

## ԿԱՐԳ

### ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵԶԻ

### ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Վարդենիսի բժշկա-հումանիտար քոլեջի (այսուհետ՝ ՔՈԼԵԶ) վրա դրված խնդիրների հաջող կատարման հիմնական պայմաններից մեկն է հանդիսանում գործավարության ճիշտ վարումը, ինչպես նաև գործավարության միասնական համակարգի պահպանումը:

1.2. Սույն կարգով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են ՔՈԼԵԶԻ կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների համար:

1.3. ՔՈԼԵԶԻ բոլոր ստորաբաժանումները սույն կարգով նախատեսված գործավարության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է Կադրերի բաժնի վարիչի վրա:

#### 2. Ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

2.1. ՔՈԼԵԶՈՒՄ ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը ընդունվում և գրանցվում է գործավարի կողմից հատուկ գրանցման մատյաններում, որտեղ նշվում են ստացված փաստաթղթի համարը, մուտքի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ուղարկողի ռեկվիզիտները (անվանումը, հասցեն, հեռախոսահամարը և այլն), գրության համառոտ բովանդակությունը, տնօրենի մակագրության օրը, ամիսը և տարեթիվը, շարժը, կատարող անձը, կատարման ընթացքը և ժամկետը:

Առանց գրանցման փաստաթղթի շարժը արգելվում է:

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

2.3. Գործավարը բացում է ստացված բոլոր ծրարները, ստուգում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատելով նշված քանակի հետ:

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում, չեն գրանցվում և փակ վիճակում հաճնվում են հասցեատիրոջը:

Փաստաթղթերի վնասված լինելու կամ բացակայության դեպքում այդ մասին տեղեկացվում է այն կազմակերպությունը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

2.4. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին այդ դեպքում երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման և ստացման ժամանակը որոշելու համար:

2.5. Այն դեպքում, երբ փաթտաթուղթն ունի գախտնիության աստիճան, այն պետք է գրանցվի մտից առանձին մատյանում և պահպանվի առանձին թղթապանակում:

2.6. ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և շտապ թղթակցությունը գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ:

Տաքսիմիլային, էլեկտրոնային, հեռախոսային կապի միջոցով ստացված փաթտաթղթերը և հաղորդագրությունները նույնպես մուտքագրվում են:

2.7. Ստացված փաստաթղթերը մուտքագրումից հետո տնօրենի գրավոր հանձնարարականով ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ, նախօրոք մտից մատյանում նշելով հանձնարարության բովանդակությունը, կատարման ժամկետը և կատարող անձը կամ անձինք:

Եթե փաստաթղթի կատարումը հանձնարարված է երկու և ավելի ստորաբաժանումների, կատարումը ստանձնում է հանձնարարականի մեջ առաջինը նշված ստորաբաժանումը: Հանձնարարականով փաստաթղթերը ստանալու և վերադարձնելու ժամանակ աշխատակիցները ստորագրում են մտից մատյանում:

2.8. Թղթակցության ներքին շարժը մի ստորաբաժանումից մյուսը կատարվում է միայն գործավարի իմացությամբ:

2.9. Ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ շտկում կատարելն արգելվում է: Եթե որևէ ստորաբաժանման ղեկավարի կարծիքով փաստաթղթի մակագրման մեջ անճշտություն է տեղի ունեցել, ապա այն ներկայացվում է տնօրենին, որն անհրաժեշտության դեպքում, վերամակագրում է փաստաթուղթը:

2.10. Առանց ծառայողական անհրաժեշտության փաստաթղթերը ՔՈԼԵԶԻՑ դուրս հանելն արգելվում է:

Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատակիցը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին:

### 3. Փաստաթղթի կատարման ընթացքն ու ժամկետները

3.1. Գործավարը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված հիմնավորման վրա առկա է տնօրենի «Գործին» մակագրությունը:

3.2. Փաստաթղթերի կատարման համար սահմանված են հետևյալ ժամկետները (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում):

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 7 օր,
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ, հիմնավորումներ և նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 15 օր:

3.3. ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում).

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 3 օր,
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

3.4. Փաստաթղթերի և դրանցում արտացոլված խնդիրների կատարման համար պատասխանատվություն են կրում ստորաբաժանումների ղեկավարները:

3.5. Տնօրենի հանձնարարությամբ աշխատակիցը հրամանի կամ կարգադրության նախագիծ նախապատրաստելիս՝

ա) անհրաժեշտության դեպքում այդ գործում ներգրավում է համապատասխան բաժինների աշխատակիցներին,

բ) ապահովում է, որ ներկայացնեն պատշաճ ձևով մշակված նախագծեր, համաձայնեցված իրավաբանի հետ (այդպիսի պաշտոնի առկայության դեպքում)՝ նրանց կողմից արված համապատասխան նշագրումներով՝

3.6. Հրամանի կամ մակագրության նախագծի վերաբերյալ ստանալով ռեկտորի համաձայնությունն այն վերադարձվում է կատարողին և փոխանցվում համապատասխան ձևաթղթի վրա, որից հետո ներկայացվում է տնօրենին՝ ստորագրության:

3.7. Ստորագրված փաստաթուղթը համապատասխան հիմքերով հանձնվում է գործավարին:

3.8. Հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

3.9. Հրամանները և կարգադրությունները բազմացնելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր օրինակը վավերացվում է կնիքով:

#### 4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

4.1. Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթերթերը.

- նամակի ձևաթերթ,
- հրամանի ձևաթերթ:

4.2. Ելից նամակի ձևաթերթի վրա ստորագրելու իրավունք ունեն՝ տնօրենը և նրա կողմից լիազորված անձը, եթե այն հասցեագրված չէ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:

4.3. Այն նամակներում, որոնց կցվում են նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդի թերթերի քանակը: Կատարողի ազգանունը, անվանատառերը և հեռախոսի համարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ծախ անկյունում:

4.4. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս գործավարը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

4.5. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի ծախ վերևի անկյունում նշվում է ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը, որը բաղկացած է դասակարգիչով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը շնորհված

պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթերի հերթական համարից:  
4.6. Ուղարկվող նամակի երկրորդ օրինակը (կից նյութերով) պահվում է գործավարի մոտ՝ սահմանված կարգով: Փաստաթղթի երկրորդ օրինակը (բովանդակությամբ կարևոր գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն կառուցվածքային ստորաբաժանում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

## **5. Ստացված փաստաթղթերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության կազմակերպումը**

- 5.1. Գործավարը, ստանալով ՔՈԼԵԶԻ հասցեով ուղարկված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է այն հսկողության՝ (փաստաթղթի կամ ուղեկցական նամակի) առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «հսկողական» դրոշմակնիքը:
- 5.2. Գործավարը հսկողության է վերցնում նաև ղեկավարությանը առաքած և նրանց կողմից համապատասխան մակագրությամբ ետ ստացված փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթերի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում, իսկ եթե կոնկրետ ժամկետ չի նշվել, ապա գործավարը մատչանում ինքն է նշում սույն կարգով սահմանված ժամկետը:
- 5.3. Հսկողության ժամկետը լրանալուց երկու օր առաջ գործավարը հիշեցում է ներկայացնում կատարող համապատասխան ստորաբաժանման ծեկավարին, իսկ կատարման ժամկետը լրանալիս՝ ահազանգում ՔՈԼԵԶԻ ղեկավարությանը:
- 5.4. Հսկողականի կատարման ապահովումը դրվում է ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո փաստաթուղթը հանձնում է գործավարին հսկողությունից հանելու համար:

## **6. Քաղաքացիների առաջարկություններն, դիմումներին ու բողոքներին ընթացք տալը և քննարկում**

- 6.1. Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը վարվում է այլ տեսակի գործավարություններից առանձին:
- 6.2. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների քննարկումը կազմակերպելու համար, օրենքի համաձայն, անձնական պատասխանատվություն է կրում ՔՈԼԵԶԻ տնօրենը:
- 6.3. Քաղաքացու, իրավաբանական անձի գրավոր դիմումը, առարկությունները և բողոքը պետք է ստորագրված լինեն, նշելով դիմումատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը, բնակության, աշխատանքի կամ իսուումնական հաստատության հասցեն:
- Առանց նշված տեղեկությունների առաջարկությունը, դիմումը, բողոքը համարվում է անստորագիր, չի քննարկվում և սահմանված կարգով ոչնչացվում է: Դրանք չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, երբ պարզվում է, որ հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:
- 6.4. Արգելվում է քաղաքացիների բողոքները լուծման ուղարկել այն անձանց, որոնց գործունեությունը բողոքարկվում է:
- 6.5. ՔՈԼԵԶԻ տնօրենը կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության՝ նրանց

առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու նպատակով: Ընդունելության ժամանակ նրանց բոլոր գրավոր և բանավոր առաջարկությունները և բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման: Ընդունելությունը կատարվում է ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ, հատուկ նշանակված օրերին և ժամերին:

6.6. Քաղաքացիների նամակների կատարման ժամկետները հաշվում են դրանց ստացման օրվանից:

- Սահմանվում են նամակների կատարման հետևյալ ժամկետները.
- ըստ պատկանելության այլ հիմնարկներ ուղարկելը՝ հեղինակին պարտադիր կերպով տեղյակ պահելով՝ մինչև 5 օր,
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և ստուգումներ չպահանջող՝ բացատրական բնույթի՝ 15 օրից ոչ ուշ,
- որոնց վերաբերյալ անհրաժեշտ է ստանալ լրացուցիչ նյութեր (հարցումներ, տեղում կատարել ստուգումներ և այլն)՝ մինչև 1 ամիս:

6.7. Սահմանված ժամկետը պահպանելու նպատակով նամակ-հարցումներում պարտադիր է նշել պատասխանի սպասվող ժամկետը:

6.8. Նամակի կատարման ընթացքի վերաբերյալ բոլոր տվյալները (հիշեցումը, ժամկետի երկարացումը, հարցումը, ղեկավարի զեկույցը և այլն) պետք է նշվի կից զեկուցագրում:

6.9. ՔՈԼԵՁՈՄ քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ժամանակին լուծելու հսկողությունը դրվում է ստորաբաժանումների ղեկավարի վրա, որոնք պարտավոր են ապահովել նամակների ժամանակին, ճիշտ և լրիվ քննարկումն ու որոշման իրականացումը:

6.10. Քաղաքացիների այն նամակները, որոնք ՔՈԼԵՁ են ուղարկվում վերադաս և այլ կազմակերպություններից և պահանջվում է հայտնել քննարկման արդյունքները, վերցվում են հատուկ հսկողության: Այդ դեպքում բոլոր առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների վրա և մատյանում դրվում է «հսկողական» դրոշմակնիքը:

6.11. Քաղաքացիների այն նամակները, որոնց տրվում են միջանկյալ պատասխաններ, հսկողությունից չեն հանվում: Դրանք լուծված են համարվում և հսկողությունից հանվում են, եթե քննարկվել են նրանցում բարձրացված բոլոր հարցերը, դրանց վերաբերյալ ընդունվել են անհրաժեշտ հիմնավորված որոշումներ և սպառիչ պատասխաններ, որոնք համապատասխանում են գործող օրենսդրությանը:

6.12. Քաղաքացիների առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին պատասխանում են ՔՈԼԵՁԻ տնօրենը և լիազորված մյուս պատասխանատու անձիք, իսկ հսկողությունից հանելու մասին որոշում է կայացնում ՔՈԼԵՁԻ տնօրենը: Պատասխանը դիմողի կարող է տրվել գրավոր կամ բանավոր ձևով: Բանավոր պատասխանի դեպքում համապատասխան գրանցում է կատարվում դիմումի վրա դիմողի կողմից և ստորագրվում:

6.13. Վերջնական լուծումից հետո առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները իրենց բոլոր նյութերով վերադարձվում են գործավարին՝ որոշումը կայացնողի «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրելով այն և նշելով ամսաթիվը:

6.14. ՔՈԼԵՁԻ տնօրենը կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձինք պարտավոր են վերլուծել և ընդհանրացնել քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները, որոնք բովանդակում են գործնական դիտողություններ, նպատակ ունենալով բացահայտելու և վերլուծելու այն պատճառները, որոնք

նպաստում են քաղաքացիների օրենքով պաշտպանվող իրավունքների և շահերի խախտմանը, ինչպես նաև ուղղված են աշխատանքների կատարելագործմանը:

## 7. Տեղեկանքների տրամադրումը

- 7.1 Տեղեկանքների տրամադրման համար սահմանված են հետևյալ ժամկետները.
- քոլեջի աշխատակիցների եւ ուսանողների վերաբերյալ տեղեկանքները՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,
  - քոլեջի նախկին աշխատակիցների եւ շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկանքները, որոնց վերաբերյալ տեղեկությունները պահպանվում են քոլեջի արխիվում՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:
- 7.2 Տեղեկանքը ստանալու նպատակով նախապես քոլեջի տնօրենի անունով դիմում է ներկայացվում օգնականին, որտեղ նշվում են, թե ինչ տվյալներ են անհրաժեշտ:
- 7.3 Քոլեջի ուսանողների տեղեկանքները գրանցվում են առանձին ելից մատյանում: