

Կ Ա Ր Գ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Լ.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Նախարարության գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:
3. Նախարարության յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:
4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողին վերապահվում է գաղտնաբառ ունենալու իրավունք , որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել որևէ այլ անձի:
5. Անհրաժեշտության դեպքում նախարարության աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:
6. Համակարգից օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությունը:
7. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում, համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար, աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկությամբ, համապատասխան հրամանով, նշանակում է աշխատողին փոխարինող անձ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:
8. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
9. Կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործավարության կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը դրվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի վրա:

10. Կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան և նրա կատարումը պարտադիր է բոլոր աշխատողների համար:

11. Եթե էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու ստորաբաժանումը չեղարկում է փաստաթուղթը և այդ մասին համակարգով ելից գրությամբ տեղեկացնում փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

12. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է յունիկոդ տառատեսակով:

II. ՀՀ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՄՏԻՑ ՓԱՌՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՅՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՇԱՐԺԸ

13. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) գրություններ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի, կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր,

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից,

3) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ, բողոքներ, քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները /անունը, ազգանունը, անվանումը, հասցեն և այլն/ մուտքագրելուց հետո համակարգում ձևավորված 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարով, դիմումատուն հետևում է իր դիմումի ընթացքին,

4) զեկուցագրեր, տեղեկանքեր:

14. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Նախարարությունում ստացված ամբողջ մտից թղթակցությունը ընդունում և գրանցում է քարտուղարությունը:

16. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են քարտուղարության համապատասխան աշխատակցի կողմից, որը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները)՝ համեմատելով փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

17. Ծրարները, 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:

18. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը գրանցում է համակարգում<sup>ա</sup> նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

19. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը. նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի տվյալները:

20. «Շտապ» թղթակցությունները, հաղորդագրությունները գրանցվում, հանձնվում կամ փոխանցվում են հասցեատերերին անմիջապես:

21. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարությունը կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողին, պայմանանիշը, փոստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, հանձնարարականի համարը, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը, փաստաթղթի վերնագիրը՝ առանց փոփոխությունների և կրճատումների, համառոտ բովանդակությունը, ուղարկված փաստաթղթի ձևը (թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակ), առդիր փոստաթղթերի քանակը, էլեկտրոնային կրիչը հասանելիության աստիճանը, ստացման եղանակը և համակարգում պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

22. Այն փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են թղթային տարբերակով, 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է համակարգի գրանցման հերթական մտից համարը, ամսաթիվը և մուտքագրվում պատկերամուտով (սկաներով):

23. Թղթային տարբերակով ստացված այն փաստաթղթերը, (պայմանագրերը, ընդունման–հանձնման ակտերը, դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություններից ստացված ակտերը, ի գիտություն և տեղեկացում պարունակող դատական մարմիններից ստացված որոշումներ, ծանուցումներ, հայցադիմումներ, եզրակացություններ ժամանակավոր ներմուծում (արտահանված) վերամշակման համար ռեժիմներով ներմուծված (արտահանում) ապրանքների վերամշակումից արդյունքի նվազագույն քանակության հաշվարկի վերաբերյալ, պարբերական հանդեսների, թերթերի ուղեկցական գրություններ, վիճակագրական ժողովածուներ, տեղեկագրեր, հաշվետվություններ, աղյուսակներ) որոնք ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, հաշվառվում են քարտուղարությունում և ստորագրությամբ հանձնվում է համապատասխան նախարարի տեղակալին, ստորաբաժանման ղեկավարին կամ աշխատողին:

24. Սույն կարգով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները, համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

25. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ համակարգում գրանցվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է քարտուղարության պետին, քարտուղարության պետն այն հանձնում է աշխատակազմի ղեկավարին:

26. Աշխատակազմի ղեկավարը փաստաթուղթը հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ նշելով կատարման սկզբնական և վերջնական ժամկետները, միաժամանակ տեղեկացնելով ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին:

27. Նախարարի տեղակալներին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը քարտուղարության կողմից գրանցվում և հանձնվում են հասցեատերերին սույն կարգին համապատասխան:

28. Նախարարի տեղակալները հանձնարարականներ են տալիս ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց կողմից համակարգվող ոլորտներին համապատասխան:

29. Փաստաթղթի պատասխանատու կատարող համարվում է առաջին հասցեատերը: Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված սկզբնաժամկետից օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կամ կարծիքը:

30. Ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը վերջնաժամկետի հանձնարարականի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել արդեն իսկ նշանակված սահմանված վերջնաժամկետը) ուղարկում է համապատասխան աշխատողին:

31. Աշխատողը փաստաթղթի պատասխանը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

32. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթղթի պատասխանն ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին համաձայնեցման:

33. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների համաձայնությունը ստանալուց հետո հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ձևավորված փաստաթուղթը, այն է՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, արձանագրային որոշումների նախագծերը, ինչպես նաև քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումների (այդ թվում՝ պաշտոնական պարզաբանում հայցելու նպատակով ներկայացված), առաջարկությունների, բողոքների պատասխանները ուղարկում է համաձայնեցման իրավաբանական վարչությանը, այնուհետ այն ավարտուն տեսքով ուղարկում համաձայնեցման համապատասխան ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին. համաձայնության դեպքում այն ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի

հաստատմանը ներկայացնելու համար: Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալ, փաստաթուղթը համաձայնության են ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

34. Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի, նամակների, հանձնարարականների դեպքում պատասխանատու անձը ժամկետի երկարացման թույլտվություն ստանալու նպատակով գրավոր դիմում է հանձնարարականը տվող ղեկավարին կամ վերադաս մարմնին:

35. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին և առանց մակագրության հանձնվում կատարողին:

36. «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

37. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները, անհրաժեշտության դեպքում, պահպանվում են քարտուղարությունում կամ հանձնվում առաջին կատարողին՝ առաքիչի միջոցով՝ նշում կատարելով քարտուղարության ցրիչ մատյանում:

38. Անվանական փաստաթղթերը համապատասխան հասցեատերերին հանձնելու մասին քարտուղարության պետը համակարգով տեղեկացնում է նաև աշխատակազմի ղեկավարին:

39. Աշխատակազմի ղեկավարը ընդհանուր հանձնարարականները, խորհրդակցությունների մասին հրավերները փոխանցում է աշխատակազմին էլեկտրոնային համակարգում առկա «շրջաբերական» հրահանգով:

40. Աշխատակազմի ղեկավարը, նախարարի հետ համաձայնեցված, խորհրդակցություններին հրավիրված անձանց ցանկը համակարգով «Ապահովել խորհրդակցությունը» մակագրությամբ փոխանցում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

41. Նախարարության վերապահված և կատարման ենթակա առանձին հանձնարարականների նախապատրաստումը և շարժը կարող են իրականացվել նախարարի այլ հրամաններով սահմանված կարգով:

III. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐՔԸ

42. Աշխատակազմի ղեկավարը համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին հանձնարարում է նախապատրաստել նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագիծը (աշխատակազմի ղեկավարը ստորաբաժանման ղեկավարին է փոխանցում հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը):

43. Ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշամբ, որը չի կարող գերազանցել աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել հրամանի նախագիծ՝ փոխանցելով նաև հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը:

44. Հրամանի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն ուղարկում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը, ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն լրամշակելու, խմբագրելու կամ թերությունները վերանայելու հանձնարարականով:

45. Աշխատողը հրամանի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

46. Ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը համակարգով համաձայնեցնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, իրավաբանական վարչության և ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հետ:

47. Համաձայնեցումից հետո հրամանի նախագիծը ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը, կամ աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

48. Ստորագրված հրամանը համարակալվում, հրամանի բնօրինակը թղթային տարբերակով պահվում է քարտուղարությունում, իսկ հրամանի էլեկտրոնային տարբերակը համակարգով քարտուղարությունը տեղեկացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին:

49. Հրամանի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

50. Աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ փաստաթուղթը նախապատրաստող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

51. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

52. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում:

53. Հրամանն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և պատասխանատու ստորաբաժանումը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

54. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանները կարող են աշխատողներին տրամադրվել թղթային տարբերակով՝ կնքված:

#### IV. ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

55. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (նախագիծ) մինչև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկման ներկայացնելը համաձայնեցվում են շահագրգիռ պետական կառավարման մարմինների հետ:

56. Նախագիծը նախապատրաստող աշխատողը՝ ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ, մինչև պետական կառավարման մարմինների քննարկմանը ներկայացնելը այն համաձայնեցնում է նախարարության աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների, իրավաբանական վարչության և ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի հետ:

57. Շահագրգիռ ստորաբաժանումները նախագիծը և ներկայացված փաստաթղթերը՝ կից եզրակացություններով և կարծիքնորով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

58. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում, աշխատակազմի ղեկավարի կամ համապատասխան ոլորտը համակարգող փոխնախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

59. Խորհրդակցության արդյունքում սկզբունքային տարաձայնությունները չվերացվելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում գրավոր առաջարկություն նախագիծը նախարարին կից կոլեգիայի օրակարգ ընդգրկելու մասին:

60. Կոլեգիայի քննարկման արդյունքում հավանություն ստանալուց հետո նախագիծը ըստ սահմանված կարգի ներկայացվում է շահագրգիռ պետական կառավարման մարմինների քննարկմանը:

61. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթղթերի փաթեթը ավարտում տեսքով ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

62. Շահագրգիռ պետական կառավարման մարմինների առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, ամփոփաթերթ և այլ նյութեր) ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը:

## V. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՍԱՀՄԱՆԿՈՂ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

63. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը համաձայնեցվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի և շահագրգիռ նախարարների հետ:

2) Նախքան Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի համաձայնեցման ներկայացնելը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը պետք է համաձայնեցվեն մյուս շահագրգիռ նախարարների հետ:

3) Եթե Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված ժամկետներում նախագծի վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ չեն ստացվում, ապա նախագիծը առանց դրանց կարող է ներկայացվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

Վերը նշված նախագծերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, շահագրգիռ նախարարների առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են այդ ակտերի նախագծերին:

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարց ներկայացնելիս Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ նախարարների առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա ճշգրտումներ և ուղղումներ են կատարվում նախագծում և դրանք ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

5) Եթե Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը, շահագրգիռ նախարարները առարկություններ և առաջարկություններ ունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա ներկայացվող նախագծին կցվում է նաև տեղեկանք՝ ընդունված առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև առկա տարածայնությունների վերաբերյալ՝ չընդունման պատճառների հիմնավորմամբ:

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարց ներկայացնող վարչությունը հետևում է, որ տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթիվը, նշագիր սովորի պաշտոնը, անունը և ազգանունը, էլեկտրոնային պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը:

64. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ենթակա հարցերի (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) համար կատարման ժամկետ է սահմանվում -մինչև 5 օր,

Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից, քաղաքապետարաններից, մարզպետարաններից, այլ պետական մարմիններից, կազմակերպություններից ստացված նախարարության լուծումը պահանջող գրությունների (եթե ժամկետներ նախատեսված չեն) համար. կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող հարցերի - մինչև 5 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջվող հարցերի - մինչև 15 օր,

քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող հարցեր - մինչև 15 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություն, քննարկումներ պահանջվող հարցեր -մինչև 25 օր:

## VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՔՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

65. Աշխատակազմի ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում ստորաբաժանման աշխատողը համակարգում լրացնում է ելից փաստաթղթի վերնագիրը (փաստաթղթի վերնագիրը գրվում է ինչպես որ կա, առանց փոփոխությունների և կրճատումների), համառոտ բովանդակությունը, ստացողին, հասանելիության աստիճանը, առաքման եղանակը, ուղարկվող փաստաթղթի ձևը (թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակ),

վերջնաժամկետը, առդիր փաստաթղթերի քանակը, էլեկտրոնային կրիչը (առկայության դեպքում) և համակարգով պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

66. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութերի թերթերի քանակը: Ելից փաստաթղթերի վերջին էջում (եթե տեքստը մի քանի թերթից է) ձախ անկյան ներքևի մասում պարտադիր նշվում է կատարողի ազգանունը, հեռախոսի համարը:

67. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների հանձնարարականների, նախարարությունների, քաղաքապետարանի, մարզպետարանների և այլ գերատեսչությունների նամակների պատասխաններ, ապա հասցեատիրոջ անվան տակ վերևի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

68. Ելից փաստաթուղթը շահագրգիռ ստորաբաժանումների, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, արձանագրային որոշումների նախագծերը, ինչպես նաև քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումների (այդ թվում՝ պաշտոնական պարզաբանում հայցելու նպատակով ներկայացված), առաջարկությունների, բողոքների պատասխանները և իրավաբանական վարչության հետ համաձայնեցնելուց հետո ուղարկում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

69. Նախարարը, նախարարի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը փաստաթղթին հավանություն տալու դեպքում նրանց կողմից ներկայացնում են էլեկտրոնային և թղթային ստորագրման քարտուղարություն:

70. Նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի էլեկտրոնային ստորագրությամբ ներկայացված փաստաթուղթերը առաքվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, իսկ թղթայինը՝ ձևաթղթերի վրա ներկայացվում են ստորագրման, այնուհետև առաքվում սուրհանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի միջոցով:

71. Նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի «տեղեկացնել» հանձնարարականից հետո կատարողը փաստաթղթին կից փաթեթը ամբողջությամբ՝ կցելով փաստաթղթի շարժը, առաքիչի միջոցով ներկայացնում է քարտուղարություն:

72. «Մերժել» մակագրության դեպքում հանձնարարականը չի համարվում կատարված և հանձնարարականի կատարումը ուժի մեջ է փաստաթղթի կատարման համար նախատեսված վերջնաժամկետում:

73. Նախարարության բոլոր ձևաթղթերը՝ համարակալված պահպանվում են միայն քարտուղարությունում:

74. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև դրանց վրա զետեղված տեքստերում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքում ձևաթղթերը ոչնչացվում են սահմանված կարգով:

75. Ստորագրված փաստաթուղթը քարտուղարության աշխատողը էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկում է համապատասխան հասցեատիրոջը, սահմանված կարգով առաքում է նաև փաստաթղթային տարբերակը՝ նշանակելով էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկված փաստաթղթի ելից համարը և այդ մասին տեղեկացնում համապատասխան ստորաբաժանմանը:

76. Աշխատակազմում մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատու է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

77. Հանձնարարականը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման նախապատրաստած յուրաքանչյուր փաստաթղթի հստակ և անսխալ ձևակերպումների, սահմանված կարգով ներկայացման համար:

78. Աշխատակազմում մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում քարտուղարության համապատասխան բաժինը:

79. Յուրաքանչյուր ամիս քարտուղարությունը աշխատակազմի ղեկավարին և նախարարին է ներկայացնում ամփոփ տեղեկատվություն՝ նախարարություն ստացված և նախարարությունից առաքված փաստաթղթերի շարժի վերաբերյալ:

## VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

80. Նախարարություն քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրացվում են քարտուղարությունում: Համակարգում գրանցվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է քարտուղարության պետին, քարտուղարության պետն այն հանձնում է աշխատակազմի ղեկավարին:

81. Աշխատակազմի ղեկավարը քաղաքացիների դիմումները հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ նշելով կատարման ժամկետները, միաժամանակ տեղեկացնելով ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին:

82. Համապատասխան ստորաբաժանման կողմից ուսումնասիրվում է դիմումատուի կողմից բարձրացված հարց, հարկ լինելու դեպքում դիմումատուն հրավիրվում է նախարարություն և արդյունքում գրավոր կամ բանավոր տրվում է պատասխան:

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

84. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

85. Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքին կարող են հետևել նախարարության պաշտոնական կայքում նախատեսված առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ): Առցանց համակարգով իրենց դիմումների ընթացքին կարող են հետևել նաև ոչ պետական կազմակերպությունները:

86. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան: Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված համարը, կարող է նախարարության պաշտոնական կայքում առցանց համակարգով տեսնել իր դիմումի ընթացքը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում: Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանը:

87. Դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարը և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

### VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

88. Փաստաթղթերը նախարարության աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնց պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

89. Նախարարության աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

90. Նախարարության աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (հինգ օրինակ) և գործերի նիշերի:

91. Նախարարության աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

92. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են նախարարության աշխատակազմի արխիվում:

93. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերը նախարարության աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

ՏԻԳՐԱՆ ԴԱՎԹՅԱՆ