

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2013 թ.
նոյեմբերի 14-ի նիստի N 47
արձանագրային որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2009 թ.
դեկտեմբերի 24-ի նիստի N 53
արձանագրային որոշման

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմերի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում) կամ գործավարության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ պատասխանատու պաշտոնատար անձ)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

8. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

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

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից և/կամ ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

12. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

13. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ (չեղարկում է փաստաթուղթը) տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

14. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

15. 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. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. 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 օրենքի նախագիծ.

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

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ.

7) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագիծ.

8) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշման նախագիծ.

9) 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 12-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

10) գրություններ.

11) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշում

12) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

17. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրա-

կանացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

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

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

20. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

21. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը համակարգի 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, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

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

23. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին:

24. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

25. Միևնույն փաստաթուղթն աշխատակազմի ղեկավարը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

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

27. Աշխատակազմի ղեկավարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

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

29. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

30. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք պատասխանատու պաշտոնատար անձի ու աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

31. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական ստորաբաժանմանն են տրամադրվում էլեկտրոնային տարբերակներով:

32. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, քանի որ դրանք

գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

33. Սույն կարգի 32-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերն պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

34. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են պատասխանատու ստորաբաժանմանը փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով տվյալ մարմնում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (աշխատակազմի ղեկավար, համակարգող, մարմնի ղեկավար) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

35. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

36. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

37. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն համակարգով ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ դրանք հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

38. 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:

39. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը

անհրաժեշտության դեպքում համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՒՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

40. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

41. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

42. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

43. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի՝ մարմնի ղեկավարի տեղակալի (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:

44. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

45. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ մարմնի ղեկավարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

46. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

47. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը:

48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

49. Համաձայնեցված նախագիծը «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

50. Սույն կարգի 49-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալեց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

51. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը (նախագծի ընդունման հիմնավորումը, ամփոփաթերթը, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը, նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը, օրենքի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության տարեկան ծրագրով նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի դեպքերում՝ նաև կարգավորման ազդեցության գնահատականը) էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

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

53. 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 աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

54. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

55. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

56. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարազոր» մակագրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարում», «Ի

կատարում» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

57. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

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

59. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

60. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

61. Հաստատված հանձնարարականը մարմնի ղեկավարն ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

62. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում մարմնի ղեկավարը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

63. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

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. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը յուրաքանչյուր ամսվա առաջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախորդ ամսվա կտրվածքով՝ սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացումով կատարված

հանձնարարականների վերաբերյալ ամփոփագրերն ուղարկում է պետական կառավարման մարմիններ՝ դրանց վերաբերյալ բացատրություն ստանալու նպատակով:

66. Պետական կառավարման մարմիններից ստացված բացատրությունների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում կատարված վերլուծության արդյունքում ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կատարված համարվող հանձնարարականի հասցեատիրոջ կամ նրան փոխարինող անձի, կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

V. ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

67. Մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

68. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանած վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

69. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

71. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

72. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը:

73. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծն ստորաբաժանման ղեկավարը համկարգով ուղարկում է մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

74. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը ձևաթղթի վրա տպված, ինչպես նաև համկարգով էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացնում է համապատասխանաբար մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

75. Մարմնի ղեկավարի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:

76. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

77. Չխախտելով հերթական համարակալումը՝ աշխատակազմում նախապատրաստված իրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

78. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և պատասխանատու ստորաբաժանումը համկարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

79. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

80. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

81. Աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համկարգում կատարող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

82. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համկարգում աշխատողը լրացնում է համկարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

83. Պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի, մարմնի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարմնի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, իսկ վերջում նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

84. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացնում է մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

85. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը մարմնի ղեկավարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը ձևաթղթի վրա տպված գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

86. Մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում:

87. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

88. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

89. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, ձևաթուղթն ստացած աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, որի հիման վրա աշխատողին տրամադրվում է նոր ձևաթուղթ, իսկ խոտանված ձևաթղթերը ոչնչացվում են թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

90. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

91. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

92. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի պատասխանատու ստորաբաժանման կնիքով:

93. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությամբ:

94. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է պետական կառավարման մարմինների կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

95. Աշխատակազմում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո:

96. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

97. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

98. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմանմբ՝ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits):

VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

99. 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):

100. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12-նիշանոց ծածկագիր-

համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

101. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 12-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:

102. 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:

103. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

104. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ մարմնի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են աշխատակազմում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

105. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ մարմնի համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

106. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմնի աշխատակազմը,

նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

107. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում արխիվացվում է համակարգում 3 տարի ժամկետով:

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

109. 3 տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

110. Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:»: