



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

_____ N _____
ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, 71-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 5-ի N1516-Ն որոշման դրույթներով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի 2003 թվականի նոյեմբերի 21-ի "Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության գործավարության կարգը հաստատելու մասին" N190-Ն հրամանը:
3. Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպել և իրականացնել սույն հրամանով հաստատված գործավարության կարգի դրույթներին համապատասխան:

4. Նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական վարչության պետ Կ. Գրիգորյանին՝ յոթնօրյա ժամկետում սույն հրամանը սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

5. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Կ. Միքայելյանին:

ՆԱԽԱՐԱՐ



Գ.ԱԼԱՎԵՐԴՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր և արձանագրային բաժինը /այսուհետ՝ բաժին/ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ համակարգ/ միջոցով:

3. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

4. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

5. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում, համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկությամբ նշանակվում է փոխարինող անձ, որի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:

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

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

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

9. 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:

10. 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:

2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և համակարգում գրանցում է բաժինը:

12. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1/ որոշումներ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագիր, կարգադրություն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներ,

2/ արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից,

3/ հանձնարարականներ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով տրված հանձնարարականներ և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի հանձնարարականներ,

4/ գրություններ՝ տարբեր կազմակերպություններից,

5/ դիմումներ՝ այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ,

6/ զեկուցագրեր, տեղեկագրեր և այլն:

13. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը)

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

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

15. Էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականության հետ կապված անճշտությունների դեպքում՝ բաժնի պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

16. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են բաժնում, ստուգվում 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 ժամանակն որոշելու համար:

18. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում, նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

19. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից ստացված «Շտապ» նշումով թղթակցություններն անմիջապես գրանցվում են համակարգում և դրանց մասին զեկուցվում է աշխատակազմի ղեկավարին:

20. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ բաժինը կից նյութերով 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:

21. Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

22. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է հասցեատիրոջը՝ այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

23. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարությանը և Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարին /այսուհետ՝ նախարար/ հասցեագրված և մուտքագրված թղթակցությունը բաժինն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին:

24. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում)՝ կից նյութերով բաժինը գրանցում է համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը և սույն գործավարության կարգով սահմանված ընթացակարգով ուղարկում հասցեատերերին:

25. Նախարարի տեղակալները /այսուհետ՝ համակարգող/ հանձնարարականներ են տալիս ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց կողմից համակարգվող ոլորտների համապատասխան:

26. Փաստաթղթի պատասխանատու կատարող համարվում է առաջին հասցեատերը կամ ուն անվան դիմաց գրվում է «հավաք» նշումը: Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կամ կարծիքը:

27. Նույն փաստաթուղթը կարող է համակարգով փոխանցվել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների, այդ դեպքում հանձնարարականի հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանման ղեկավարը:

28. Ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը, կատարման վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել արդեն իսկ նշանակված սահմանված վերջնաժամկետը, ուղարկում է համապատասխան աշխատողին:

29. Աշխատողը փաստաթղթի պատասխանը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

30. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթղթի պատասխանն ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին: Շահագրգիռ ստորաբաժանումներն իրենց առաջարկություններով և առարկություններով փաստաթուղթը վերադարձնում են հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

31. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է փաստաթուղթը՝ այն համաձայնեցնելով հարցը ներկայացնողի հետ, որից հետո՝ կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն:

32. Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը ուսումնասիրում և քննարկում է փաստաթուղթը՝ ներկայացնելով եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

33. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանումը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրանշակում է նախագիծը և ուղարկում համակարգողին՝ համաձայնեցման: Համաձայնության դեպքում, այն ներկայացվում է բաժին՝ խմբագրման, որից հետո աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար: Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալ, փաստաթուղթը համաձայնության են ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

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

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

36. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

37. 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:

38. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են բաժնում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք աշխատակազմի ղեկավարի և բաժնի պետի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

39. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները, նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններն իրավաբանական ստորաբաժանմանն են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

40. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են բաժին, 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՝ նախարար, համակարգող, աշխատակազմի ղեկավար /այսուհետ՝

հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ/ ներկայացնելու համար:

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

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

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

44. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում բաժնի պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

45. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ նախարարը համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

46. Աշխատակազմում մտից փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

2/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐժԸ

47. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)

Ուսումնական հաստատմանը աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

48. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

49. Աշխատողը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

50. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած նախագիծը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին: Շահագրգիռ ստորաբաժանումներն իրենց առաջարկություններով և առարկություններով նախագիծը վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

51. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է նախագիծը՝ այն համաձայնեցնելով հարցը ներկայացնողի հետ, որից հետո՝ կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն:

52. Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը ուսումնասիրում և քննարկում է նախագիծը՝ ներկայացնելով եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

53. Կատարող ստորաբաժանումը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և ուղարկում համակարգողին՝ համաձայնեցման: Համաձայնության դեպքում, այն ներկայացվում է բաժին՝ խմբագրման, որից հետո աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար: Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալ, փաստաթուղթը համաձայնության են ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

54. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարածայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ նախարարի մոտ հրավիրում է խորհրդակցություն:

55. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

56. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

57. Հավանություն ստանալուց հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը ներկայացնում է բաժնի պետին՝ խմբագրման:

58. Նախագծի վերջնական խմբագրված տարբերակը կատարող ստորաբաժանունը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի ստորագրությամբ ներկայացնելու համար:

59. Շահագրգիռ պետական կառավարման մարմինների առաջարկությունների և առարկությունների հիման վրա լրանշակված նախագիծը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար, կատարող ստորաբաժանունը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով այն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի ստորագրությամբ ներկայացնելու համար:

60. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

61. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային 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 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:

62. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ...n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանունը:

63. Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կամ կարծիքը:

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

65. Աշխատողը փաստաթղթի պատասխանը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

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

67. Շահագրգիռ ստորաբաժանումներն իրենց առարկություններով և առաջարկություններով փաստաթուղթը վերադարձնում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

68. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը շահագրգիռ ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթն ուղարկում է իրավաբանական վարչությանը, այնուհետ այն ավարտուն տեսքով ուղարկում է համակարգողին՝ համաձայնեցման, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի ղեկավարին: Հավանություն ստանալուց հետո կատարող ստորաբաժանումը նախագիծը ներկայացնում է բաժնի պետին՝ խմբագրման: Խմբագրված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար: Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն համակարգող, փաստաթուղթը համաձայնեցնում են աշխատակազմի ղեկավարի հետ:

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

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

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

72. Հաստատված հանձնարարականը մարմնի ղեկավարն ուղարկում է բաժնի պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

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

75. 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:

5. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐՓԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

76. Նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է նախարարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ հրաման) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, գեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

77. Հրամանի նախագիծ նախապատրաստվում է՝

1/ հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով հրամանի վերնագիրը, աշխատանքի ծավալները և կատարման ժամկետները.

2/ նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում արձակված հրամաններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

78. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, կատարման վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ հրամանի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները, հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել հրամանի նախագիծ՝ փոխանցելով նաև հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

79. Հրամանի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

80. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու կամ լրանշակելու հանձնարարականով:

81. Աշխատողը հրամանի լրանշակված նախագիծը ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

82. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին: Շահագրգիռ ստորաբաժանումներն իրենց առաջարկություններով և առարկություններով փաստաթուղթը վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

83. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրանշակում է հրամանի նախագիծը, որից հետո՝ կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն:

84. Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը ուսումնասիրում և քննարկում է հրամանի նախագիծը՝ ներկայացնելով եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

85. Կատարող ստորաբաժանումը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրանշակում է հրամանի նախագիծը և ուղարկում համակարգողին՝ համաձայնեցման: Համաձայնության դեպքում, այն ներկայացվում է բաժին՝ խմբագրման, որից հետո աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար: Այն ստորաբաժանումները, որոնք չունեն ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալ, փաստաթուղթը համաձայնության են ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

86. Համաձայնեցված ու խմբագրված և ձևաթղթի վրա տպված հրամանի նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է համապատասխանաբար նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

87. Նախարարի հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը կատարող ստորաբաժանումը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով համաձայնեցնում է հարցին առնչվող ստորաբաժանումների, իրավաբանական վարչության, համակարգողի, ինչպես նաև բաժնի պետի հետ և համապատասխան նշագրերով հանձնում աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

88. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը՝ կատարող ստորաբաժանումը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով համաձայնեցնում է հարցին առնչվող ստորաբաժանումների, իրավաբանական վարչության, համակարգողի,

ինչպես նաև բաժնի պետի հետ և համապատասխան նշագրերով ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին՝ ստորագրության:

89. Հրամանի նախագծի բովանդակության նկատմամբ առարկության դեպքում, նշագրողի կողմից առանձին թղթի վրա տրվում է առարկության հիմնավորումը և կցվում հրամանի նախագծին:

90. Հրամանի նախագծի հիմնավորվածության, արժանահավատության և ամբողջականության համար պատասխանատվություն է կրում կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը:

91. Նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

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

93. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում և արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

94. Հիմնական գործունեության վերաբերյալ նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցվում, համարակալվում ու թղթային տարբերակով պահպանվում և արխիվացվում են բաժնում:

95. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր ցուցումով:

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

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

98. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում

համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

99. Նախարարի ելից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, այնուհետև՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

100. Հավանություն ստանալուց հետո կատարող ստորաբաժանումը նախագիծը ներկայացնում է բաժնի պետին՝ խմբագրման:

101. Խմբագրված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

102. Փաստաթուղթը նախարարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը այն ձևաթղթով ներկայացնում է հաստատման:

103. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է նախարարի հաստատմանը:

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

105. Ձևաթղթերը պահպանվում են աշխատակազմի տնտեսական բաժնում:

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

107. 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, տվյալ աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ոչնչացնում խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

108. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է բաժնի պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին:

109. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է բաժնի՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

110. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

111. Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանունը:

112. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողության բաժինը:

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

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

7. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

115. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են բաժնում:

116. Կոլեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում, գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում, առաջին ազգանունը:

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

118. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

119. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորվում է 12 նիշանոց ծածկագիր համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

120. Նշված համարը մուտքագրելով դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

121. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ուն կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

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

123. Դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում բաժինը:

8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

124. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև 5 տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

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

127. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (5 օրինակ) և գործերի նիշերի:

128. Բաժինն աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

129. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են բաժնում:

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

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

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

133. 3 տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

134. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով: