

ԿԱՐԳ

ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Վայք համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ), առկայության դեպքում՝ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում), ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում (առկայության դեպքում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Վայք համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար), Վայք համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «GHEA Grapalat» տառատեսակով:

Աշխատակազմում կարող են վարվել նաև գործավարության մատյաններ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

3. 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 պարտադիր չէ փոխել ծածկանունը (օգտվողի անունը և ազգանունը ՀԿՏՀ-ում):

4. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու, ինչպես նաև զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու դեպքում, տվյալ անձի ծածկանունը և գաղտնաբառը կարող են պահպանվել՝ նշված պաշտոնում նրան փոխարինող անձին նյութերը փոխանցելու և օգտագործելու համար:

5. ՀԿՏՀ-ից օգտվողի անվամբ ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն պետք է համապատասխանի փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

են «Գույքային հարկերի հաշվառման ավտոմատացված կառավարման» տեղեկատվական համակարգով:

14. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տրամադրվող վարչական ծառայություններից օգտվելու համար դիմումներ (հայտեր) ներկայացնելու գործընթացը քաղաքացիների (իրավաբանական անձանց) համար դյուրին, մատչելի և արագ դարձնելու նպատակով ՔՍԳ-ում կիրառվում են վարչական ծառայությունների տրամադրման տեղեկատվական քարտեր և դիմումների (հայտերի) ձևաթղթեր:

15. 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) գույքահարկի և հողի հարկի 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:

16. 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:

17. ՔՍԳ-ի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: ՔՍԳ-ի աշխատողները՝ համայնքային ծառայության գծով ենթակա և հաշվետու են իրենց անմիջական ղեկավարին: Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման և ՔՍԳ-ում որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովման ուղղությամբ ՔՍԳ-ի աշխատողները պահպանում են ՔՍԳ-ի համակարգողի պահանջները:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Վայք համայնք, Շահումյան 18 հասցեում գործող ՔՍԳ-ում:

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:

Անհրաժեշտության դեպքում պատասխանատու կատարողն իր մոտ խորհրդակցություն է անցկացնում մյուս կատարողների մասնակցությամբ:

34. «Ի գիտություն» մակագրության դեպքում՝ կատարողը ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցի փաստաթղթին ծանոթանալու և տվյալ նյութի մասին տեղեկանալու փաստը:

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

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

36. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս 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 ՓՈԽԸ

37. Վարչական վարույթը՝ Վայք համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական մարմին)՝ վարչական ակտ ընդունելուն ուղղված գործունեությունն է, որի իրականացումն ապահովում է աշխատակազմը:

38. Վարչական վարույթի իրականացման կանոնները սահմանված են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի 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 համապատասխան:

39. Վարչական վարույթը հարուցվում է անձի դիմումի (բողոքի) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա:

40. 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:

41. Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվում է այն գործողության սկսման օրվանից, որն ուղղված է վարչական ակտի ընդունմանը:

42. 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), հեռախոսը.
- 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:

43. Վարչական վարույթ հարուցվելու պահից սահմանված կարգով կազմվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործ:

44. Կազմված գործերը նույն օրը ՔՍԳ-ի աշխատողը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈԽԼԸ

45. Ստանալով վարչական վարույթի վերաբերյալ հանձնարարականը, կատարողը ձեռնամուխ է լինում այն բոլոր գործառույթների իրականացմանը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ գործի քննարկման և լուծման համար:

46. 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:

47. Եթե գործի հանգամանքներից պարզվում է, որ առկա են վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար օրենքով սահմանված հիմքերը, ապա կատարողը առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար:

48. 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:

49. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

50. Գործի բոլոր հանգամանքների բազմակողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումից և պարզաբանումից հետո կատարողը նախապատրաստում է վարչական ակտի (ավագանու կամ համայնքի ղեկավարի որոշման) նախագիծը: Կատարողը ստորագրում է նախագծի տակ:

59. Վարչական ակտերի ստորագրումից հետո դրանք հաշվառվում են վարչական ակտերի գրանցամատյաններում, որոնք ևս վարվում են առանձին՝ ըստ ակտերի տեսակների:

60. 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:

61. 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:

62. 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 չիրկիզվող պահարանում:

63. ՔՍԳ-ում պայմանագրերի և վկայականների լուսապատճենները ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերում: Այն պայմանագրերը, որոնցով նախատեսված են վճարումներ, հանձնվում են աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին:

64. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ավարտված գործերը կենտրոնացված կարգով պահվում են ՔՍԳ-ում մինչև հերթական տարվա ավարտը, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ:

65. 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:

66. 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:

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

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

77. Ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին առաքվում են ՔՍԳ-ից: 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:

78. 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:

79. 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 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 հանձնարարականը կատարվելու մասին:

VI. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ, ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

80. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտելու տարվան հաջորդող տարվա ընթացքում:

81. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանումն ու օգտագործումը, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը

հիմնական գործակարգավարական ընթացակարգերը, որոնց իրականացվում կամ կիրառվում են Վայք համայնքապետարանի աշխատակազմում:

Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծի հավելվածով սահմանվում են Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմում, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում (առկայության դեպքում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը, մասնավորապես՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Վայք համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծով կամ դրա հավելվածը հանդիսացող համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարությանը կարգով նախատեսվում է սահմանել.

- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընդհանուր դրույթները.
- ⇒ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի գործառույթային հասկացությունը, գործունեության ոլորտներն ու բնագավառները, աշխատանքի կազմակերպման ընթացակարգերը.
- ⇒ Փաստաթղթերի հանձնման և ընդունման ընթացակարգերը.
- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմում հարուցված վարչական վարույթի հասկացությունը, վարույթի փուլերը, մասնավորապես՝ հարուցման, ընթացիկ և եզրափակիչ փուլերը և դրանց նկարագրությունը.
- ⇒ Ելից փաստաթղթերի պատրաստման և առաքման հետ կապված ընթացակարգերը.
- ⇒ Փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման գործառույթների նկարագրությունը.
- ⇒ Արխիվից փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը և այլն:

Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընթացակարգերը նկարագրող նախագծի ընդունման արդյունքում, ենթաօրենսդրական մակարդակում կկանոնակարգվի համայնքապետարանի աշխատակազմի փաստացի գործունեությունն ու դրանից բխող իրավահարաբերությունները, կապահովվի պատշաճ վարչարարության կազմակերպումն ու իրականացումը, հնարավորություն կընձեռվի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար վերահսկելու համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությունը, ինչու չէ, նաև գնահատելու աշխատակազմի գործունեությունն և արդյունավետությունը: