



# ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ ՌԵԿՏՈՐ

## ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 050/2018-Լ

«ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

04.06.2018թ.

ք. Երևան

Ղեկավարվելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով՝

## ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործառնության կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Կարգի պահպանման նկատմամբ հսկողությունը դնել Արդարադատության ակադեմիայի Անձնակազմի և փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ղեկավարի վրա:
3. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Ռեկտոր  Ս. Առաքելյան

**Կ Ա Ր Գ**  
**«ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ**  
**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում են «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) գործավարության կազմակերպման և իրականացման կանոնները:
2. Թղթային եղանակով գործավարությունը կազմակերպում է Ակադեմիայի Անձնակազմի և փաստաթղթաշրջանառության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):
3. Էլեկտրոնային եղանակով, ներառյալ «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի գործավարության կազմակերպման և իրականացման կարգն ու կանոնները սահմանվում են Կարգի հինգերորդ բաժնով:
4. Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Ակադեմիայի և այլ անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով՝ բացառությամբ Կարգի հինգերորդ բաժնով սահմանված դեպքերի:
6. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:
7. Գործավարության ընթացքում ստացված կամ կազմված թղթային ու էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացումը և պահպանումը իրականացվում է ՀՀ կառավարության 13 հուլիսի 2017 թվականի N 884-Ն որոշման և Ռեկտորի թիվ 184/2017-Լ հրամանի համաձայն:

**II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժինը գրանցամատյանում գրանցում է մտից փաստաթղթերը՝ գրանցամատյանում և մտից փաստաթղթի վրա նշելով փաստաթղթի մուտքի հերթական համարը, ամսաթիվը, տարեթիվը՝ փաստաթուղթը կնքելով Ակադեմիայի դրոշմով:
9. Մտից փաստաթուղթը մակագրման-հսկողական թերթիկի (Ձև1) հետ միասին Բաժինը ներկայացնում է Ակադեմիայի ռեկտորին (այսուհետ՝ Ռեկտոր), ով մակագրում է համապատասխան փաստաթուղթը Ակադեմիայի աշխատակցի՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:
10. Մտից փաստաթղթի բնօրինակը և առդիրները անմիջապես, իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում, Բաժինը ստորագրությամբ հանձնում է մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված անձին:

11. Մտից փաստաթղթերի կրկնօրինակները պահպանվում են Բաժնում:

### III. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

12. Մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված անձը, ստանալով մտից փաստաթուղթը, պարտավոր է մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված հանձնարարականին համապատասխան և սահմանված ժամկետներում կատարել վերջինիցս բխող գործողությունները: Մակագրման-հսկողական թերթիկում կատարման ժամկետ սահմանված չլինելու դեպքում այն կատարվում է հինգ աշխատանքային օրում:

13. Ակադեմիայի պրոռեկտորները (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր) և Ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարը (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար), Ռեկտորից ստանալով հանձնարարականներ, կարող են վերամակագրել կոնկրետ աշխատակցի՝ վերամակագրման թերթիկում (Ձև2) սահմանելով կատարման ժամկետ, որը չի կարող ավել լինել մակագրման-հսկողական թերթիկում սահմանված ժամկետից:

14. Եթե մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված են մեկից ավելի կատարողներ և նշված է «Հավաք» բաժինը, ապա հանձնարարականների համակարգումն ու հավաքն իրականացնում է հիմնական կատարողների հատվածում նշված անձը: Հանձնարարական ստացած մյուս աշխատակիցները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունները, առարկությունները և անհրաժեշտ նյութերը ներկայացնել առաջին տողում նշված կատարողին հանձնարարականի կատարման ժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ, եթե վերջինիս կողմից կատարման ավելի վաղ ժամկետ նախապես չի նշվել:

15. Եթե մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված են մեկից ավելի կատարողներ և բացակայում է «Հավաք» բաժինը, ապա կատարողները կատարում են հանձնարարությունը և մակագրման-հսկողական թերթիկում նշված ժամկետում անձամբ ներկայացնում Ռեկտորին:

16. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հասցեատերը, նախքան հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու խնդրանքով միջնորդել հանձնարարականը տված անձին՝ նշելով սահմանված ժամկետում կատարման անհնարինության հիմնավորումը և իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

17. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված անձի համաձայնության դեպքում հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է՝ մակագրման-հսկողական թերթիկում կատարվելով համապատասխան նշում:

18. Հանձնարարականը համարվում է կատարված Ռեկտորի կողմից մակագրման-հսկողական թերթիկում կատարումն ընդունելու վերաբերյալ համապատասխան նշում կատարելու և ընդունման ամսաթիվը լրացնելու պահից:

### IV. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Ակադեմիայի ելից փաստաթղթերը ստորագրում է Ռեկտորը:

20. Ռեկտորի հանձնարարությամբ ելից թղթային փաստաթղթերը կարող են ստորագրել նաև Պրոռեկտորը, Աշխատակազմի ղեկավարը, կառուցվածային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ այլ աշխատակիցները:

21. Ելից թղթակցությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով՝ բացառությամբ Կարգի հինգերորդ բաժնով սահմանված դեպքերի:

22. Բաժինը գրանցամատյանում գրանցում է ստորագրված ելից փաստաթուղթը՝ գրանցամատյանում և ելից փաստաթղթի վրա նշելով փաստաթղթի ելքի հերթական համարը, ամսաթիվը, տարեթիվը:

23. Բաժինը կազմակերպում է ելից փաստաթղթերի և դրանց առդիրների առաքումը հասցեատիրոջը:

24. Ելից փաստաթղթերի և դրանց առդիրների կրկնօրինակները պահպանվում են Բաժնում:

## **V. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

25. Էլեկտրոնային կառավարման “Mulberry” համակարգի միջոցով իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպում է Ռեկտորը:

26. “Mulberry” համակարգով ստացված փաստաթուղթը Ռեկտորը հանձնում է Բաժին՝ գրանցամատյանում գրանցման և կնքման, մուտքի հերթական համարի, ամսաթվի և տարեթվի նշագրման համար:

27. “Mulberry” համակարգով ստացված փաստաթղթի մակագրման-հսկողական թերթիկի վրա նշվում է նաև փաստաթղթի՝ “Mulberry” համակարգում նշված համարը և ուղարկման ամսաթիվը:

28. Կարգի 26-րդ կետում նշված փաստաթուղթը Բաժինը մակագրման-հսկողական թերթիկի հետ միասին ներկայացնում է Ռեկտորին, ով մակագրում է համապատասխան փաստաթուղթը Ակադեմիայի աշխատակիցի՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

29. “Mulberry” համակարգով ստացված փաստաթղթերի հանձնարարականի կատարման ընթացակարգի վրա տարածվում են Կարգի երրորդ բաժնի դրույթները:

30. Ակադեմիայի ներքին ցանցի միջոցով իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, ինչպես նաև Ակադեմիայի աշխատակիցների անհատական էլեկտրոնային հասցեների միջոցով իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը յուրաքանչյուր ստորաբաժանման համար կազմակերպում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

31. Ակադեմիայի աշխատակիցների անհատական էլեկտրոնային հասցեներին կամ Ակադեմիայի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկված էլեկտրոնային նամակները համապատասխան հասցեի վարման համար պատասխանատու աշխատակիցը թղթային տարբերակով կամ էլեկտրոնային նամակի վերահասցեագրման եղանակով ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին՝ վերադասության կարգով ներկայացնելու համար:

32. Էլեկտրոնային նամակները թղթային եղանակով Ռեկտորին ներկայացվելու դեպքում դրանց ընթացքը լուծվում է Կարգի երրորդ բաժնով սահմանված ընթացակարգով, իսկ վերահասցեագրման դեպքում՝ կամ թղթային տարբերակի վերափոխելու և Կարգի երրորդ բաժնով սահմանված կարգով մակագրելու եղանակով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով հանձնարարարկանների ուղարկման եղանակով:



