Հավելված

Արտաշատ համայնքի ղեկավարի

2022 թվականի դեկտեմբերի 9 -ի

N 4135-Ա որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ «ԱՐԱՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
2. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի «Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի(այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Արտաշատ համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար), Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) և աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժինների /այսուհետ բաժիններ/ պետերի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողություն սահմանելու ընթացակարգը:
3. Սույն կարգի իմաստով աշխատակազմի աշխատողներ են համարվում՝   
    Արտաշատի համայնքապետարանում քաղաքական, հայեցողական, վարչական, համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմը.
4. Աշխատակազմի գործավարությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով։ Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «GHEA Grapalat» տառատեսակով 12 տառաչափով։
5. Աշխատակազմում կարող են վարվել նաև գործավարության մատյաններ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը։
6. ՀԿՏՀ-ից օգտվողներին տրվում է ծածկանուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք: Անհրաժեշտության դեպքում՝ ՀԿՏՀ-ից օգտվողը կարող է փոխել իր գաղտնաբառը, սակայն ոչ շուտ, քան երեք ամիսը մեկ անգամ: Գաղտնաբառը փոխելուց ծածկանունը (օգտվողի անունը և ազգանունը ՀԿՏՀ-ում) փոփոխման ենթակա չէ։
7. Զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու դեպքում, տվյալ անձի ծածկանունը և գաղտնաբառը կարող են պահպանվել՝ նշված պաշտոնում նրան փոխարինող անձին նյութերը փոխանցելու և օգտագործելու համար:
8. ՀԿՏՀ-ից օգտվողի անվամբ ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն պետք է համապատասխանի փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:
9. ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողները պարտավոր են մշտապես ծանոթանալ ՀԿՏՀ-ի իրենց նամականիում առկա փաստաթղթերին և հետևել դրանց կատարման վերջնաժամկետներին:
10. Սույն կարգի պահանջները չեն տարածվում պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի վրա: «Գաղտնի» կամ «Ծառայողական օգտագործման համար» գրառում ունեցող փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կարգավորվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:
11. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը (այսուհետ՝ պատասխանատու բաժին): Բաժիններում գործավարության ճիշտ կազմակերպումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման հսկողության պատասխանատուն համապատասխան բաժինների պետերն են։
12. Գործավարության ընդհանուր ղեկավարումը և վերահսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
13. ՀԿՏՀ-ով աշխատելու մեթոդները նորացվելու դեպքում կամ ըստ անհրաժեշտության` աշխատակազմի պատասխանատու բաժինն աշխատողներին մշտապես ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն:

**II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ**

1. Աշխատակազմում վարվող գործավարության կարգը տարածվում է նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ ՔՍԳ) վրա՝ ապահովելով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց արդյունավետ, արագ և արդիական մեթոդներով ծառայությունների մատուցում։
2. ՔՍԳ-ի աշխատողներ հանդիսանում են աշխատակազմի համապատասխան բաժինների համայնքային ծառայողներ կամ աշխատակազմի աշխատողներ։
3. ՔՍԳ-ի սպասարկման կետերում աշխատանքներն իրականացվում են ՀԿՏՀ-ով, իսկ անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հետ կապված գործառույթներն իրականացվում են գույքային հարկերի հաշվառման ավտոմատացված կառավարման տեղեկատվական համակարգով և համայնքային էլեկտրոնային կառավարման միասնական հարթակով։
4. ՔՍԳ-ում իրականացվում են՝

1) դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունում, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվության և պատասխանների տրամադրում,

2) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների տրամադրում,

3)անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,

4)վարձավճարների հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,

5)տեղական տուրքերի ու վճարների հաշվարկում և թույլտվությունների տրամադրում,

6) տվյալների հաշվառում համապատասխան ռեգիստրներում,

7) տեղեկատվության, խորհրդատվության տրամադրում,

8)համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելության գրանցում,

9)հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «թեժ գծի», պատասխանում,   
 10)առցանց (online) ծառայությունների տրամադրում։

1. ՔՍԳ-ում աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման, ՔՍԳ-ի աշխատողների կողմից աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման ուղղությամբ համակարգում իրականացնելու, ՔՍԳ այցելուների մոտ առաջացած ընդհանուր բնույթի հարցադրումներին պատասխանելու, ինչպես նաև ՔՍԳ-ի գույքի և տեխնիկական միջոցների, աշխատանքային միջավայրի հարմարավետության ապահովման հետ կապված առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով, աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումով, ՔՍԳ-ի աշխատողներից մեկը կատարում է ՔՍԳ-ի համակարգողի գործառույթներ։
2. ՔՍԳ-ի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը։ ՔՍԳ-ի աշխատողը՝ համայնքային ծառայության գծով ենթակա և հաշվետու են իրենց անմիջական ղեկավարին։ Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման և ՔՍԳ-ում որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովման նպատակով ՔՍԳ-ի աշխատողները պահպանում են ՔՍԳ-ի համակարգողի պահանջները։

**III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

1. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Արտաշատ համայնքի ղեկավարի նստավայրում՝ Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 62 հասցեում, գործող ՔՍԳ-ում, ինչպես նաև Արտաշատ համայնքի կազմում ընդգրկված թվով 37 բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում՝ համաձայն կից աղյուսակի.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Հ/Հ** | **Բնակավայրի անվանումը** | **Նստավայրի հասցեն** |
| 1 | Աբովյան գյուղ | գյուղ Աբովյան, Նաիրի Զարյան փողոց  թիվ 12/1 |
| 2 | Ազատավան գյուղ | գյուղ Ազատավան, Մարքսի փողոց թիվ 17 |
| 3 | Այգեզարդ գյուղ | գյուղ Այգեզարդ, Իսահակյան փողոց թիվ 12 |
| 4 | Այգեպատ գյուղ | գյուղ Այգեպատ, Անկախության փողոց թիվ  6 |
| 5 | Այգեստան գյուղ | գյուղ Այգեստան, Շահումյան  փողոց թիվ 16 |
| 6 | Արաքսավան գյուղ | գյուղ Արաքսավան, Պ.Սևակի  փողոց թիվ 21 |
| 7 | Արևշատ գյուղ | գյուղ Արևշատ, Մուրացանի փողոց թիվ 43 |
| 8 | Բաղրամյան գյուղ | գյուղ Բաղրամյան, Արտաշատյան խճուղի  թիվ 4 |
| 9 | Բարձրաշեն գյուղ | գյուղ Բարձրաշեն, Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ  46 |
| 10 | Բերդիկ  գյուղ | գյուղ Բերդիկ, Հունան Ավետիսյան փողոց թիվ 2 |
| 11 | Բերքանուշ գյուղ | գյուղ Բերքանուշ, Արտաշատյան խճուղի  թիվ 14 |
| 12 | Բյուրավան գյուղ | գյուղ Բյուրավան, Հովհաննես Շիրազի փողոց թիվ 13 |
| 13 | Բուրաստան գյուղ | գյուղ Բուրաստան, Արտաշատյան խճուղի թիվ 2/2 |
| 14 | Գետազատ գյուղ | գյուղ Գետազատ, Բաղրամյան փողոց թիվ  14/2 |
| 15 | Դալար գյուղ | գյուղ Դալար, Կոմիտասի  փողոց թիվ 58 |
| 16 | Դեղձուտ գյուղ | գյուղ Դեղձուտ, Եղիշե Չարենցի փողոց թիվ 21 |
| 17 | Դիմիտրով գյուղ | գյուղ Դիմիտրով , Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ  5/1 |
| 18 | Դիտակ գյուղ | գյուղ Դիտակ, Կոմիտասի փողոց թիվ 11 |
| 19 | Դվին գյուղ | գյուղ Դվին, Հակոբ  Դվնեցի փողոց թիվ 17 |
| 20 | Լանջազատ գյուղ | գյուղ Լանջազատ, Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ 65 |
| 21 | Կանաչուտ գյուղ | գյուղ Կանաչուտ, Պ.Սևակի փողոց թիվ 10/1 |
| 22 | Հնաբերդ գյուղ | գյուղ Հնաբերդ, Գր. Լուսավորիչի փողոց թիվ  3 |
| 23 | Հովտաշեն  գյուղ | գյուղ Հովտաշեն , Հ.Շիրազի փողոց թիվ  10/2 |
| 24 | Մասիս  գյուղ | գյուղ Մասիս, Արտաշատյան խճուղի թիվ  22 Ա |
| 25 | Մխչյան  գյուղ | գյուղ Մխչյան, Սունդուկյան փողոց թիվ 2 |
| 26 | Մրգանուշ գյուղ | գյուղ Մրգանուշ, Իսահակյան  փողոց թիվ 1/1 |
| 27 | Մրգավան գյուղ | գյուղ Մրգավան, Մ.Գրիգորյան փողոց թիվ  56 |
| 28 | Մրգավետ գյուղ | գյուղ Մրգավետ, Կամոյի փողոց թիվ 11 |
| 29 | Նարեկ գյուղ | գյուղ Նարեկ, Դավիթ Բեկի փողոց թիվ 2 |
| 30 | Նշավան գյուղ | գյուղ Նշավան, Լենինի փողոց թիվ 10 |
| 31 | Նորաշեն գյուղ | գյուղ Նորաշեն, Գարեգին Նժդեհի փողոց թիվ 30 |
| 32 | Շահումյան գյուղ | գյուղ Շահումյան, Գագիկ Սարգսյան փողոց թիվ 49 |
| 33 | Ոստան գյուղ | գյուղ Ոստան, Այվազյան  փողոց  թիվ 1/1 |
| 34 | Ջրաշեն  գյուղ | գյուղ Ջրաշեն , Բաղրամյան փողոց թիվ 8 |
| 35 | Վարդաշեն գյուղ | գյուղ Վարդաշեն, Գարեգին Նժդեհի  փողոց թիվ 21 |
| 36 | Վերին Արտաշատ գյուղ | գյուղ Վերին Արտաշատ,Ա.Թամանյան փողոց թիվ 43 |
| 37 | Քաղցրաշեն  գյուղ | գյուղ Քաղցրաշեն , Աբովյան  փողոց թիվ  22 |

1. Փաստաթղթերը (դիմումներ, գրություններ, հանրագրեր և այլն) ՔՍԳ-ում ստացվում են «Հայփոստ» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից, ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից, ինչպես նաև վարչական ղեկավարներից՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային եղանակով։ Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կամ էլեկտրոնային նամակները ստացվում են համացանցային էլեկտրոնային համակարգերով։
2. Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց կողմից առձեռն ներկայացված գրություններին կամ դիմումներին պետք է կցված լինեն հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը: Փոստով ստացված գրություններին և դիմումներին կից՝ հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում, դիմողին առաջարկվում է՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետում համալրել պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը:
3. Վարչական ղեկավարների նստավայրերում քաղաքացիներից դիմումներն ընդունվում են թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով: Ստացված էլեկտրոնային դիմումները մուտքագրման նպատակով անմիջապես ուղարկվում են ՔՍԳ։ Թղթային տարբերակով ստացված դիմումը պատկերատպման (սկաների) միջոցով վերածվում է էլեկտրոնային տարբերակի և անմիջապես ուղարկվում ՔՍԳ, իսկ տվյալ դիմումի բնօրինակը պահպանվում է համապատասխան վարչական ղեկավարի աշխատավայրում՝ մինչև աշխատակազմի արխիվ հանձնելը, որը իրականացվում է յուրաքանչյուր տարի:
4. ՔՍԳ-ում բացվում են բոլոր ծրարները և ՀԿՏՀ-ով ստացված բոլոր նամակները: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում` նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, համարը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:
5. Ծրարները և նիշքերը բացելիս ստուգվում են փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները) և առդիր թերթերի քանակը: Փաստաթղթերի կամ նիշքերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 2 օրինակից: Ակտը ստորագրում են ծրարը բացողը և ՔՍԳ-ի երկու այլ աշխատող: Ակտի մեկ օրինակը կցվում է փաստաթղթի լուսապատճենին և պահվում է ՔՍԳ-ում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին և ուղարկվում այն անձին կամ կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը։
6. Եթե ծրարում կամ նիշքում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարով կամ համացանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարը, որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը։
7. Ծրարը, որով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում է փաստաթղթերին։
8. Մտից փաստաթղթերը, այդ թվում՝ համացանցով ստացվածները, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ։
9. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն՝ դրանք ոչնչացվում են։
10. Կոլեկտիվ նամակների ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջինը նշված ազգանունը:
11. Կարևոր, հրատապ թղթակցությունը, հեռագրերը, հեռախոսագրերը ղեկավարության քննարկմանն են հանձնվում անմիջապես:
12. Շտապ բնույթ ունեցող փաստաթղթերի համար ՀԿՏՀ-ում կատարվում է առանձին նշում։
13. ՔՍԳ-ում ընդունված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ մասում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը, ինչպես նաև գրանցման հերթական համարը: Փաստաթուղթը գրանցվում է ՀԿՏՀ-ում՝ պատկերատպման (սկաների) միջոցով: ՀԿՏՀ-ում գրանցման համարը պետք է համապատասխանի փաստաթղթի մտից համարին: Համարակալումն իրականացվում է աճող թվերով, յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով` տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում մուտքագրված փաստաթղթերի ընդգրկմամբ:
14. Մտից փաստաթղթերի համակարգված կարգավորումն ապահովելու նպատակով կիրառվում են այբբենական հետևյալ պայմանանշանները`

1) քաղաքացիների դիմումների համար-«Ք»,

2) պետական մարմիններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Պ»,

3)տարբեր մարմիններից և կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Տ»,

4) աճուրդներին մասնակցելու հայտերի համար - «Աճ»,

5) ֆինանսական հաշվետվությունների համար - «Ֆ»։

6) աշխատակիցներից դիմումների համար - «Ա»

Պայմանանշանները դրվում են մտից համարից առաջ, որից անջատվում են գծիկով:

1. Փաստաթղթերը ՔՍԳ-ում գրանցվելուց հետո, նույն օրը ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար: Համայնքի ղեկավարը մակագրում է փաստաթղթերը՝ տալով համապատասխան հանձնարարականներ։ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ փաստաթղթերի մակագրությունը կարող է կատարել աշխատակազմի քարտուղարը կամ համայնքի ղեկավարի տեղակալը, կամ համայնքի ղեկավարի օգնականը կամ համայնքի ղեկավարի խորհրդականը։
2. Մակագրությունը պետք է պարունակի հետևյալ պարտադիր նշումները`

1) կատարող,

2) հանձնարարության բովանդակություն,

3) վերահսկող՝ համապատասխան ոլորտի համակարգող,

4) կատարման ժամկետ և ամսաթիվ։

Թղթային տարբերակով փաստաթղթերը մակագրելու նպատակով կիրառվում է համապատասխան ձևաթուղթ:

1. Մակագրված փաստաթղթերի առնչությամբ կատարողները ՀԿՏՀ-ով ստանում են համապատասխան հանձնարարականները: Կատարողները կարող են ՀԿՏՀ-ով տալ վերահանձնարարականներ իրենց ենթակա աշխատողներին։ Հանձնարարողը ՀԿՏՀ-ի միջոցով հետևում է հանձնարարականի ընթացքին և ժամկետներին։ Հանձնարարականը վերջնական կատարվելուց հետո հանձնարարողը կատարման մասին գրանցում է կատարում ՀԿՏՀ-ում։
2. Եթե հանձնարարականը տրվում է մի քանի կատարողների միաժամանակ, ապա հանձնարարականը ստանում են բոլոր կատարողները: Հանձնարարականի պատասխանատու կատարող համարվում է նա, ում ազգանունն առաջինն է նշված հանձնարարականում։ Մյուս կատարողները պարտավոր են հանձնարարականի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, դիտողություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել սահմանված ժամկետի 2/3-ում, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա մնացած 1/3 ժամկետում ապահովել հանձնարարականի ամփոփ կատարումը:
3. Անհրաժեշտության դեպքում պատասխանատու կատարողն իր մոտ խորհրդակցություն է անցկացնում մյուս կատարողների մասնակցությամբ:
4. «Ի գիտություն» մակագրության դեպքում՝ կատարողը ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցի փաստաթղթին ծանոթանալու և տվյալ նյութի մասին տեղեկանալու փաստը:
5. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց։ Չի թույլատրվում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա նիշքում որևէ նշում կատարել։
6. Արձակուրդի և գործուղման դեպքերում կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին։

**IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ**

1. Վարչական վարույթը` Արտաշատ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի (այսուհետ` վարչական մարմին)` վարչական ակտ ընդունելուն ուղղված գործունեությունն է, որի իրականացումն ապահովում է աշխատակազմը:
2. Վարչական վարույթի իրականացման կանոնները սահմանված են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին» Հայաuտանի Հանրապետության oրենքով և Հայաuտանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի հունիսի 25-ի N 975-Ն որոշմամբ, ինչպես նաև՝ համայնքի ղեկավարի հաստատած վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգին ու պայմաններին համապատաuխան:
3. Վարչական վարույթը հարուցվում է անձի դիմումի (բողոքի) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա:
4. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված դիմումը մուտքագրվելու և համապատասխան հանձնարարական տալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին:
5. Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվում է այն գործողության սկսման օրվանից, որն ուղղված է վարչական ակտի ընդունմանը:
6. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

2)դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում` նրա լրիվ անվանումը.

3) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), հեռախոսահամարը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը, եթե այդպիսիք ներկայացվում են.

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում` նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը:

Եթե վարչական ակտի համար օրենքով նախատեսվում է վճարել պետական կամ տեղական տուրք կամ կատարել այլ պարտադիր վճարում, ապա պետք է ներկայացվի նաև վճարման կատարումը հավաստող փաստաթուղթ:

Եթե դիմումը ներկայացվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա պետք է ներկայացվի նաև օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր:

1. Վարչական վարույթ հարուցվելու պահից սահմանված կարգով կազմվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործ:
2. Կազմված գործերը նույն օրը ՔՍԳ-ի աշխատողը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ**

1. Ստանալով վարչական վարույթի վերաբերյալ հանձնարարականը՝ կատարողը ձեռնամուխ է լինում այն բոլոր գործառույթների իրականացմանը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ գործի քննարկման և լուծման համար:
2. Կատարողը, հնարավորինս սեղմ ժամկետներում պարզաբանում և ճշգրտում է տվյալ գործի հետ կապված հանգամանքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան հետազոտություն, զննում, չափագրումներ, հաշվարկներ, հարցումներ և այլ գործողություններ:
3. Եթե գործի հանգամանքներից պարզվում է, որ առկա են վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար օրենքով սահմանված հիմքեր, ապա կատարողը առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին` վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար:
4. Վարչական վարույթի ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ վարույթն իրականացնող վարչական մարմինն ընդունում է որոշում, որի մասին սահմանված կարգով պետք է ծանուցի վարույթի մասնակիցներին կամ նրանց ներկայացուցիչներին, ինչպես նաև վարույթին մասնակցող այլ անձանց:
5. Վարչական վարույթի իրականացման և քննման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից և անհրաժեշտությունից ելնելով, համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտով կարող է ստեղծվել վարչական գործը քննող հանձնաժողով։
6. Վարույթի իրականացման ընթացքում ստացված, ձեռք բերված, ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը (դիմումներ, տեղեկանքներ, ծանուցումներ, միջնորդություններ, տեղեկություններ, գծագրեր, հատակագծեր, սխեմաներ, հաշվարկներ, եզրակացություններ, վկայականներ և այլ փաստաթղթեր կամ դրանց պատճեններ) ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործում:
7. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժիններ, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետերը ստորագրում են հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:
8. Գործի բոլոր հանգամանքների բազմակողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումից և պարզաբանումից հետո կատարողը նախապատրաստում է վարչական ակտի (ավագանու կամ համայնքի ղեկավարի որոշման) նախագիծ: Կատարողը ստորագրում է նախագիծը:
9. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը` վարույթի իրականացման համար հանձնարարականով սահմանված ժամկետի (ինչպես նաև երկարաձգված ժամկետների) ավարտից առնվազն յոթ օր առաջ (10 օրից պակաս կատարման ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում` առնվազն 3 օր առաջ), իսկ ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը` ավագանու նիստից առնվազն տասն օր առաջ (արտահերթ նիստի դեպքում` առնվազն 1 օր առաջ), հանձնվում է աշխատակազմի իրավաբանական բաժին:
10. Իրավաբանական բաժինը` նախագիծը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում (ավագանու արտահերթ նիստի դեպքում` մեկօրյա ժամկետում) իրականացնում է նյութերի իրավական հետազոտություն: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հետազոտության ժամանակ հայտնաբերված թերությունները, անճշտությունները, բացթողումներն ուղղելու, վարչական ակտի նախագծերը օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով, նախագիծը վերադարձվում է կատարողին: Ուղղումները կատարելուց հետո կատարողը ստորագրում է նախագիծը և վերադարձնում իրավաբանական բաժին:
11. Իրավաբանական բաժնի պետը ստորագրում է նախագծի վերջնական տեքստը, որից հետո վարչական ակտի նախագիծը հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ**

1. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում ընդունելու համար:
2. Համայնքի ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Ավագանու որոշման նախագիծը «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով քննարկվում է ավագանու նիստում և ընդունվում է համապատասխան որոշում:
3. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներն ընդունված են համարվում դրանց պաշտոնական տեքստը ստորագրվելու օրվանից:
4. Ստորագրման ներկայացնելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը համարակալում է վարչական ակտերը և նշում դրանց ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը։ Համարակալումն իրականացվում է արաբական ամբողջական թվանշաններով։ Համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Ավագանու որոշումների համարակալման հետ նշում է կատարվում նաև դրանց բնույթի մասին՝ «Ն» (նորմատիվ), «Ա» (անհատական) և «Լ» (լոկալ)։
5. Համարակալումից հետո վարչական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա` անհրաժեշտ քանակով։
6. Վարչական ակտերի ստորագրումից հետո դրանք հաշվառվում են վարչական ակտերի գրանցամատյաններում, որոնք ևս վարվում են առանձին` ըստ ակտերի տեսակների:
7. Աշխատակազմի քարտուղարը լրացնում է վարչական ակտի հասցեաթերթիկը, կցում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործին և հանձնում ՔՍԳ, որտեղ գործը սահմանված կարգով հաշվառվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանում:
8. Վարչական ակտը՝ դրա ընդունումից հետո եռօրյա ժամկետում, ՔՍԳ-ից հանձնվում է ակտի հասցեաթերթիկում նշված անձանց: Հանձնումը կարող է իրականացվել հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով, փոստի միջոցով, այդ թվում` ստանալու մասին ծանուցմամբ, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթուղթը հասցեատիրոջ էլեկտրոնային փոստին ուղարկելով:
9. Եթե պահանջվում է վարչական ակտից ծագող համայնքի գույքային իրավունքների` օրենքով սահմանված պետական գրանցում և դրա հետ կապված այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարում, ապա վարչական ակտի օրինակը հանձնվում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձին: Լիազորված անձը` կատարելով բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, ձեռք բերված փաստաթղթերի (վկայականների, պայմանագրերի և այլն) բնօրինակները ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան աշխատակցին, ով դրանք հաշվառում է հատուկ գրանցամատյանում և պահում չհրկիզվող պահարանում։
10. ՔՍԳ-ում պայմանագրերի և վկայականների լուսապատճենները ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերում: Այն պայմանագրերը, որոնցով նախատեսված են վճարումներ, հանձնվում են աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժիններ:
11. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ավարտված գործերը կենտրոնացված կարգով պահվում են ՔՍԳ-ում մինչև հերթական տարվա ավարտը, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ:
12. Այն վարչական ակտերը (համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ), որոնք կարգավորում են աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքի ընդունում կամ ազատում, արձակուրդի տրամադրում, գործուղում, խրախուսանքի կամ տույժերի կիրառում, դասային աստիճանի շնորհում կամ զրկում և այլն) ընդունվում են սույն կարգի IV բաժնի կանոններին համապատասխան, բացառությամբ` վարչական վարույթի հարուցման և վարչական գործ կազմելու կանոնների:
13. Այն վարչական ակտերը, որոնք ընդունվում են ի լրումն կամ ի փոփոխումն նախկինում ընդունված ակտերի, ուղարկվում են հիմնական ակտերի հասցեաթերթիկով` հաշվի առնելու համար լրացումը կամ փոփոխությունը:
14. Եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը դեռ գտնվում է ՔՍԳ-ում, ապա ՔՍԳ-ի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա, իսկ եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործն արխիվացվել է, ապա արխիվի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա: Գրառումը կատարվում է փոփոխության կամ լրացման մասին ակտի համարը և ընդունման տարեթիվը նշելու միջոցով:

**V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ և ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԿԱԶՄՈՒՄԸ**

76. Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը (այսուհետ` նախագծեր) նախապատրաստում են աշխատակազմի բաժինների աշխատակիցները (այսուհետ` բաժիններ):

77. Նախագծերը կազմելիս նախագծի հեղինակը պարտավոր է ուսումնասիրել նախագծի կազմման համար հիմք հանդիսացող բոլոր փաստաթղթերը և ղեկավարվել Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունված իրավական ակտերի պահանջներով: Ըստ անհրաժեշտության նախագծի կազմման գործընթացում կարող են ներգրավվել նաև այլ բաժիններ:

78. Նախագիծը կազմողը և ստորագրողը պատասխանատվություն են կրում նախագծի կազմման անհրաժեշտության, հիմնավորվածության, դրանում ամրագրված տվյալների արժանահավատության և ամբողջականության, նախագծում նշված թվերի, փաստերի և այլ տվյալների հավաստիության համար:

79. Նախագծի տեքստի ներքևում նշվում են պաշտոնատար անձանց ազգանունները:

80. Իրավասու պաշտոնատար անձինք ստորագրում են տպագրված նախագիծը:

Նախագծի հիմքերին կցվում են հարցին առնչվող բոլոր փաստաթղթերը:

81.Նախագծի վերաբերյալ հեղինակի և իրավասու պաշտոնատար անձանց տարաձայնության, ինչպես նաև դիտողությունների և առաջարկությունների դեպքում հարցը կարգավորվում է աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ նախագծի հեղինակի կողմից: Ովքեր էլ որոշում են ` տվյալ նախագծի վերաբերյալ խորհրդակցություն հրավիրել աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի մասնակցությամբ կամ հարցը լուծման կոնկրետ առաջարկով ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:

Սույն կետով սահմանված դեպքում նախագիծը համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացնելու և դրա հետագա ընթացքն ապահովելու առավելագույն ժամկետ է սահմանվում 4 (չորս) օր, որի կատարման պատասխանատվությունը կրում է նախագծի հեղինակը :

82. Աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի նշագրումից հետո նախագծի տեքստում փոփոխությունները կատարվում են աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի գիտությամբ (նշագրմամբ):

83. Նախագծի վերջնական տարբերակը պատասխանատու բաժնի կողմից տպագրվում է համայնքի ղեկավարի որոշման կամ կարգադրության համար սահմանված ձևաթղթի վրա և այն նախագծի հիմքերի հետ միասին հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար:

 Համայնքի ղեկավարի որոշման կամ կարգադրության համար սահմանված ձևաթղթի և նախագծի վրա, համայնքի ղեկավարի ստորագրությունից հետո, համապատասխան տեքստում որևէ փոփոխություն կատարելու իրավասությունը պատկանում է բացառապես համայնքի ղեկավարին:

84. Պատասխանատու բաժինը համակարգում կատարում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների հաշվառում: Որոշումներին և կարգադրություններին առանձին համարակալմամբ տրվում են հերթական համարներ, համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից և ավարտվում դեկտեմբերի 31-ին:

85. Համայնքի ղեկավարի ստորագրությունից հետո որոշման կամ կարգադրության բնօրինակի վրա աշխատակազմի քարտուղարի կողմից դրվում է աշխատակազմի` Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով կնիքը, հավելվածների առկայության դեպքում դրանք ստորագրվում են և վերադարձվում պատասխանատու բաժին՝ առաքման համար:

86. Համայնքի ղեկավարի բոլոր որոշումների և կարգադրությունների մեկական օրինակ պարտադիր ստանում են աշխատակազմի քարտուղարը և որոշման նախագիծը կազմող համապատասխան բաժինը:

Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների ժամանակին հրապարակման և առաքման համար:

 Կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների և դիմումների հիմքով ընդունված համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ կարգադրությունները նրանց են տրամադրվում «Մեկ պատուհանի» սկզբունքի կիրառմամբ՝ ՔՍԳ-ի համապատասխան աշխատակցի միջոցով:

87.Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների բնօրինակներն իրենց հիմքերով ընթացիկ տարում պահվում են պատասխանատու բաժնում և սահմանված կարգով հանձնվում աշխատակազմի արխիվ:

88.Բաժիններին և կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների լրացուցիչ օրինակներ տրվում են աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումով:

89.Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների բնօրինակների և կից փաստաթղթերին ծանոթանալ և/կամ/ պատճենները ստանալ կարելի է միայն աշխատակազմի քարտուղարի թույլտվությամբ: Նշված գործերից թերթեր հանել, ուղղումներ կամ լրացումներ անելը, ինչպես նաև գործը դուրս բերելը պատասխանատու բաժնի համապատասխան աշխատասենյակից խստիվ արգելվում է:

90.Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

**VI. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

91.ՀԿՏՀ-ի միջոցով հանձնարարական ստացած կատարողը պատրաստում է ելից փաստաթղթի նախագիծ:

92.Ելից փաստաթղթի տեքստի տակ, որին կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը և թերթերի/նիշքերի/ թիվը:

93.Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, փաստաթղթի վերևի ձախ անկյունում` ելից համարի տակ նշվում է այդ գրության ամսաթիվը և համարը, որից առաջ դրվում է «Ձեր» պայմանանշանը: Դրանից հետո նշվում է աշխատակազմում ստացված փաստաթղթի մտից համարը և ամսաթիվը՝ օգտագործելով «Մուտք» պայմանանշանը։

94.Յուրաքանչյուր ելից փաստաթուղթ պետք է ունենա նշում կատարողի մասին (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար), որը գրվում է փաստաթղթի վերջին թերթի երեսի կողմի ներքևի ձախ անկյունում:

95.Հանձնարարության ժամկետի ավարտից առնվազն 2 օր առաջ (1 օր կատարման ժամկետի դեպքում՝ անհապաղ) կատարողը ելից փաստաթղթի նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին։

96.Այն դեպքում, երբ ելից փաստաթղթի պատրաստումն անհնարին է դարձել լրացուցիչ ուսումնասիրություն կատարելու կամ կատարած հարցման պատասխանը չստանալու պատճառով, ապա կատարողը պարտավոր է հանձնարարության ժամկետի ավարտից առնվազն 2 օր առաջ (1 օր կատարման ժամկետի դեպքում՝ անհապաղ) ներկայացնել հիմնավորված զեկուցագիր հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետն երկարաձգելու համար։

97.Ելից փաստաթղթի նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ ունենալու կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարը նախագիծը վերադարձնում է կատարողին: Դիտողություններ չլինելու դեպքում, ինչպես նաև վերջնական տարբերակով ներկայացվելուց հետո, նախագծի վրա աշխատակազմի քարտուղարը նշագրում է և տալիս հերթական ելից համար:

98.Համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին ելից փաստաթղթից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ելից փաստաթղթով: Ելից փաստաթղթերի համար կիրառվում է «Ե» պայմանանշանը, որը դրվում է հերթական համարից առաջ և անջատվում գծիկով:

99.Ելից փաստաթղթերը տպագրվում են Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով, համայնքապետարանի հասցեն, հեռախոսի համարը և էլ. փոստի հասցեն պարունակող ձևաթղթերի վրա՝ 2 օրինակից, որոնցից մեկը տրվում է (ուղարկվում է) հասցեատիրոջը, մյուսը պահվում է պատասխանատու բաժնում:

100.Էլեկտրոնային ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերը տպագրվում են 1 օրինակից, որը պահվում է ՔՍԳ-ում, իսկ հասցեատիրոջն ուղարկվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակը։

101.Ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում դրվում է նաև կնիք:

102.Պատրաստված փաստաթղթերի հիմնավորվածության, դրանցում ամրագրված տվյալների արժանահավատության, փաստաթղթերի ամբողջականության, փաստաթղթում նշված այլ տվյալների հավաստիության և կատարման ժամկետների պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է կատարողը:

103.Ելից փաստաթղթի հետ կապված աշխատանքները կատարողի կողմից համարվում են ավարտված, երբ ելքագրվող ստորագրված փաստաթուղթը՝ կից բոլոր նիշքերով (առկայության դեպքում), էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ներկայացվել է պատասխանատու բաժին։

104.Ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին առաքվում են պատասխանատու բաժնից: Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, ապա մտից փաստաթղթի վրա, ազատ դաշտում նշվում է ելից փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին և պահվում է ՔՍԳ-ում մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո միայն ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում՝ հանձնարարականը կատարվելու մասին:

105.Փաստաթղթերի առաքումը կազմակերպվում է փոստի միջոցով: Փոստային առաքման անդորրագիրը կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին։ Ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց առաքվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել նաև առձեռն՝ ելից փաստաթղթերի 2-րդ օրինակի վրա ստանալու մասին ստորագրելով: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կարող են առաքվել նաև էլեկտրոնային համակարգերով։

106.Եթե մտից փաստաթուղթն ընդունվել է ի գիտություն կամ փաստաթղթի կապակցությամբ հանձնարարականի բնույթից ելնելով կատարվել են որոշակի գործողություններ, որոնցով մտից փաստաթղթի պահանջը բավարարվել է ըստ էության և պատասխան ելից փաստաթուղթ պատրաստելու անհրաժեշտություն չի առաջացել, ապա կատարողը ՀԿՏՀ-ում համապատասխան փաստաթղթի կապակցությամբ, զեկուցագրի համար առանձնացված դաշտում զետեղում է փաստաթղթին առնչվող զեկուցագիր: Կատարողը զեկուցագիրը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, որը զեկուցագրի վրա նշագրում է և ուղարկում ՔՍԳ։ Զեկուցագիրը կցվում է մտից փաստաթղթին և պահվում է մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում հանձնարարականի կատարման մասին:

**VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ, ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

107.Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտելու տարվան հաջորդող տարվա ընթացքում։

108.Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանումն ու օգտագործումը, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության՝ իրականացվում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

109.Աշխատակազմի արխիվ պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունվում է կարգավորված և կարված վիճակում՝ ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:

110.Աշխատակազմի արխիվի աշխատողը աշխատակազմի բաժիններից և ՔՍԳ-ից գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում է գործերի ընդունման ամսաթիվը, քանակը:

111.Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո, մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

112.Աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար վճարվում է տեղական վճար, որը սահմանում է համայնքի ավագանին:

113.Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի արխիվից կարելի է օգտվել, գործերը դուրս բերել կամ փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրել միայն աշխատակազմի քարտուղարի թույլտվությամբ:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԳՈՌ ՆԱԶԱՐՅԱՆ**