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

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

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

29. ՀՀ պետական մարմիններից և տեղական, ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տվյալ համայնքի աշխատակազմի լուծումը պահանջող գրությունների /եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն/ համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր	- մինչև 5օր
լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող հարցեր	- մինչև 15 օր

30. Կազմակերպություններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր	- մինչև 10 օր
լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր	- մինչև 25 օր:

31. Համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի որոշումները և կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները, ինչպես նաև իրավական ակտերի տեղեկագրերը աշխատակազմից կամ արխիվից դուրս են տրվում միայն վերադարձնելու պայմանով, որի համար տարվում է հաշվառում: Վերցված փաստաթղթերը ենթակա են վերադարձման 5 օրյա ժամկետում:

IV. ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

32. Աշխատակազմը, համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

1) պահպանում են գործող օրենսդրության պահանջները, կատարողների առջև դնելով հստակ ձևակերպված խնդիրներ, նշելով հանձնարարականի կատարման ժամկետները և կատարող անձանց.

2) հետևում են, որ համայնքի ղեկավարին, ավագանուն, քարտուղարին ներկայացվեն շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ, իսկ այդպիսիք նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան ոլորտին առնչվող աշխատակիցների հետ համաձայնեցված նախագծեր.

3) ապահովում են համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի ժամանակին նախապատրաստումը.

4) հետևում են, որ նշագրերի, ինչպես նաև իրավական ակտին կից փաստաթղթերի տակ դրվեն ամսաթվեր, նշագրողի պաշտոնը, անվանատառը և ազգանունը:

33. Նախապատրաստվող իրավական ակտերի նախագծերով կարգավորման ենթակա հարցերին առնչվող ստորաբաժանումները, իսկ այդպիսիք նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան ոլորտին առնչվող աշխատակիցներ 5-օրյա ժամկետում ուսումնասիրում և քննարկում է իրավական ակտերի նախագիծը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ:

34. Համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների այն նախագծերը և նրանց կից փաստաթղթերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում:

35. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է խորհրդակցության մասնակիցների ցուցակը և ապահովում է նրանց մասնակցությունը:

36. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատուն ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և ներկայացնում է քարտուղարին՝ իրավաստեղծ մարմնին ներկայացնելու համար:

37. Համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, իսկ այդ իրավական ակտերի հավելվածները՝ քարտուղարի կողմից:

38. Համայնքի ավագանու որոշումները ստորագրվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

39. Քարտուղարի իրավական ակտերը և դրանց հավելվածները ստորագրում է քարտուղարը:

40. Սահմանված կարգով ընդունված իրավական ակտի բնօրինակը կնքվում է Աշխատակազմի կնիքով:

41. Քարտուղարն ապահովում է իրավական ակտերի առաքումը հասցեատերերին:

42. Յուրաքանչյուր իրավական ակտ գրանցվում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում, դրվում է հերթական համարը՝ նշելով ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը, միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

43.Իրավական ակտերի լրացուցիչ օրինակներ տրվում են միայն Քարտուղարի ցուցումով:

44. Իրավական ակտերի բնօրինակները նրան կից նյութերով պահպանվում են աշխատակազմում:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԸՆԴՈՒՆԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

45. Աշխատակազմի իրավական ակտերի և հանձնարարականների կատարման հսկողության կազմակերպումն ապահովում է Քարտուղարը:

46. Համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների, քարտուղարի հրամանների կատարումն ուսումնասիրելու հանձնարարությունները տրվում են համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

47. Համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների, ինչպես նաև քարտուղարի հրամանների կատարման հսկողությունն իրականացվում է Աշխատակազմում :

48. Ուսումնասիրությունների արդյունքներն ամփոփվում և ներկայացվում են զեկուցագրի կամ տեղեկանքի ձևով:

49. Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է ներկայացված տեղեկանքի (զեկուցագրի) հիման վրա՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալների կամ քարտուղարի թույլտվությամբ:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

50. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

51. Ստորագրության ներկայացվող նամակը ներկայացվում է 3 օրինակից՝ 1-ը տիտղոսաթերթով, 2-րդը քարտուղարությունում պահպանման համար, 3-րդը պատասխանատու ստորաբաժանման համար:

52. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարն ու թերթերի քանակը:

53. Նամակների տեքստի տակ, էջի ներքևի ձախ անկյունում նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը և հեռախոսահամարը:

54. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես պետական մարմինների կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների նամակների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ վերևի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

55. Սույն կարգի 54-րդ կետում չնշված այն դեպքերում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, նամակի տեքստում հղում է կատարվում տվյալ գրության վրա, նշելով դրա ամսաթիվը և համարը:

56. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, քարտուղարը իրավասու են ստորարագրելու առաքվող այն փաստաթղթերը, որոնք անմիջականորեն զեկուցվել են իրենց, ինչպես նաև իրենց հասցեագրված ընթացիկ փաստաթղթերը, որոնք մինչև հասցեատերին առաքելը զեկուցվում են համայնքի ղեկավարին և նոր առաքվում հասցեատերերին:

57. Համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի ստորագրություններով առաքվող փաստաթղթերը տպագրվում են համապատասխանաբար համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի ձևաթղթերի վրա:

58. Նամակի ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից: Ելից համարը դրվում է ձևաթղթի վրա նախատեսված մասում:

59. Ելից թղթակցությունը (2 օրինակից, հիմքերի հետ միասին) բաց վիճակում գրանցման և առաքման համար հանձնվում է քարտուղարին: Առաջին օրինակը ուղարկվում է

համապատասխան հասցեատերերին, իսկ երկրորդ օրինակը՝ կից նյութերով, պահվում է քարտուղարի մոտ:

60. Առաքվող թղթակցության համար կազմվում է ցուցակ, որտեղ նշվում է փաստաթղթի համարը, առաքման հասցեն, առաքող պատասխանատու անձի անուն, ազգանունը և ստորագրությունը:

61. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է ցուցակում և առաքվում է հասցեատերերին:

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

62. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմում:

63. Գրանցման պայմանանիշը բաղկացած է հեղինակի ազգանվան առաջին տառից և ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների հերթական համարից:

64. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման օրենքով սահմանված կարգով:

65. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

66. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

67. Միևնույն անձից միևնույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված և նույն պետական մարմնում ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները հաշվառվում են առաջին առաջարկության, դիմումի ու բողոքի գրանցման համարով՝ ավելացնելով հերթական համարը՝ կոտորակի ձևով:

68. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները Քարտուղարության կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են քարտուղարին:

69. Քարտուղարի կողմից տրվում են հանձնարարականներ դիմումներն ու բողոքները քննարկելու և դրանց պատասխանելու վերաբերյալ:

70. Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների պատասխանները՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի կամ

աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրություններով, վերադարձվում են հասցեատերերին ուղարկելու համար:

71. Նամակների քննարկման արդյունքների մասին, դիմողի պահանջի դեպքում, գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:

72. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները վերջնական պատասխաններ ստանալուց հետո՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են աշխատակազմ քարտուղարի «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

73. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:

74. Պատասխանի համարը կազմված է այն գործի համարից, որի մեջ կարվում է տվյալ հարցին վերաբերող գրագրությունը և գրանցման համարից:

75. Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է մատյաններում կամ ապարատածրագրային միջոցներով և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

76. Փաստաթղթերը աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

77. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

78. Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի արխիվից կամ «Արխիվ» շտեմարանից կարելի է օգտվել՝ գործերը դուրս բերել կամ դրանցից փաստաթղթեր պատճենահանել՝ միայն քարտուղարի թույլտվությամբ:

79. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցանկերի (հինգ օրինակ) և գործերի նիշերի:

80. Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

81. Աշխատակազմի արխիվում պահպանվող փաստաթղթերը մշակվում և դասակարգվում են ըստ ոլորտների և տարեթվերի՝ հետագայում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի ազգային արխիվ հանձնելու համար:

ԳՈԳԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ԳԱԼՈՅԱՆ