



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
ՈՐՈՇՈՒՄ

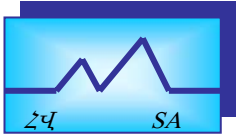
” 12 ” մարտ 2011 թ.

թիվ 08-Ա

«ՀՀ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ» ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

հաստատել «ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայության մարզային և Երևան քաղաքի գործակալություններում մարդահամարի աշխատանքները համակարգողի պարտավորությունները»՝ համաձայն հավելվածի:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության
2011 թվականի մարդահամար

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
վիճակագրության պետական խորհրդի
2011 թվականի մարտի 12 -ի թիվ 08 -Ա որոշման

ՀՀ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ
ՄԱՐԴԱՀԱՄԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ
Պ Ա Ր Տ Ա Վ Ո Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր Ը

Ն Ե Ր Ա Ծ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված է.

Հոդված 13. Պատասխանատվությունը մարդահամարի մասին օրենսդրությունը խախտելու դեպքում

Բնակչության վերաբերյալ անհատական տեղեկություններին տիրապետող աշխատակիցներին արգելվում է որևէ մեկին հաղորդել մարդահամարի լրացված փաստաթղթերի բովանդակությունը: Մարդահամարի սկզբնական (անհատական) տվյալների օգտագործման կարգի խախտման դեպքում մարդահամարի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Մարդահամարի սկզբնական նյութերը դատական, դատաքննչական և այլ մարմինները որպես ապացույց չեն կարող օգտագործել:

Մարդահամարի հարցաթերթերի հարցերին պատասխանելուց հրաժարվելն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի մարտի 26-ի թիվ 301-Ն որոշման համաձայն, Հայաստանի Հանրապետությունում հերթական մարդահամարը կանցկացվի **2011 թվականի հոկտեմբերի 12-21-ը** ներառյալ: «Մարդահամարի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման և նյութերի մշակման աշխատանքների պատասխանատուն **վիճակագրության պետական լիազորված մարմինն է՝** Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայությունը (հետայսու՝ ՀՀ ԱՎԾ), Հայաստանի Հանրապետության մարզերում՝ ՀՀ ԱՎԾ աշխատակազմի մարզային գործակալությունները:

2. ՀՀ 2011թ. մարդահամարի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները ՀՀ մարզերում և դրանց տարածաշրջաններում Հայաստանի Հանրապետության 2011 թվականի մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մեքենայական մշակման և հրապարակման

աշխատանքների ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում իրականացնելու համար ՀՀ ԱՎԾ մարզային և Երևան քաղաքի գործակալություններում պայմանագրային կարգով կրնդունվեն ՀՀ ԱՎԾ մարզային և Երևան քաղաքի գործակալություններում մարդահամարի աշխատանքները համակարգողներ (հետայսու՝ համակարգողներ):

3. Համակարգողների հավաքագրումն ու աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը կսկսվի համաձայն ՀՀ 2011 թվականի մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մեքենայական մշակման և հրապարակման աշխատանքների ժամանակացույցով սահմանված ժամկետների:

4. Իրենց աշխատանքային գործունեության ընթացքում համակարգողներն առաջնորդվում են «Մարդահամարի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշումներով, ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի կողմից հաստատված ցուցումներով և հրահանգներով և ՀՀ ԱՎԾ նախագահի հրամաններով:

5. Համակարգողը ՀՀ ԱՎԾ մարզային և Երևան քաղաքի գործակալության տարածքային պատասխանատուի անմիջական ղեկավարության ներքո պատասխանատվություն է կրում՝

5.1. մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մեքենայական մշակման և հրապարակման աշխատանքների ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում՝ մարդահամարի նախապատրաստական աշխատանքների ժամանակին և որակով կազմակերպման ու իրականացման,

5.2. բնակչության շրջանում զանգվածային-բացատրական աշխատանքների կազմակերպման,

5.3. բնակչության հաշվառման ամբողջականության և մարզում (տարածաշրջանում) մարդահամարային բոլոր փաստաթղթերի լրացման որակի ու ճշգրտության ապահովման համար:

6. Իր գործունեության ընթացքում համակարգողը պետք է ղեկավարվի «Հայաստանի Հանրապետությունում 2011 թվականի մարդահամարի կազմակերպչական և մեթոդաբանական հիմնական դրույթներով» և մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման յուրաքանչյուր գործընթաց կանոնակարգող համապատասխան ցուցումներով ու հրահանգներով:

7. Մարդահամարի անցկացման ժամանակահատվածում համակարգողների կողմից իրականացվող աշխատանքները պայմանականորեն կարելի է բաժանել 3 փուլերի՝ նախապատրաստական աշխատանքներ, մարդահամարի անցկացում և մարդահամարի նյութերի ընդունում:

ՓՈՒԼ I- Նախապատրաստական աշխատանքներ

8. Մարդահամարի նախապատրաստական աշխատանքների առաջին փուլը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքներում և խոշոր՝ 5000 և ավելի բնակչությամբ, գյուղերում տների (շինությունների) և ՀՀ գյուղական համայնքների **ցուցակների կազմումը:**

9. Այդ գործընթացը կազմակերպելու և վերահսկելու համար ՀՀ ԱՎԾ մարզային (տարածաշրջանային) գործակալություններում մարդահամարի աշխատանքները համակարգողներն **անցնում են** ուսուցում (հրահանգավորում) և **ղեկավարվում՝** համաձայն ՀՀ ԱՎԾ մարզային գործակալությունների՝ տների (շինությունների) ցուցակները և գյուղական համայնքների ցուցակները կազմելու և ընդունելու կարգի մասին **ցուցումներով և հրահանգներով և պարտավոր են մասնակցել՝**

9.1. տվյալ մարզի քաղաքային և խոշոր գյուղական համայնքների սխեմատիկ հատակագծերի վրա տարածքը ցուցակագրման տեղամասերի բաժանելու գործընթացին,

9.2. ցուցակագրողների հավաքագրման, նրանց հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, ուսուցման (հրահանգավորման) և նրանց իրենց ցուցակագրման տեղամասի սահմաններին ծանոթացնելու աշխատանքներին,

9.3. գյուղական համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի քարտուղարների ուսուցմանը (հրահանգավորմանը),

9.4. ցուցակագրողների աշխատանքի ամենօրյա ընտրանքային ստուգումներին,

9.5. ցուցակագրողների և գյուղական համայնքի ղեկավարների աշխատակազմի քարտուղարների կողմից սահմանված ժամկետում տների (շինությունների) և գյուղական համայնքների կազմված ցուցակների ընդունման գործընթացի կազմակերպմանը՝ համաձայն «ՀՀ ԱՎԾ մարզային գործակալությունների տների (շինությունների) ցուցակների և

զյուղական համայնքների ցուցակների կազմման և ընդունման կարգի մասին ցուցումի»,

9.6. սխեմատիկ հատակագծերի բոլոր օրինակների վրա ցուցակագրողների կողմից հայտնաբերված և սխեմատիկ հատակագծերում կատարված փոփոխությունների անցկացման աշխատանքներին:

Հաջորդ շրջափուլով մասնակցում են՝

10. ՀՀ ԱՎԾ կողմից մարզի մարդահամարի կազմակերպական պլանը կազմելու աշխատանքների համար կազմակերպվող ուսուցմանը (հրահանգավորմանը):

11. Կազմում են մարզի, տարածաշրջանների ՀՀ 2011թ. մարդահամարի անցկացման կազմակերպական պլանները՝ հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության 2011 թվականի մարդահամարն անցկացնելու կազմակերպական պլանները կազմելու մասին ցուցումները»:

Մարդահամարի անցկացման կազմակերպական պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները՝

- 1) Մարդահամարային շրջանացումը (տարածքի սահմանազատումը հաշվային, հրահանգչական և մարդահամարի տեղամասերի),
- 2) Մարդահամարի կադրերի պահանջարկը,
- 3) Մարդահամարի կադրերի հրահանգավորման/ուսուցման և նրանց պատրաստվածությունը ստուգելու ծրագիրը,
- 4) Բնակչության շրջանում զանգվածային-բացատրական աշխատանքների կազմակերպման ծրագիրը:

ՓՈԻԼ II- Մարդահամարի անցկացում (տվյալների հավաքագրում)

12. Ըստ ՀՀ 2011թ. մարդահամարի նախապատրաստման, անցկացման, նյութերի մեքենայական մշակման և հրապարակման աշխատանքների ժամանակացույցով սահմանված ժամկետների կանցկացվի ՀՀ ԱՎԾ մարզային և Երևան քաղաքի գործակալությունների տարածքային պատասխանատուների, համակարգողների հրահանգավորման գործընթացը՝ ՀՀ 2011թ. մարդահամարի անցկացման և մարդահամարի հարցաթերթի լրացման կարգի մասին: Կազմվանով հաստատված ժամկետներում կկազմակերպվի հրահանգիչ-հսկիչների և հաշվարարների հավաքագրումը, ուսուցումն ու գիտելիքների ստուգումը:

13. ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայության մարզային և Երևան քաղաքի գործակալություններում **մարդահամարի աշխատանքները համակարգողը** պարտավոր է վերահսկել հետևյալ գործընթացները՝

- 1) մարդահամարի տեղամասերին մարդահամարն անցկացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերով ապահովումը,
- 2) հաշվարարների կողմից նախնական շրջագայության դուրս գալը,
- 3) մարդահամարի անցկացումը (տվյալների հավաքագրում):

14. Մարդահամարի առաջին օրը նա **պարտավոր է շրջել** մարզի (տարածաշրջանի) մարդահամարի տեղամասերում, օրվա վերջում մարդահամարի տեղամասերի վարիչների հետ կազմակերպել հավաք ու վերլուծել մարդահամարի առաջին օրվա ընթացքում կազմակերպչական աշխատանքների և մարդահամարային փաստաթղթերի լրացման ժամանակ առաջացած դժվարությունները: Մարդահամարի անցկացման յուրաքանչյուր օր մարդահամարի տեղամասերի վարիչներից ընդունել սահմանված ձևերով շտապ հաղորդագրություններ՝ նրանց տեղամասի նախապատրաստական աշխատանքների, մարդահամարի վերահսկիչ շրջագայության անցկացման և պահանջվող այլ աշխատանքների ընթացքի մասին:

15. Մարդահամարի ավարտից հետո՝ **հոկտեմբերի 22-26-ը**, համակարգողը պարտավոր է վերահսկել ընտրանքային վերահսկիչ շրջագայության (շրջայց) կատարման ընթացքը:

ՓՈՒԼ III- Մարդահամարի նյութերի ընդունումը

16. ՀՀ ԱՎԾ աշխատակազմի մարզային գործակալություններից մարդահամարի նյութերի ընդունումը կատարվում է **2 փուլով**: Համակարգողը պարտավոր է մասնակցել այս գործընթացի համակարգման երկու փուլերին:

Այս աշխատանքի առաջին փուլով՝ մարդահամարի ավարտից հետո, համակարգողը ՀՀ ԱՎԾ մարզային գործակալության տարածքային պատասխանատուի հետ միասին մարդահամարի տեղամասի վարիչներից ընդունում է՝

- 1) հաշվարարների հանձնած պայուսակները՝ լրացված հարցաթերթերով, հուշատետրով, ամփոփ տեղեկագրով և տեղամասի հատակագծով,
- 2) հրահանգիչ-հսկիչների ամփոփ տեղեկագրերը, հուշատետրերը, հաշվետվությունները,
- 3) մարդահամարի տեղամասի վարիչի և նրա օգնականի հուշատետրերը՝

մարդահամարի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ իրենց դիտողություններով և առաջարկություններով,

4) մարդահամարի տեղամասերի ամփոփ տեղեկագրերը (**Ձև թիվ 8 և Ձև թիվ 8-ի հավելվածը**),

5) բոլոր օժանդակ նյութերը՝ սխեմատիկ հատակագծեր, տների/շինությունների, գյուղական համայնքների ցուցակներ, մարդահամարի չօգտագործված և փչացված հարցաթերթեր և մարդահամարային այլ փաստաթղթեր:

17. Հաջորդ շրջափուլով համակարգողը մարդահամարի տեղամասի վարիչի հետ իրականացնում է մարդահամարի տեղամասերին վերաբերող հսկիչ թերթերի և վերահսկիչ փաստաթղթերի մարման աշխատանքները:

18. Մարդահամարի նյութերի ընդունման գործընթացի **երկրորդ շրջափուլով**, այն է՝ մարզային գործակալություններում ՀՀ ԱՎԾ մարդահամարի վարչության կողմից ստեղծված հանձնաժողովների կողմից կատարվում են տվյալ մարզի ՀՀ 2011թ. մարդահամարի նյութերի որակական ստուգումներ, որպեսզի տեղում վերացվեն առկա բոլոր թերությունները:

Գործընթացը ներառում է.

- 1) հաշվարարների պայուսակներում համապատասխան փաստաթղթերի դասավորվածության ստուգում,
- 2) հարցաթերթերի և ուղեկցող թերթերի լրացման ճշգրտության ստուգում,
- 3) ամփոփ տեղեկագրերի և հաշվարարների հուշատետրերի համապատասխան տվյալների համապատասխանության ստուգում՝ դրանցում հանրագումարների ճշգրտության ստուգում,
- 4) հաշվետվական ձևերի լրացման ընտրանքային ստուգումներ:

19. Համակարգողն իր աշխատանքն ավարտում է ՀՀ ԱՎԾ-ի կողմից սահմանված ժամկետներին վերոհիշյալ նյութերի ՀՀ ԱՎԾ մարդահամարի վարչություն հանձնման գործընթացով՝ համաձայն «ՀՀ 2011թ. մարդահամարի նյութերի ընդունման կարգի մասին ցուցումների»: