

## ԿԱՐԳ

### ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄ-ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Առաջարկությունների, դիմում-բողոքների ներկայացման և քննարկման կարգով (այսուհետ՝ կարգ) կարգավորվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատակիցների, ԱրՊՀ ուսանողների, այլ քաղաքացիների (այսուհետ՝ դիմողների) կողմից ԱրՊՀ ղեկավար անձանց դիմելու Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված իրավունքի իրացման հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև սահմանվում է ԱրՊՀ ղեկավար անձանց կողմից դիմողների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները (այսուհետ բոլորը միասին՝ «դիմում») քննարկելու ընթացակարգը:

1.2 Սույն կարգի իրավական հիմք են հանդիսացել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությունը, ԼՂՀ «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու մասին» օրենքը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը:

1.3 Սույն կարգը չի տարածվում դիմողների՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանվող դիմումների քննարկման կարգի վրա:

#### 2. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1 Դիմողների անհատական ընդունելությունը ԱրՊՀ-ում կատարվում է ռեկտորի, պրոռեկտորների և դեկանների կողմից՝ ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ՝ հայտարարված օրերին և ժամերին:

2.2 Անհատական ընդունելության համար գրանցվող դիմողը պետք է ներկայացնի անձը հաստատող փաստաթուղթ:

2.3 Անհատական ընդունելության համար գրանցվող դիմողի անհատական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, հասցեն, կոնտակտային տվյալները և բանավոր դիմումի համառոտ բովանդակությունը արձանագրվում է քաղաքացիների անհատական ընդունելության մատյանում:

2.4 Անհատական ընդունելության ժամանակ դիմումի քննարկումը կարող է մերժվել, եթե նրանում ներկայացված հարցերի լուծումը չի մտնում ընդունելություն կատարող անձի պաշտոնական իրավասության մեջ, կամ եթե ներկայացված դիմումի վերաբերյալ նախկինում տրվել է ըստ էության պատասխան:

2.5 Ընդունելություն կատարող անձը բանավոր դիմումի կապակցությամբ տալիս է բանավոր պատասխան:

#### 3. ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

3.1 Դիմում ներկայացնելու իրավունքը դիմողն իրացնում է ազատ և կամավոր: Դիմում ներկայացնելու իրավունքի իրագործումը չպետք է խախտի այլ անձանց իրավունքներն ու ազատությունները:

3.2 Դիմողները անհատական կամ կոլեկտիվ գրավոր դիմումները ռեկտորի անունով կարող են անձամբ ներկայացնել ԱրՊՀ ընդհանուր բաժին կամ ուղարկել:

3.3 Դիմումի մեջ պետք է նշվեն դիմողի զբաղեցրած պաշտոնը (ուսանողի դեպքում՝ ֆակուլտետը, մասնագիտությունը, կուրսը), անուն ազգանունը, հեռախոսի համարը, դիմողի փոստային հասցեն (որով պետք է ուղարկվի պատասխանը), լուծում պահանջող հարցը, կից ներկայացվող փաստաթղթերը, ներկայացման ամսաթիվը: Դիմումը պետք է ստորագրված լինի դիմողի կողմից:

3.4 Կապի ծառայության միջոցով ուղարկելիս դիմողները պետք է պահպանեն անձամբ ներկայացվող դիմումների համար առաջադրված պահանջները և, բացի այդ, դիմումին կից ներկայացնեն անձնագրի պատճենը, ուսանողը՝ իր ուսանողական տոմսի պատճենը:

3.6 Ուսանողներին առնչվող հարցերով դիմելիս նրանց ծնողները կամ այլ շահագրգիռ անձինք դիմումին կից պետք է ներկայացնեն իրենց անձնագրի պատճենը:

3.7 Արգելվում է դիմողի հետապնդումը՝ կապված նրա կողմից ԱրՊՀ պաշտոնատար անձանց գործունեությունը քննադատելու, իր կամ ուրիշի խախտված իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը պաշտպանելու կամ վերականգնելու նպատակով պաշտոնատար անձանց դիմում ներկայացնելու հետ:

3.8 Առանց դիմողի համաձայնության՝ արգելվում է դիմումում պարունակվող տեղեկությունների, ինչպես նաև դիմողի անձնական կյանքին վերաբերող տեղեկությունների հրապարակումը: Դիմումի վերահասցեագրումը ԱրՊՀ իրավասու պաշտոնատար անձանց տեղեկությունների հրապարակում չի համարվում:

#### **4. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

4.1 Դիմումներն ընդունվում են ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնում:

4.2 Դիմումն ընդունելիս ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը դիմողի ինքնությունը ուսանողի պարագայում ստուգում է ուսանողական տոմսի, իսկ ծնողի կամ այլ շահագրգիռ անձի պարագայում՝ անձնագրի միջոցով:

4.3 Անձամբ ներկայացրած կամ կապի ծառայության միջոցով ուղարկված դիմումները գրանցվում են համապատասխան մատյանում, իսկ դիմումի վերևի աջ անկյունում համապատասխան նշում է կատարվում ներկայացման օրվա և գրանցման համարի մասին:

#### **5. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

5.1 ԱրՊՀ ընդհանուր բաժինը հաշվառված դիմումները կից փաստաթղթերով ներկայացնում է ԱրՊՀ ռեկտորին:

5.2 Արգելվում է դիմումներն ուղղորդել այն պաշտոնատար անձանց, որոնց որոշումները, գործողությունները կամ անգործությունը բողոքարկվում են:

5.3 Այն դեպքում, երբ սույն կարգի 5.2 կետով նախատեսված սահմանափակման հետևանքով անհնար է դիմումն ուղարկել այն պաշտոնատար անձին, որի իրավասությանն է վերապահված տվյալ հարցի լուծումը, դիմումը վերադարձվում է դիմողին՝ պարզաբանելով համապատասխան որոշումը, գործողությունը կամ անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու նրա իրավունքը:

5.4 ԱրՊՀ ռեկտորի հանձնարարականով դիմումը ընդհանուր բաժնի միջոցով հանձնվում է ԱրՊՀ պատասխանատու աշխատակցին կամ հանձնաժողովի անդամներին՝ կատարման:

5.5 Կատարողի կողմից պատասխանը տրվում է գրավոր կամ, հեղինակի համաձայնությամբ՝ բանավոր, ինչի մասին նշվում է դիմումի վրա:

5.6 Դիմումի պատասխանը ստորագրում են (ընթերցելի) ԱրՊՀ ռեկտորը կամ ռեկտորի որոշմամբ՝ պրոռեկտորները, դեկանները և այլ պաշտոնատար անձինք:

5.7 Առձեռն տրվող պատասխանները հաշվառվում են ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնի համապատասխան մատյանում և «Ստացա» գրառմամբ հանձնվում կամ կապի ծառայության միջոցով ուղարկվում են դիմողին:

5.8 ԱրՊՀ ընդհանուր բաժինը հնգօրյա ժամկետում դիմողներին է վերադարձնում այն դիմումները, որոնցում առաջադրված հարցերի լուծումը ԱրՊՀ իրավասության շրջանակներից դուրս է:

5.9 ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմամբ դիմումի ուսումնասիրման համար պատասխանատու նշանակված անձինք պարտավոր են՝

1) ընդունել և իրենց լիազորությունների սահմաններում, սույն կարգով սահմանված ձևով և ժամկետներում, քննարկել դիմումները, պատասխանել դրանց և ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ:

2) ապահովել յուրաքանչյուր դիմումի օբյեկտիվ, ժամանակին ու համակողմանի քննությունը, դրանց առթիվ հիմնավորված որոշումների ընդունումն ու փաստացի կատարումը:

3) ծանուցել դիմողին՝ դիմումը ԱրՊՀ այն պաշտոնատար անձին ուղարկելու մասին, որի իրավասությանն է վերապահված տվյալ հարցի լուծումը,

4) միջոցներ ձեռնարկել դիմողների խախտված իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը վերականգնելու կամ պաշտպանելու ուղղությամբ:

## **6. ՅՈՒՐԱՀԱՏՈՒԿ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

6.1 Յուրահատուկ են համարվում այն դիմումները, որոնք պարունակում են անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, սպառնալիքներ անձի կամ նրա ընտանիքի անդամների կյանքին, առողջությանը կամ գույքին, որոնցում նշված չէ դիմողի անուն, ազգանունը, փոստային հասցեն կամ դիմողի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են: Յուրահատուկ դիմումները չեն քննարկվում:

6.2.Գրավոր դիմումը, որում բողոքարկվում է դատական ակտ, ԱրԴՀ գիտական խորհրդի կամ ռեկտորի որոշում, վերադարձվում է դիմողին՝ պարզաբանելով բողոքարկման կարգը:

6.3. Այն դեպքում, երբ գրավոր դիմումի տեքստն անընթեռնելի է, դիմումը չի ընթացքավորվում և պատասխան չի տրվում: Այդ մասին հայտնվում է դիմողին, եթե նրա ազգանունը և փոստային հասցեն ընթերցվում են:

6.4. Այն դեպքում, երբ գրավոր դիմումում պարունակվող հարցի շուրջ դիմողին արդեն իսկ տրվել է ըստ էության պատասխան և դիմումում ներկայացված չէ նոր փաստարկ կամ հանգամանք, ԱրԴՀ ռեկտորը կամ ռեկտորի որոշմամբ ԱրԴՀ պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն դադարացնելու նամակագրությունը դիմողի հետ: Նշված որոշման մասին դիմողին ուղարկվում է ծանուցում:

## **7.ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

7.1.Ստացված դիմումներին ընթացք է տրվում մուտքագրման օրվանից 15 օրվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում պահանջող դիմումներին՝ 30-օրյա ժամկետում:

7.2.Առանձին դեպքերում դիմումները վերցվում են հատուկ հսկողության տակ և դրանց կատարման համար սահմանվում են անհատական ժամկետներ:

7.3. Գրավոր դիմումների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին պատասխանվել է դիմողին:

7.4. Ընթացքն ավարտած գրավոր դիմումները, որպես կանոն, տվյալ ուսումնական տարում պահվում են ընդհանուր բաժնում՝ գործավարական փաստաթղթերի պահպանման կարգի համաձայն, այնուհետև արխիվացվում են:

## **8. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՎԵՐԱՀԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8.2 ԱրԴՀ ընդհանուր բաժինը իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է դիմումների քննարկման կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն, կատարում է ստացված դիմումների վերլուծություն:

8.2.Դիմումների քննարկման կարգի խախտման համար մեղավոր անձինք պատասխանատվության են ենթարկվում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան: