ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
	1. Սույն կարգով սահմանվում է Ալավերդու

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

Ալավերդի համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար),

Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

* 1. 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։

* 1. 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):
	2. 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:
	3. ՀԿՏՀ-ից օգտվողի անվամբ ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն պետք է համապատասխանի փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:
	4. ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողները յուրաքանչյուր օր համապատասխան հաշվետվություններով պետք է տեղեկացված լինեն ՀԿՏՀ-ի իրենց նամականիում առկա փաստաթղթերին: ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցվի աշխատակցի կողմից հաշվետվության դիտման և տվյալ նյութի առկայության մասին տեղեկանալու փաստը:
	5. Սույն կարգի պահանջները չեն տարածվում գաղտնի բնույթ ունեցող ծառայողական բոլոր փաստաթղթերի վրա: «Գաղտնի» կամ «Ծառայողական օգտագործման համար» գրառում ունեցող փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կարգավորվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:
	6. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ համապատասխան մասնագետը: Ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ կազմակերպումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման հսկողությունը դրվում է համապատասխան ստորաբաժանումների պետերի վրա (այն համայնքապետարաններում, որտեղ չկան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ աշխատակազմի քարտուղարի վրա):
	7. Գործավարության աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման վերահսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
	8. ՀԿՏՀ-ով աշխատելու մեթոդները նորացվելու դեպքում կամ ըստ անհրաժեշտության` աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողներին մշտապես ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն:
1. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ
	1. Սույն բաժնով սահմանված ընթացակարգերը տարածվում են այն համայնքների վրա, որոնցում գործում են քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակներ (այսուհետ՝ ՔՍԳ)։ Քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ծառայությունների մատուցումը արդյունավետ, արագ և արդիական մեթոդներով իրականացնելու նպատակով աշխատակազմում ստեղծված է ՔՍԳ։
	2. ՔՍԳ-ի աշխատողները հանդիսանում են աշխատակազմի համապատասխան բաժինների համայնքային ծառայողներ կամ աշխատակազմի այլ աշխատողներ։
	3. ՔՍԳ-ի սպասարկման կետերում աշխատանքներն իրականացվում են ՀԿՏՀ- ով, իսկ գույքահարկի և հողի հարկի հետ կապված գործառույթներն իրականացվում են

«Գույքային հարկերի հաշվառման ավտոմատացված կառավարման» տեղեկատվական համակարգով։

* 1. 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։
	2. 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։
	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։

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