



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 307 - L

«26» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2023Թ.

ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

 Recoverable Signature



Signed by: KOLYA MIKAELIAN 3507670100

Գ. Եղեգնաձոր

Կ. ՄԻՔԱԵԼՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (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, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի 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 «ՂԷԱ Գրապալատ» կամ «ՂԷԱ 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» օրենքի եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ 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, քաղվածք արձանագրությունից.

3) հանձնարարականներ.

havel.doc

4) Իրավական ակտերի նախագծեր, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի

հրամանագրի և (կամ) կարգադրության նախագծեր.

5) գրություններ՝ քաղաքացիների դիմումների հիմքով

6) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից: Էլեկտրոնային հարթակով ներկայացվող դիմումների 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.

7) ընդհանուր գրություններ.

8) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներ

9) ներքին շրջանառության փաստաթղթեր, այդ թվում՝ զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, շրջաբերականներ:

17. 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:

18. 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:

19. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակը փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի միջոցով ուղարկվում է անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

20. 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:

21. «Անձանմբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձանմբ» 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 գլխավոր քարտուղարին կամ մարզպետին:

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 փաստաթուղթը գլխավոր քարտուղարը կամ մարզպետը 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. 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:

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

29. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով կամ բնօրինակներն անհրաժեշտ են հետագա ընթացք տալու համար ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

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

31. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագիրը, հանձնման-ընդունման ակտերը, 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:

32. Սույն կարգի 31-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:

33. Ներքին շրջանառության (գեկուցագիր, 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 (գլխավոր քարտուղար, համակարգող, մարզպետ) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար: Էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվող փաստաթղթերը ներկայացվում են անմիջապես գլխավոր քարտուղարին:

34. Գլխավոր քարտուղարն իրեն հասցեագրված փաստաթղթերը մակագրում է կատարող ստորաբաժանմանը, իսկ մարզպետին, մարզպետի տեղակալներին (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) հասցեագրված փաստաթղթերը համակարգով ուղարկում է մարզպետին՝ մակագրության:

35. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անհրաժեշտության դեպքում՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

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

37. Համապատասխան պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով նախապատրաստած փաստաթուղթը, այն համակարգով ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին, դրանք հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու, անհրաժեշտության դեպքում տպելու, բազմացնելու 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 գլխավոր քարտուղարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարմնի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

havel.doc

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, (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

41. 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 մարզպետի 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. Համաձայնեցված նախագիծը (նախագծերը) կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

49. Համաձայնեցված նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

50. Սույն կարգի 49-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալուց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի 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 տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարին:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

52. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարդապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ կազմակերպությունների ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, հրավիրվող միջազգային 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 վարչապետի 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 կատարողներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

54. Ի կատարումն մակագրված փաստաթղթերին ի պատասխան պատրաստված ելից գրությունները պետք է գլխավոր քարտուղարի կամ մարզպետի ստորագրմանը ներկայացվեն սահմանված վերջնաժամկետին նախորդող օրվա մինչև ժամը 17:00-ն, բացառությամբ 1-2-օրյա ժամկետ ունեցող գրությունների, որոնք պետք է ստորագրող պաշտոնատար անձի փոստում լինեն մինչև ժամկետի վերջին օրվա ժամը 16:00-ն:

55. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 12:00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին (1-օրյա ժամկետի դեպքում՝ մինչև տվյալ օրվա 12:00-ն):

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

57. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների՝ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարում», «Ի կատարում» մակագրություններով:

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

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

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

61. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

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

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

64. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված 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 ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

**V. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ**

66. Մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի 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):

67. Կատարող 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:

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

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

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

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

72. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծն ստորաբաժանման ղեկավարը համակարգով ուղարկում է մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

73. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը համակարգով՝ էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացնում է համապատասխանաբար մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի ստորագրությանը:

73. Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:

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

75. Չխախտելով հերթական համարակալումը՝ աշխատակազմում նախապատրաստված որոշումները և հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունում:

76. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և (կամ) պատասխանատու ստորաբաժանումը

համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին): Կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է իր իրավասության ենթակա իրավական ակտերի ծանուցումը հասցեատերերին:

77. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

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

79. Ստորագրված և համարակալված իրավական ակտերն էլեկտրոնային տարբերակով անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը տեղեկացնում է դրանք նախապատրաստող ստորաբաժանմանը, առնչվող ստորաբաժանմանը (աշխատակիցներին) և համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (հասցեատերերին):

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՅ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

80. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

81. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի, ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

82. Կատարողն իրեն մակագրված գրությանը պատասխանելու, հանձնարարականի կատարումն ապահովելու համար՝ Համակարգի տվյալ գործառույթի շրջանակներում «Ի պատասխան» դաշտում գրանցում է ելից փաստաթուղթը: Այն դեպքում, երբ, մինչև վերջնական ելից փաստաթուղթը պատրաստելը կատարողին անհրաժեշտ է այլ գերատեսչություններից և/կամ մարմիններից ստանալ հավելյալ կարծիք, առաջարկություն, կատարողը վերջիններիս տողված ելից փաստաթուղթը գրանցելիս ընտրում է տվյալ գործառույթի շրջանակում Համակարգի «պատրաստել միջանկյալ գրություն» դաշտը: Ստացված կարծիքները, առաջարկությունները վերլուծելուց, համադրելուց և ամփոփելուց հետո կատարողն իրեն մակագրված մտից փաստաթղթին ի պատասխան Համակարգի «Ի պատասխան» դաշտում գրանցում է վերջնական, ավարտուն ելից փաստաթուղթը:

83. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատման կամ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

84. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը մարզպետի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը ձևաթղթի վրա տպված

գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

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

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

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

88. Մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում պատասխանատու ստորաբաժանումը:

89. Ստորաբաժանումներում Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը:

90. Ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կատարված համարվող հանձնարարականի հասցեատիրոջ կամ նրան փոխարինող անձի, կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

VII. ՄՏԻՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՅՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

91. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց էլեկտրոնային հարթակով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

92. Համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16 նիշանոց ծածկագիր համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

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

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

havel.doc

VIII ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

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

97. 3 տարին լրանալուց հետո Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

98. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահվում են 10 տարի ժամկետով: