



0084, Армения, Ереван, ул. Зор. Андраники 1  
Тел: 72 00 10 Факс: 72 01 21

Zor. Andranikst. 1, Yerevan, Armenia, 0084  
Tel: 72 00 10. Fax: 72 01 21, E-mail: [info@hven.am](mailto:info@hven.am)

ՀՀ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ԵՎ  
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇՏԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
«ԲԱՐՁՐԱՎՈՒՆ ԷԼԵԿՏՐԱՑԱՆՅԵՐ» ՓԲԸ  
0084 Հայաստան, Երևան, Զոր. Անդրանիկի 1,  
Հեռ. 72 00 10, Ֆաքս. 72 01 21

No. 77-2

«26» 06 2015թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«ԲԱՐՁՐԱՎՈՒՆ ԷԼԵԿՏՐԱՑԱՆՅԵՐ» ՓԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԻ  
ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր» ՓԲ ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից 2015թ.-ի հունիսի 26-ին հաստատված «Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր» ՓԲ ընկերության գործավարության կարգը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Սույն թվականի հուլիսի 1-ից գործածության մեջ դնել «Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր» ՓԲ ընկերության գործավարության կարգը:
2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը դնել գլխավոր տնօրենի խորհրդական՝ Լ.Ջավադյանի վրա:

Գլխավոր տնօրեն

Ա. ԱՆԱՆՅԱՆ

«Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր» ՓԲԸ

Գլխավոր տնօրեն Ա. Անանյան



26.06.2015թ.

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇՏԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ԲԱՐԶՐԱՎՈԼՏ ԷԼԵԿՏՐԱՑԱՆՑԵՐ» ՓԲԸ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր» ՓԲԸ (այսուհետ Ընկերություն) գործավարության կարգը:

2. Ընկերության գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Ընկերության ստորաբաժանումները:

3. Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

4. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում 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:

II. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՃԸ

5. Ընկերության ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ընդհանուր բաժնում՝ ապարատածրագրային միջոցներով նաև գրանցամատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է ընդհանուր բաժնում թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:

6. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից:

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

7. Ընդհանուր բաժնի աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

8. Ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն

ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

9. Մյուս թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցով կամ թղթային տարբերակով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

10. Ընկերության աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

2ի թույլատրվում Ընկերությունում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

12. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

### III. «ԲԱՐՁՐԱՎՈՒՏ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՆՑԵՐ» ՓԲԸ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՕՐԵՆԻ ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Ընկերության գլխավոր տնօրենի հրամաններն ու կարգադրությունները ընդհանուր բաժնում գրանցվում են ընդհանուր բաժնի գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար կարգադրությունների և հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային օրվա առաջին կարգադրությունից և հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին կարգադրությունով և որոշումով:

14. Ընկերության գլխավոր տնօրենի կարգադրությունների և հրամանների բնագրերը պահվում են ընդհանուր բաժնում:

### IV. ԵԼԻՑ ԹՐԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

15. Ընդհանուր բաժնում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են գլխավոր տնօրենի, իսկ նրա բացակայության դեպքում, հրամանով գլխավոր տնօրենի պարտականությունները ժամանակավորապես կատարող անձի կողմից:

16. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:

17. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:

18. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից, այլ պետական մարմիններից ու կազմակերպություններից ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ, վերևի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրության ամսաթիվը և համարը: :

19. Նամակի ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:

Ելից համարը դրվում է ձևաթղթում նախատեսված թղթում:

20. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են ընդհանուր բաժնում:

### V. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

21. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են ընդհանուր բաժնում:

22. Ընկերության իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

23. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

