



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

ք. Երևան

« 08 » 12 2021թ N° 1555-ձ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի
N 658-Լ որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 21-րդ ենթակետով՝

հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՎԱՀԱՆ ՔԵՐՈԲՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2021 թվականի

08 ֆեբրվարի ի N/555-Լ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Նախարարության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում) կամ գործավարության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ պատասխանատու պաշտոնատար անձ) նախարարությունում գործող «Mulberry 2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ) միջոցով: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության կամ խափանման դեպքում փաստաթղթաշրջանառությունը կարող է իրականացվել թղթային տարբերակով:
3. Նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից՝ յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստեղծվում է անհատական էջ (@gov.am տիրույթում էլեկտրոնային փոստի հասցե) և տրվում է էլեկտրոնային համակարգից (Mulberry 2) օգտվողի անուն և գաղտնաբառ:
4. Էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի, հակառակ դեպքում աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

5. Անհրաժեշտության դեպքում նախարարության աշխատակիցը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

6. Աշխատողի արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում համակարգում փոխարինողի տվյալներն ամրագրելու համար նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

7. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում (նախքան ազատման վերաբերյալ իրավական ակտի հաստատումը) նախարարության յուրաքանչյուր աշխատակից էլեկտրոնային համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից, ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան իր ստորաբաժանման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում՝ համապատասխան իրավական ակտի հիման վրա վերջինիս փոխարինող աշխատակցին: Շրջիկ թերթիկի առկայության դեպքում համապատասխան փաստաթղթերը հանձնված լինելու փաստը արձանագրվում և հավաստվում է անմիջական ղեկավարի ստորագրությամբ, որից հետո փակվում են աշխատողի անհատական էջը (@gov.am տիրույթում էլեկտրոնային փոստի հասցեն) և Mulberry 2 էլեկտրոնային համակարգը:

8. Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

9. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

10. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

11. Էլեկտրոնային համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» (GHEA Grapalat) կամ «Մարիամ» (GHEA Mariam) տառատեսակներով, 12 տառաչափով և 1.5 միջտողային բացվածքով, համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 2010 թվականի սեպտեմբերի 24-ի N 1259-Ն որոշման:

12. Նախարարության յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման գործավարության կազմակերպման, վարման, մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար:

13. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

14. Նախարարության աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած ծառայողական տեղեկությունների գաղտնիությունը:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագիր, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարգադրություն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշում, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշումներ,

2) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի արձանագրություններ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրություններ.

3) հանձնարարականներ.

4) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի կամ օրենքի նախագիծ.

5) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի և (կամ) կարգադրության նախագիծ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ.

7) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագիծ.

8) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

9) գրություններ.

10) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, լիազորագրեր, աշխատակիցների դիմումներ, հաշվետվություններ և այլն:

16. Նախարարությունում ստացված ամբողջ մտից թղթակցությունը (էլեկտրոնային թե թղթային) ընդունվում և գրանցվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:

17. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ (էլեկտրոնային կամ թղթային) պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում), գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողի պայմանանիշը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, նախարարությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

18. Թղթային տարբերակով նախարարություն մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունը դրոշմակնքվում է՝ դրա վրա նշելով գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն էլեկտրոնային համակարգի համապատասխան մտից համարին:

19. Փաստաթուղթը էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:

20. Թղթային տարբերակով մուտքագրված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում, պահպանվում են ստորաբաժանումում կամ հանձնվում առաջին կատարողին՝ նշում կատարելով առաքման մատյանում:

21. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը էլեկտրոնային համակարգով ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը,

հասցեն, կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը, պայմանանիշը, նախարարությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

22. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով լինելու, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում, ստորաբաժանման աշխատակիցը չեղարկում է փաստաթուղթը և դրա մասին էլեկտրոնային համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

23. «Անձամբ» նշագրմամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» նշագրմամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

24. «Շտապ» թղթակցությունները, հաղորդագրությունները գրանցվում, հանձնվում կամ փոխանցվում են հասցեատերերին անմիջապես՝ ոչ ավելի քան 30 րոպեի ընթացքում:

25. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան նախարարության որևէ ելից փաստաթղթի, ի կատարումն հանձնարարականի կամ ի լրումն որևէ գրության, ապա համակարգի «ի պատասխան, ի լրումն և կցել այլ գործի (առնչվող) դաշտերում» այն կցվում է համապատասխան ելից և մտից փաստաթղթերին:

26. Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը մտից փաստաթղթերն էլեկտրոնային համակարգով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին մակագրության, նշելով կատարման ժամկետ (ըստ անհրաժեշտության), որոնք գլխավոր քարտուղարի կողմից ըստ համապատասխան ոլորտի մակագրվում են նախարարի տեղակալներին կամ ստորաբաժանման ղեկավարներին:

27. Մտից փաստաթուղթը նախարարը, նախարարի տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը էլեկտրոնային համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցում է նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումներին:

28. Մտից փաստաթղթի հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (բոլոր ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունները ամփոփող և վերջնական գրություն ներկայացնող ստորաբաժանում):

29. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման աշխատակիցը մտից փաստաթղթի պատասխան գրությունը, անհրաժեշտության դեպքում այլ համակատարող ստորաբաժանումների համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին հաստատման:

30. Համակատարող 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 նախագծերը, ինչպես նաև քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումների (այդ թվում՝ պաշտոնական պարզաբանում հայցելու նպատակով ներկայացված), առաջարկությունների, բողոքների պատասխանները, ուղարկում է համաձայնեցման համապատասխան ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին, համաձայնության դեպքում այն ներկայացվում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

31. «Ի տնօրինություն» մակագրության կամ մակագրության տեսակի բացակայության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

32. Եթե մակագրված հանձնարարականը ենթակա է վերահասցեագրման նախարարության այլ ստորաբաժանման, ապա հանձնարարական ստացած ստորաբաժանման ղեկավարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն վերադարձնում է հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ նշելով այն ստորաբաժանման անվանումը, որին իր կարծիքով պետք է մակագրվի տվյալ հանձնարարականը, հակառակ դեպքում գրության հիմնական կատարող կհանդիսանա տվյալ ստորաբաժանումը: Հստակ առաջարկ չունենալու կամ ղեկավարի կողմից հանձնարարականը կրկին մակագրվելու դեպքում վերահասցեագրումներ չեն թույլատրվում և ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է հանձնարարականը կատարել:

33. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

34. Տեղեկատվության հարցումները, դիմումներն (հանրագրերը) ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք է տրվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում («Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» և «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքներ):

35. Այն մտից փաստաթղթերը, որոնց կատարումը դուրս է նախարարության լիազորություններից համապատասխան ստորաբաժանումը «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի հիմքով եռօրյա ժամկետում վերահասցեագրում է իրավասու մարմնին, այդ մասին տեղեկացնելով դիմողին:

36. Նախարարություն ներկայացված պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը, ուստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով: Դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

37. Սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերը պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

38. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, լիազորագիր, դիմում և այլն) փաստաթղթերը դրանց կատարումն ապահովելու նպատակով էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացվում են համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող

պաշտոնատար անձ) հաստատմանը (նախարար, գլխավոր քարտուղար, համակարգող փոխնախարար (այսուհետ՝ համակարգող))՝ ներկայացնելու համար: Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներին վերաբերելի մասով, մասնավորապես՝ ֆինանսական ծախսերի և տնտեսական բնույթի փաստաթղթերը համաձայնեցվում են գործերի կառավարման ու ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումների հետ, իսկ անձնակազմին վերաբերելի հարցերը՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը, որից հետո ներկայացվում են գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը: Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավական նորմերի մեկնաբանման կարիք ունեցող գրությունները համաձայնեցվում են իրավաբանական ստորաբաժանման հետ, որից հետո ներկայացվում են համակարգողի՝ համաձայնեցմանը և գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը: Համաձայնեցման համար նախատեսվում է եռօրյա ժամկետ:

39. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու՝ այն արխիվացնելու և այդ մասին համակարգով կատարողին տեղեկացնելու համար:

40. Նախարարությունում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում պատասխանատու ստորաբաժանումը:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

41. Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների Կառավարություն ներկայացրած օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող սահմանադրական օրենքների կամ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող սահմանադրական օրենքների կամ օրենքների,

Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, անհրաժեշտության դեպքում՝ կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն):

42. Նախարարության կողմից իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստելու դեպքում կատարող ստորաբաժանման աշխատակիցն այն ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

43. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

44. Աշխատակիցը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

45. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին (փաստաթղթի բովանդակությանն առնչվող ստորաբաժանում), որից հետո ներկայացնում է տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող համակարգողի համաձայնեցմանը:

46. Կատարող ստորաբաժանումն իր կողմից մշակված նախագիծը ներկայացնում է նախարարության իրավաբանական ու ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը:

47. Համակարգողը, շահագրգիռ ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ դրական կամ բացասական դիքորոշմամբ:

48. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ գլխավոր քարտուղարի կամ համակարգողի կամ նախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

49. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակման ենթակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո համակարգողի համաձայնեցմանը:

50. Համաձայնեցված նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները, պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

51. Իրավական ակտի նախագիծը կատարող ստորաբաժանման կողմից ուղարկվում է նաև Ազգային ժողով:

52. Սույն կարգի 49-րդ կետում նշված կարծիքները, կարգավորման ազդեցության գնահատականները և պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը ստանալուց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

53. Կառավարության քննարկման համար Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի և Կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 25-ի N 252-Լ որոշման (այսուհետ՝ աշխատակարգ) համաձայն պետք է ներառի՝

1) նախագիծը.

2) նախագծի ընդունման մանրամասն հիմնավորումը (հիմնավորման մեջ ներառելով տեղեկատվություն լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության և պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին, նաև առանձին պարբերություն՝ «Կապը ռազմավարական փաստաթղթերի հետ. Հայաստանի վերափոխման ռազմավարություն 2050, Կառավարության 2021-2026թթ. ծրագիր, ոլորտային և/կամ այլ ռազմավարություններ» վերտառությամբ՝ **/փաստաթղթի ակտիվ հղման տեղադրմամբ/** դրանում նշելով, թե ներկայացվող նախագիծը բխում է համապատասխան ռազմավարական փաստաթղթերից թե ոչ, և եթե այո՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումներ.

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ կարգավորման ազդեցության գնահատման եզրակացությունները.

4) ամփոփաթերթը (աշխատակարգի N 3 ձևին համապատասխան)՝ ներառելով աշխատակարգի 16-րդ և 17-րդ կետերով նախատեսված կարծիքները (պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը), իսկ նախագիծը հանրային քննարկման ենթակա լինելու դեպքում՝ նաև հանրային քննարկումների տեղեկանքը և ամփոփաթերթը.

5) օրենքի նախագծի դեպքում՝ նաև օրենքին հավանություն տալու վերաբերյալ Կառավարության որոշման նախագիծը և Ազգային ժողովի 2016 թվականի դեկտեմբերի 16-ի ԱԺՈ-267-Ն որոշման հավելվածի 25-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված տեղեկանքը:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

54. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների կամ ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձը ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը:

55. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակատարողներին:

Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

56. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում 1-ին կատարողը փաստաթղթին ընթացք է տալիս առանց վերջիններիս կողմից ներկայացված դիրքորոշման:

57. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

58. Կատարող ստորաբաժանումը համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատելու և նախարարի, նախարարի տեղակալների հաստատմանը ներկայացնելու համար:

59. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարազոր» մակագրությամբ փոխանցել նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

60. Եթե հանձնարարականում կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ, սահմանվում է 15 օր, եթե հանձնարարականի բովանդակությունից ակնհայտորեն այլ ժամկետ (կամ ժամկետի բացակայություն) չի բխում:

61. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը կարող է սահմանել կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

62. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետում հիմնավոր պատճառներով կատարման անհնարինության դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը նախքան հանձնարարականի

կատարման վերջնաժամկետը լրանալը (վերջնաժամկետից առնվազն 2 օր առաջ, իսկ շտապ հանձնարարականի դեպքում՝ նույն օրը) սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացնում է գրություն՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետն երկարաձգելու նպատակով հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը և անհրաժեշտ հիմնավորումը:

63. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է կամ թողնվում է նույնը (տեղեկացնելով հասցեատիրոջը) կամ տրվում է նոր հանձնարարական:

64. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

65. Սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացումով կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ ամփոփագրերը ստանալուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումը ներկայացնում է բացատրություն՝ դրանք սահմանված ժամկետում չկատարելու կամ ուշացումով կատարելու վերաբերյալ: Նշված բացատրության հիման վրա կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով կամ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

Վ. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԿԱՄ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՂԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

66. Նախարարը կամ նախարարի տեղակալը կամ գլխավոր քարտուղարը համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին հանձնարարում է կազմակերպել Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտի նախագիծ) նախապատրաստումը:

67. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը:

68. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ համապատասխան աշխատակիցը կարծիք ստանալու նպատակով հրամանի նախագիծը էլեկտրոնային համակարգով սույն կարգի 37-րդ

կետով սահմանված կարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որից հետո եռօրյա ժամկետում, իսկ հրատապ դեպքերում մեկօրյա ժամկետում ստացված կարծիքների հիման վրա լրամշակված նախագիծը ներկայացվում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այնուհետև գլխավոր քարտուղարի կամ նախարարի հաստատմանը:

69. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

70. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանները համարակալվում են առանձին:

71. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին ստորագրված հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ստորագրված հրամանով:

72. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումում, իսկ կադրային հրամանները՝ նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում: Հրամանների բնօրինակները կարվում են առանձին թղթապանակներում: Հրամանները հաստատվելուց և համարակալվելուց հետո էլեկտրոնային համակարգով «Տեղեկացնել» կոճակով ուղարկվում են հասցեատիրոջը (հասցեատերերին) և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին հետագա ընթացքը ապահովելու համար:

73. Հրամանի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

74. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

75. Համատեղ հրամանի նախագիծը գլխավոր քարտուղարի, նախարարի կողմից հաստատվելուց հետո կատարող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու աշխատակիցը, համապատասխան ուղեկցական գրությամբ ուղարկում է համակատարող գերատեսչություն՝ կարծիքի:

76. Համատեղ հրամանի նախագծի վերաբերյալ համակատարող գերատեսչությունից առաջարկություն ստանալու դեպքում, կատարող ստորաբաժանումը կամ համապատասխան

պատասխանատու աշխատակիցը, հաշվի առնելով ստացված առաջարկությունները, կրկին շրջանառության մեջ է դնում լրամշակված նախագիծը:

77. Համակատարող գերատեսչությունից առաջարկություն չներկայացնելու դեպքում համատեղ հրամանի նախագիծը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում է հաստատման:

78. Համատեղ հրամանի օրինակը ուղեկցող նամակով էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով առաքվում է հասցեատիրոջը (հասցեատերերին):

79. Նորմատիվ բնույթի հրամանները կից գրությամբ կատարող ստորաբաժանման կողմից ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2018 թվականի մայիսի 7-ի N180-Ն հրամանի համաձայն:

VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

80. Նախարարության ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ գրություն փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում էլեկտրոնային համակարգում ստորաբաժանման աշխատողը լրացնում է ելից փաստաթղթի վերնագիրը (այն պետք է պարունակի փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը), ստացողին, հասանելիության աստիճանը, առաքման եղանակը և էլեկտրոնային համակարգով պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

81. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը էլեկտրոնային համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ հայատառ կամ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits): Ելից փաստաթղթի վրա պետք է նշված լինի առաքման հասցեն, իսկ շրջաբերական գրությունների դեպքում պետք է կցված լինի հասցեատերերի ցանկը՝ նշելով նաև փոստային և էլեկտրոնային հասցեները:

82. Նախարարի, նախարարի տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվելիք ելից գրություն նախապատրաստած ստորաբաժանումը գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, նախարարի տեղակալին և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին՝ վերջինիս կողմից ստորագրվելիք փաստաթղթերի դեպքում՝ հաստատման, նախարարի և նախարարի

տեղակալի կողմից ստորագրվելիք փաստաթղթերի դեպքում՝ համաձայնեցման և հաստատման ներկայացնելու համար:

83. Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալ, փաստաթուղթը համաձայնեցման են ուղարկում գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստվող գրությունը հաստատման է ուղարկվում գլխավոր քարտուղարին: Նախարարի տեղակալի անունից պատրաստվող գրությունը ուղարկվում է վերջինիս հաստատման՝ գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

84. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը ելքագրումն և առաքումն ապահովելու համար, այդ մասին էլեկտրոնային համակարգով տեղեկացնելով կատարողին: Ելից փաստաթղթում տեխնիկական անճշտություններ նկատելու դեպքում, պատասխանատու ստորաբաժանումը իրավասու է հետ վերադարձնելու փաստաթուղթը վերախմբագրման:

85. Էլեկտրոնային տարբերակով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի ելքագրման ժամանակ կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը, իսկ առդիր թերթերն ու նյութերն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին նշելով պաշտոնական գրության մեջ:

86. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգի միջոցով: Ելից փաստաթղթի համարը պարունակում է առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

87. Ելից փաստաթղթերի առաքումը նախարարությունում իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգի, սուբհանդակային ծառայության, փոստային և էլեկտրոնային (էլ-փոստ) առաքման միջոցով:

88. Փոստով առաքված և ետ վերադարձված նամակները պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են կատարող ստորաբաժանմանը, հետագա ընթացքը ապահովելու համար:

89. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից տպվում է գրության թղթային

տարբերակը, անհրաժեշտության դեպքում կնքվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կնիքով՝ հասցեատիրոջն (հասցեատերերին) առաքումն ապահովելու համար:

90. Նախարարությունում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո կամ «Կատարված է» կոճակով ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնելուց և վերջինիս կողմից «Ընդունել» կոճակով ավարտելուց հետո:

VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

91. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

92. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը դիմումատուի նշած էլեկտրոնային հասցեով վերջինիս ծանուցվում է ինքնաշխատ եղանակով:

93. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով կարող է տեսնել տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

94. Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի բովանդակությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

95. Դիմումների պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործառնության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

96. «Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց

հետո տվյալ մարմին առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ դիմումներ, տեսակետ, դիրքորոշում, առաջարկություն, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են նախարարության համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

97. «Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, պատասխանատու ստորաբաժանումը այդ մասին տեղեկացնում է դիմումատուին՝ նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում:

98. Թղթային, էլեկտրոնային (էլ-փոստ) կամ «Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակ» բաժնից ստացված դիմումների կատարման համար սահմանվում է 15 օր, եթե դիմումի բովանդակությունից այլ ժամկետ չի բխում: Լրացուցիչ ուսումնասիրություններ պահանջող դիմումները պատասխանվում են 30 օրվա ընթացքում, տեղյակ պահելով դիմումատուին:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՎ ԹՂԹԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

99. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ երեք տարի ժամկետով:

100. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

101. Երեք տարին լրանալուց հետո նախարարության համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են նախարարությունում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

102. Թղթային փաստաթղթերը նախարարության 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:

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

104. Նախարարության արխիվային գործի մասնագետը Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի և ենթակա մարմնի գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

105. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները թղթային տարբերակով պահպանվում են նախարարության արխիվում:

106. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերը նախարարության արխիվից հանձնվում են Ազգային արխիվ:

107. Նախարարության արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշման պահանջներին համապատասխան:

IX. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԻ ԵՎ ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑՔԸ

108. Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը մինչև կառավարության նիստի օրակարգում ընգրկվելը, քննարկվում են համապատասխան նախարարական կոմիտեների (այսուհետ՝ կոմիտե) նիստերում:

109. Կոմիտեներն են՝

- 1) պետաիրավական կոմիտե.
- 2) սոցիալական կոմիտե.
- 3) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի կոմիտե.
- 4) ֆինանսատնտեսական կոմիտե:

110. Հայաստանի Հանրապետության կոմիտեների նիստերին մասնակցում է նախարարը, բացառիկ դեպքերում նախարարի փոխարեն կարող է մասնակցել նախարարի համապատասխան տեղակալը՝ նախապես նիստը վարողի բանավոր համաձայնությունը ստանալու դեպքում:

111. Նախարարը պարտավոր է մասնակցել Կառավարության նիստերին: Հիվանդության, արձակուրդում գտնվելու կամ արտասահմանում գործուղման մեջ լինելու դեպքում նախարարի փոխարեն նիստին մասնակցում և քվեարկում է նախարարին փոխարինող տեղակալը:

112. «Mulberry-2» էլեկտրոնային համակարգի «Նիստեր» դաշտի «արտաքին նիստեր» ենթադաշտում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի կողմից տեղադրվում է ընթացիկ շաբաթվա կայանալիք նիստերի օրակարգերը և կից նյութերը:

113. Նիստերի օրակարգերում ընդգրկված նախարարության իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ, իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնող ստորաբաժանումը պատասխանատու ստորաբաժանմանը ներկայացնում է տեղեկանք՝ նախագծի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ:

114. Նիստերի օրակարգերում ընդգրկված, այլ նախարարությունների կողմից կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նախարարության առաջարկությունների չընդունման դեպքում կատարող ստորաբաժանումն իր կողմից ներկայացված առաջարկությունը պնդելու դեպքում պատասխանատու ստորաբաժանմանը ներկայացնում է տեղեկանք:

115. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նիստերի օրակարգերում ընդգրկված փաթեթները կից տեղեկանքներով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին նախարարին տրամադրելու համար: