

Գրանցված է

Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության կողմից
2015 թվականի հունվարի 29-ին
Պետական գրանցման համարը 3001546



ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 հունվարի 2015թ.

N 33-Ն

ք.Ստեփանակերտ

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 29-Ի ԹԻՎ 14/33 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետին և «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 73-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը **որոշում է**

1. Հաստատել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում գործավարության կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի 2006 թվականի մարտի 29-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում և հանձնաժողովի աշխատակազմում գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 14/33 որոշումը:

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ**

Ս.ԱՐԶՈՒՄԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻՄ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովում (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործառնության կանոնները:
2. Հանձնաժողովի գործառնությունն իրականացնում է Հանձնաժողովի գործառնության համար պատասխանատու աշխատողը (այսուհետ՝ Մասնագետ) սույն կանոնակարգին համապատասխան:
3. Հանձնաժողովում գործառնության միասնական կարգի ապահովման վերահսկողությունն իրականացնում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:
4. Հանձնաժողովի աշխատողները պատասխանատու են սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառնության կանոնների պահպանման համար:
5. Գաղտնի փաստաթղթերի գործառնությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

**II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ,
ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ**

6. Հանձնաժողովում ստացված փաստաթղթերն ընդունում և գրանցում է Մասնագետը՝ համապատասխան գրանցամատյաններում:
7. Հանձնաժողովում փաստաթղթերը կարող են ստացվել առձեռն կամ փոստի միջոցով: Հանձնաժողովում յուրաքանչյուր մտից փաստաթուղթ գրանցվում է ստացվելու օրը:
8. Մասնագետը բացում է ստացված բոլոր ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների:
«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների վրա դրվում է մուտքագրման դրոշմակնիք, նշվում է միայն մուտքի օրը, ամիսը, տարեթիվը (այսուհետ՝ ամսաթիվ) և փակ վիճակում հանձնվում հասցեատերերին:
9. Մասնագետը ստուգում է ծրարների ամբողջականությունը և դրանում առկա փաստաթղթերի առկայությունը:
Ծրարում փաստաթղթերի բացակայության կամ ոչ լիարժեքության, իսկ էլեկտրոնային փաստաթղթերի դեպքում վնասված լինելու մասին կազմվում է արձանագրություն՝ երկու օրինակից, որոնցից մեկը կցվում է փաստաթղթին, մյուսն ուղարկվում է փաստաթուղթն ուղարկողին:
10. Այլ հասցեատիրոջ ուղղված փաստաթղթեր ստացվելու դեպքում, դրանք վերահասցեագրվում են ճիշտ հասցեատիրոջը:
11. Փաստաթղթերի ծրարները փակցվում են փաստաթղթերին և պահպանվում դրանց հետ:
12. Մուտքագրված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է մուտքագրման դրոշմակնիքը, որի վրա նշվում է գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը: Դրոշմակնիքը դրվում է այնպես, որ չաղավաղվի փաստաթղթի գրառումը: Փաստաթղթի աջ անկյունում դրոշմակնիքելու անհնարինության դեպքում դրոշմակնիքը դրվում է փաստաթղթի ազատ մասում:

13. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությունից, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության վարչապետից ստացված փաստաթղթերը և «Շտապ» կատարման նշումն ունեցող փաստաթղթերը գրանցվում և ներկայացվում են Հանձնաժողովի նախագահին անհապաղ:

14. Փաստաթղթերի կատարմանը վերաբերող ցուցումներն իրավասու անձի կողմից տրվում են մակագրությունների ձևով, որոնցում նշվում են կատարողը (կատարողները), աշխատանքի բովանդակությունը, կատարման ժամկետը:

15. Եթե փաստաթուղթը միաժամանակ մակագրվում է մեկից ավելի կատարողների, ապա փաստաթուղթը Մասնագետի կողմից բազմացվում և հանձնվում է կատարողներին:

16. Փաստաթղթի բնօրինակը հանձնվում է այն կատարողին, որի անվան դիմաց նշվել է «Հավաք» բառը, որն էլ համարվում է պատասխանատու կատարող:

17. «Ի գիտություն» և «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում՝ փաստաթուղթը հանձնվում է հասցեատիրոջը և կարող է պահպանվել վերջինիս մոտ:

18. Ստացված փաստաթղթի պատասխանը ստորագրվելուց հետո բնօրինակը և պատասխան գրությունը հանձնվում է Մասնագետին:

19. Հանձնաժողովի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի բնօրինակների պահպանության համար: Արգելվում է ստացված փաստաթղթի բնօրինակում որևէ նշում կամ փոփոխություն կատարելը:

20. Արձակուրդի, գործուղման կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է իր մոտ գտնվող և չպատասխանված փաստաթղթերը հանձնել փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

III. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

21. Ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի կողմից:

Ելից փաստաթղթեր կարող է ստորագրվել նաև Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

22. Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ելից փաստաթղթեր կարող են ստորագրել նաև Հանձնաժողովի անդամները և Հանձնաժողովի մամուլի քարտուղարը:

23. Բոլոր փաստաթղթերն առաքվում են Մասնագետի միջոցով: Դրանք գրանցվում են համապատասխան ելքի գրանցամատյաններում:

Ելից գրանցամատյաններում գրառումները կատարվում են փաստաթղթերի առաքման հաջորդականությամբ:

Ելից գրանցամատյաններում տեղեկությունները գրառվում են ելից համարների աճողական հաջորդականությամբ համապատասխան:

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

25. Առաքման ենթակա փաստաթղթերի վրա դրվում է ելից համար, ամսաթիվ և փաստաթուղթն ստորագրողի պայմանանիշը: Այն դեպքում, երբ առաքվող փաստաթուղթը ուղարկվում է ստացված գրությանն ի պատասխան, նշվում է նաև այդ գրության ամսաթիվը և համարը:

26. Ելից փաստաթղթերի համար կիրառվում են հետևյալ պայմանանիշերը.

- 1) Հանձնաժողովի նախագահ 01
- 2) Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ 02
- 3) Հանձնաժողովի քարտուղար 03
- 4) Հանձնաժողովի անդամներ 04
- 5) Հանձնաժողովի մամուլի քարտուղար 05:

27. Առաքվող ելից փաստաթուղթը կազմվում և ստորագրվում է երկու օրինակից: Օրինակներից մեկն ուղարկվում է հասցեատիրոջը, իսկ երկրորդ օրինակը կատարման հիմքերի հետ պահվում է Մասնագետի մոտ:

28. Առաքվող ելից փաստաթղթին լրացուցիչ նյութեր կցելու դեպքում տեքստի տակ նշվում է դրանց անվանումն ու թերթերի թիվը:

29. Մասնագետը ստուգում է առաքվող ելից փաստաթղթի ամբողջականությունը:

30. Փաստաթղթերի առաքումը կազմակերպվում է սուրհանդակային ծառայության կամ փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերն առձեռն հասցեատիրոջը հանձնելու ժամանակ գրանցվում են փաստաթղթերի ելքագրման գրանցամատյանում և ստացողի կողմից գրավոր ստացականի կամ փաստաթղթի պատճենի վրա համապատասխան նշում կատարելուց հետո հանձնվում նրան: Այս դեպքում ստացականում կամ պատճենի վրա պարտադիր նշվում է հանձնված փաստաթղթի անվանումը, կից հանձնվող փաստաթղթերի թերթերի թիվը, ինչպես նաև ստացողի անունը, ազգանունը, հանձնման ամսաթիվը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ժամը, որը ստորագրվում է ստացողի կողմից, այնուհետև կցվում է մասնագետի մոտ մնացող փաստաթղթին (հիմքին):

31. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ որպես ծանուցման եղանակ կարող են օգտագործվել հեռախոսագրերը: Դրանք պետք է կազմվեն հստակ ու համառոտ:

Հեռախոսագրերը ստորագրվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

Հեռախոսագրի վրա դրվում է ելից համար, նշվում՝ հաղորդող և ընդունող անձանց ազգանունները, հեռախոսների համարները, ինչպես նաև հաղորդման ընդունման ամսաթիվն ու ժամը:

32. Ելից փաստաթղթի համարը կազմված է սույն կարգի 25-րդ կետով սահմանված պայմանանիշից և գրանցամատյանի հերթական ելից համարից:

33. Մասնագետն ապահովում է փաստաթղթերի պահպանությունը և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացումը: Պահպանության համար փաստաթղթերը Մասնագետն ընդունում է ըստ ցանկի:

IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ՇԱՐՇԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

34. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների (այսուհետ՝ դիմում) գրանցման և հաշվառման համար վարվում է առանձին գրանցամատյան:

35. Դիմումների մուտքագրումը և դրանց վերաբերյալ պատասխանների ելքագրումը կատարվում է սույն կարգին համապատասխան:

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

Ռ.ՆԱԶԱՐՅԱՆ