

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Լ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության կարգը:

2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ)՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը՝ սույն կարգին և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված ներքին գործավարության կարգին համապատասխան:

4. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետու-

թյան կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

II. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՅՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

6. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժինն աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և գրանցում է աշխատակազմում գործող համակարգում:

7. Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

8. Էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականության հետ կապված անճշտությունների դեպքում աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչը չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

9. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ՝ կից նյութերի հետ միասին, գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

10. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահից ստացված նյութերն ու «Շտապ» նշումն ունեցող թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու ղեկուցվում են հասցեատիրոջը:

11. Փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակի առկայության դեպքում այն պահպանվում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում: Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերը

հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով տրամադրվում են միայն աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում:

12. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը համակարգում գրանցելուց հետո ուղարկվում են աշխատակազմի ղեկավարին:

13. Աշխատակազմի ղեկավարը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան, նշանակում է գլխադասային ստորաբաժանում և տալիս է համապատասխան հանձնարարական:

14. Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ենթակա հարցերի համար (եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) աշխատակազմում սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

15. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում հավանության արժանացած իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ 1 աշխատանքային օր.

2) լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.

3) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող իրավական ակտեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

16. Գլխադասային ստորաբաժանումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկման համար հարցեր, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

1) հետևում է, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացվեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը.

2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերում քննարկելու համար:

17. Գլխադասային ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը:

18. Գլխադասային ստորաբաժանումն իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող նախանիստում, այնուհետև նախարարական կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկման նախապատրաստելիս՝ սահմանված ժամկետում քննարկում, ըստ էության ուսումնասիրում է ներկայացված նյութերը՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում տվյալ հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը, ինչպես նաև համակարգի կողմից պահանջվող այլ տեղեկատվություն: Գլխադասային ստորաբաժանումը կարող է ներկայացնել վերլուծական և տեղեկատվական բնույթի

եզրակացություններ ու առաջարկություններ, որից հետո իրավական ակտի նախագիծը՝ կից նյութերի հետ միասին, ներկայացնում է համապատասխան շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանում: Վերջինս 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է նախագիծը և վերադարձնում գլխադասային ստորաբաժանում՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան եզրակացություն:

19. Սույն կարգի 18-րդ և 21-րդ կետերում սահմանված ժամկետները կարող են երկարաձգվել աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած զեկուցագրի հիման վրա:

20. Գլխադասային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է նախագիծը՝ այն համաձայնեցնելով հարցը ներկայացնողի հետ, որից հետո կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն:

21. Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում և քննարկում է նախագիծը՝ ներկայացնելով եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

22. Գլխադասային ստորաբաժանումն ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը, որը գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարի մոտ յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ անգամ կազմակերպվող նախանիստում քննարկելու համար:

23. Աշխատակազմի ղեկավարը նախանիստում քննարկված նախագիծը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի կամ համապատասխան նախարարական կոմիտեի օրակարգում ընդգրկելու համար:

24. Աշխատակազմի ղեկավարը նախարարական կոմիտեի նիստի օրակարգում ընդգրկման ենթակա նախագիծը՝ համապատասխան մակագրությամբ, ուղարկում է տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ այն տվյալ կոմիտեի նիստում քննարկմանը նախապատրաստելու, ինչպես նաև կոմիտեի նիստի օրակարգն ու մյուս նյութերը շահագրգիռ մարմիններ ուղարկելու համար:

25. Նախանիստում, ինչպես նաև նախարարական կոմիտեի նիստում քննարկված և հավանության արժանացած նախագիծը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին արձանագրության հետ միասին, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի «Նիստի» մակագրությունից հետո աշխատակազմի ղեկավարը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է աշխատակազմի արձանագրային բաժնի վարիչին՝ այն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

26. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից իրավական ակտի նախագիծն օրակարգում ընդգրկվելուց հետո չի թույլատրվում նախագծում որևէ ուղղում կատարել:

27. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի, կամ աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

28. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է աշխատակազմը:

29. Աշխատակազմի արձանագրային բաժինն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու համապատասխան մարմիններ առաքումը:

30. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի արձանագրության հիման վրա լրամշակված նախագիծը տվյալ հարցը զեկուցողն արձանագրության մեջ նշված ժամկետում ներկայացնում է աշխատակազմ: Այն դեպքում, երբ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտի նախագծում` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի արձանագրությունում նշված հանձնարարականի հիման վրա կատարվում են էական փոփոխություններ, տվյալ հարցը ներկայացնողը նախագծին պետք է կցի տեղեկանք այդ փոփոխությունների և շահագրգիռ մարմինների հետ լրացուցիչ համաձայնեցման մասին:

31. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկված նախագծում փոփոխություններ կատարվելիս` գլխադասային ստորաբաժանման կողմից սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով այն կրկին նշագրման է տրվում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն: Լրամշակումից հետո գլխադասային ստորաբաժանումը նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին` աշխատակազմի արձանագրային բաժնին հանձնելու համար:

32. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում լրացուցիչ ընդգրկված նյութերը նիստից հետո համակարգով ուղարկվում են գլխադասային ստորաբաժանում` սույն կարգով սահմանված համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար:

33. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրումն ապահովում և արձանագրությունները նախապատրաստում է աշխատակազմի արձանագրային բաժինը:

34. Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները:

35. Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

36. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերը ձայնագրվում են` բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման:

37. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանն աշխատակազմի արձանագրային բաժնում տրվում է հերթական համար` միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեկան ընթացքում տարեվերջ:

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա` նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

IV. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

39. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի արձանագրային բաժնում:

40. Համաձայնեցված համապատասխան որոշման նախագիծը ներկայացվում է արձանագրային բաժին:

41. Որոշման նախագծի վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարին` Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

42. Ստորագրված որոշումը հանձնվում է արձանագրային բաժնին՝ համարակալելու նպատակով:

43. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն աշխատակազմի արձանագրային բաժնում գրանցվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

44. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին նիստի առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ:

45. Աշխատակազմի արձանագրային բաժնի կողմից ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումի:

46. Որոշումներում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր ցուցումով, և առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեաթերթերի:

47. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերին կից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը որոշումների առաքումից հետո աշխատակազմի արձանագրային բաժնի կողմից մշակվում և հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ՝ պահպանության:

48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրությունները պահվում են աշխատակազմի արձանագրային բաժնում և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ:

49. Պետական և ծառայողական գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությունների քննարկմանը վերաբերող` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրությունները պահվում և արխիվացվում են աշխատակազմի առաջին բաժնում:

V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

50. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում` նրա տեղակալի կողմից:

51. Առանձին դեպքերում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, աշխատակազմում կարող են ելից փաստաթղթեր ստորագրել նաև աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայության պետը, ինչպես նաև աշխատակազմի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

52. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականներն ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններ, այլ պետական մարմիններ:

53. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ և Օտարերկրյա պետություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է ներկայացվեն աշխատակազմի ղեկավարին` հաստատման:

54. Ստորագրված ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչին` փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար:

55. Եթե աշխատակազմի ելից գրություններում առկա են հանձնարարականներ, ապա ելքի պահից դրանք աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից վերցվում են վերահսկողության՝ արձանագրելով կատարման վերջնաժամկետը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ
ՀԱՍՑԵԱՏԻՐՈՋԸ ԴՐԱՆՑ ԱՌԱՔՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

56. 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 այն պաշտոնատար անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, իսկ աշխատակազմում կոնկրետ հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարն է:

57. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում արձանագրված հանձնարարականների կատարման ապահովման և կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության պատասխանատուն աշխատակազմի արձանագրային բաժինն է, իսկ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում, նախարարական կոմիտեի

նիստում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում և հանդիպումներում արձանագրված հանձնարարականների կատարման ապահովման ու կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության պատասխանատուն աշխատակազմի գլխադասային ստորաբաժանումն է:

58. Աշխատակազմի արձանագրային բաժինը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի՝ ստորագրված արձանագրության քաղվածքը, համակարգում նշելով տրված հանձնարարականի հասցեատիրոջը և կատարման վերջնաժամկետը, ուղարկում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ առաքելու և դրա կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար:

59. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների մասին որոշումը (այսուհետ՝ ծրագիր) ընդունվելուց հետո աշխատակազմում ծրագրի կատարման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով՝ ծրագրում նախատեսված միջոցառումները և գերակա խնդիրները, ըստ համապատասխան ոլորտների, բաժանվում են աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև:

60. Եթե հանձնարարականում կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ, սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

61. Եթե սույն կարգի 56-րդ կետով նախատեսված դեպքերում հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի նախարարի, տարածքային կառավարման մարմինների, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «Հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս պետական կառավարման մարմինները պարտավոր են պատասխանատու կատարողին կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել հանձնարարականի կատարման ժամկետից առնվազն մեկ

աշխատանքային օր առաջ, որպեսզի նա հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում պատասխան ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

62. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ իրենց կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

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

64. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

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

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՅՔ ՏԱԼԸ

66. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմում:

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

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

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

70. 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 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:

71. Դիմումների՝ պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում են սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

72. Ստացված դիմումներն աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից համակարգում գրանցվելուց հետո աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչն ուղարկում է աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության պետին:

73. Աշխատակազմի ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում նաև աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության պետը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայության պետը կարող են որոշ դիմումներ ուղարկել այն պետական մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար

անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է, և դիմողին ուղարկվում է դրա մասին ծանուցում:

74. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ուղարկված դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը, իսկ աշխատակազմի Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայության պետի և աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության պետի ուղարկած դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնում են համապատասխանաբար աշխատակազմի Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի վերահսկողական ծառայության պետը և աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության պետը:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

75. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությանը ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

76. Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանի ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

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

78. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

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

80. 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:

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

82. Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

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

84. Ցանկացած ժամանակ ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

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

86. Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ