ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«25» նոյեմբերի 201 թ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 360

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԹԵԺ ԳԾՈՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 25-ի <<ՀՀ քաղաքաշինության նախարարության աշխատակազմ>> պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, ՀՀ քաղաքաշինության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին>> N 1294-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 14-րդ կետի 4-րդ ենթակետով, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքաշինության նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության քննարկման աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու և գործունեության թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով,

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու և քաղաքաշինական խնդիրներին արագ և արդյունավետ արձագանքելու նպատակով հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության ընդունման, գրանցման, քննարկման և ամփոփման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Թեժ գծի աշխատանքների կազմակերպման, ստացված տեղեկատվության ընդունման, գրանցման և ամփոփման իրավասությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնին:
3. Տեղեկացնել, որ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարությունում թեժ գծի հեռախոսահամարն է 060-621-769:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 2009 թվականի օգոստոսի 24-ի N 134 հրամանը:
5. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Մ. Բաղդասարյանին:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝ Ս. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է

25. նոյեմբերի 2013 թ.

ք. Երևան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
քաղաքաշինության նախարարի
2013 թվականի դեկտեմբերի 25 N 360 հրամանի

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԹԵԺ ԳԾՈՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԱՄՓՈՓՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) թեժ գծով քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքները սահմանված կարգով և ժամկետներում ընդունման, գրանցման, քննարկման և ամփոփման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվությունն ընդունում, գրանցում և ամփոփում է Նախարարության աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին): Սույն կետում նշված գործառույթների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար պատասխանատու է Բաժնի պետը:

3. Ստացված տեղեկատվությունը ընդունվում և գրանցվում է համարակալված և կնքված հատուկ մատյանում (Ձև 1):

4. Գրանցումը կատարելուց հետո Բաժնի պետը ստացված տեղեկատվության վերաբերյալ անմիջապես գրավոր տեղեկացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

5. Աշխատակազմի ղեկավարը համապատասխան հանձնարարական է տալիս աշխատակազմի այն ստորաբաժանմանը (ներին), ում իրավասության մեջ է մտնում տվյալ հարցը:

6. Հանձնարարական ստացած ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է հարցը և ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփելուց հետո գրավոր տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին, ինչպես նաև աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնին: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժինը աշխատակազմի ղեկավարի հետ համատեղ քննարկում է տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության

դեպքում կատարում ընտրանքային ստուգում և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին:

7. Բարձրացված հարցի ուսումնասիրությունից, քննարկումից և ստուգումից հետո նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը և/կամ ՀՀ քաղաքաշինական պետական տեսչության (տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչ) պետը գրավոր տեղեկատվություն է ներկայացնում տեղեկատվություն հաղորդողին:

8. Նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը ստացված դիմում-բողոքների բնույթի, թվաքանակի և դրանց ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տվյալները յուրաքանչյուր 10 օրը մեկ ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

9. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը թեժ գծով ստացված դիմում-բողոքների բնույթի, թվաքանակի և դրանց ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տվյալները յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարին:

Ձև 1

ՄԱՏՅԱՆ

NN	Տեղեկատվության ստացման օրը, ամիսը, տարին, ժամը	Տեղեկատվության բովանդակությունը	Տեղեկատվություն հաղորդողի տվյալները (հասցե, հեռախոս)	Տեղեկատվությունը գրանցողի տվյալները (պաշտոն, անուն, ազգանուն)	Ստորագրություն	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7