



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ՆԱԽԱԳԱՅ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 145 - L « 28 » սեպտեմբերի 2020 թ.

ք.Երևան

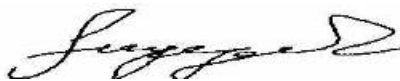
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի ապրիլի 27-ի N 30-L հրամանի 19-րդ կետի 5-րդ ենթակետի պահանջներով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել պետական գույքի կառավարման կոմիտեի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

25.09.2020

X 

ՆԱՐԵԿ ԲԱԲԱՅԱՆ

Signed by: BABAYAN NAREK 2714840543

ՆԱՐԵԿ ԲԱԲԱՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կոմիտեի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Կոմիտեում գործավարության համար պատասխանատու՝ Զարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժինը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում)՝ Կոմիտեում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության («Մալբերի») համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից յուրաքանչյուր աշխատողին, 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 Կոմիտեի 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. Աշխատակցի արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում (բացառությամբ ստորաբաժանման ղեկավարի, բաժնի պետի) համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման բաժնին 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 Կոմիտեի յուրաքանչյուր աշխատակից համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից և/կամ ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Կոմիտեի 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 և տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

14. Կոմիտեի յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ներքին 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 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան, որը ենթակա չէ համակարգ մուտքագրման:

2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենք, 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 կառավարության որոշման նախագիծ,

6) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության 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 որոշումներ

12) և այլն:

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

18. Թղթային տարբերակով Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթի առաջին էջը 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 և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է քարտուղարության պետին (այսուհետ՝ պատասխանատու պաշտոնատար անձ)՝ 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, Կոմիտեում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

21. «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:

22. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի ելից համարները ծրարի վրա նշված համարների հետ: Փաստաթղթի բացակայության կամ վնասման դեպքում կազմվում է ակտ: Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված անճշտությունների դեպքում պատասխանատու պաշտոնատար անձը չեղարկում է փաստաթուղթը և հանձնարարում գրանցողին ելից գրությամբ տեղյակ պահել ուղարկող մարմնին տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

23. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ հասցեատիրոջն ուղարկելու համար:

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

25. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման(ների) ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ: Մինևսույն փաստաթուղթը հասցեատերը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

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

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

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. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ բացառությամբ Կոմիտե մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք պատասխանատու պաշտոնատար անձի ու գլխավոր քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման

պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) Կոմիտեի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

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

31. Կոմիտե ներկայացված պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ կյուբեր (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 փաստաթղթերը պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

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

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

36. Կատարողին չի կարող տրվել համակարգով այնպիսի հանձնարարական, որը հանձնարարական տվողի կամ կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս է:

37. Կոմիտեի մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Կոմիտեի ղեկավարը կարող է համակարգով Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին փոխանցել հանձնարարական՝

Նշված փաստաթղթերի առնչությամբ Կոմիտեի ղեկավարի, Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՔԸ

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ և այլն) նախապատրաստած աշխատողը համակարգով ուղարկում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանն ու գնահատմանը՝ տվյալ աշխատանքը համակարգում նախապես միավորելով աշխատանքային ծրագրում ներառված համապատասխան աշխատանքի հետ: Անմիջական ղեկավարն ուղարկում է հաստատման՝ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին (եթե նա չի հանդիսանում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավար):

39. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը կից փաստաթուղթերով կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

40. Աշխատողը լրամշակված Նախագիծը կից փաստաթուղթերով ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

41. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը կից փաստաթուղթերով ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի՝ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալի (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:

42. Համաձայնեցումից հետո համակարգողը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները Նախագիծը կից փաստաթուղթերով, եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

44. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

45. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը, որից հետո համակարգողի համաձայնեցմանը:

46. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը և շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների կարծիքներն ու եզրակացությունը ստանալուց հետո, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարն հաստատում և գնահատում է աշխատողի Նախապատրաստած փաստաթուղթը և ուղարկում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

47. Համակարգողի համաձայնությունը ստանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը ստորաբաժանման ղեկավարն ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով այն Կոմիտեի ղեկավարին հանձնելու համար:

48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկանը ներկայացվող Նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով, սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (այսուհետ՝ նախարարություն)՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿՎԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

49. 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 վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը:

50. Ստացված Հանձնարարականը ուղարկվում է մակագրությամբ Կոմիտեի ղեկավարին: Վերջինս մակագրում է Համակարգողին, գլխավոր քարտուղարին կամ համապատասխան պաշտոնատար անձին:

51. Կոմիտեի ղեկավարը, Համակարգողը կամ գլխավոր քարտուղարը, ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

52. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16⁰⁰) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

54. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարագոր» մակագրությամբ փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարում», «Ի կատարում» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

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

56. 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:

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

58. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

59. Հանձնարարականի հաստատված պատասխանը պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ Հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջն առաքում

ապահովելու համար սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացնում է նախարարություն՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

60. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում Կոմիտեի ղեկավարը՝ նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը առավելագույնը 15 աշխատանքային օր երկարաձգելու համար:

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

62. 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:

63. Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կամ թերի կատարված հանձնարարականի համար կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է անցկացվել ծառայողական քննություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5. ԿՈՄԻՏԵԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

64. Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի, Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ Հրաման) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով այդ Հրամանի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ նախարարության հանձնարարականներ, դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

65. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի սահմանած վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել Հրամանի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև Հրամանի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

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

67. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերութիւնները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

68. Աշխատողը Հրամանի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

69. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանի նախագիծն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը:

70. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանի նախագիծն առանց ուղղումների և ջնջումների՝ ընդունված կարգի համաձայն համակարգով ներկայացնում է Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

71. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանի համապատասխան նախագիծը ձևաթղթի վրա տպված, ինչպես նաև համակարգով՝ համապատասխան էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացնում է համապատասխանաբար Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի ստորագրությանը:

72. Կոմիտեի ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված Հրամաններն համարակալվում են առանձին:

73. Յուրաքանչյուր տարվա համար Հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին Հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին Հրամանով:

74. Անձնակազմի կառավարման բաժնի նախապատրաստած (կադրային) հրամանները, էլեկտրոնային տարբերակով՝ որոնք համարժեք են թղթային տարբերակին, պատասխանատու ստորաբաժանումը համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը(տերերին):

75. Պատասխանատու ստորաբաժանումը Հրամանի (ստորագրված) էլեկտրոնային տարբերակը համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (տերերին), որը համարժեք է թղթային տարբերակին:

76. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան Հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

77. Կոմիտեի ներքին Հրամաններն ու փաստաթղթերը պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տեղադրվում են համակարգում՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

78. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների Նախարարի հաստատմանը ներկայացվող Հրամանի նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով, սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է նախարարություն:

6. ԿՈՄԻՏԵԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

79. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր, հրամաններ, պայմանագրեր, գրություններ, գրությունների պատասխաններ, դիմումների պատասխաններ, կատարողականի գնահատման զեկուցագրեր և այլն:

80. Կոմիտեում ելից փաստաթղթերը ստորագրում են Կոմիտեի ղեկավարը, Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալները և գլխավոր քարտուղարը:

81. Ելից փաստաթղթի շարժն ընդգրկում է փաստաթղթի նախագծի կազմումը, համաձայնեցումը, նշագրումը (անհրաժեշտության դեպքում), ստորագրումը, գրանցումը և առաքումը:

82. Կոմիտեի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից, ինչպես նաև նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում Համակարգի համապատասխան դաշտում աշխատակիցը լրացնում է անհրաժեշտ տեղեկությունը:

83. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Կոմիտե ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթուղթը ձևավորվում է տվյալ մտից փաստաթղթի հիմքով՝ «պատրաստել ելից գրություն» կամ «պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակներով:

84. Կոմիտեի կատարող ստորաբաժանման աշխատակիցն աշխատանքային պարտականությունները համակարգով (ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի կամ նոր ելից կամ միջանկյալ կամ ներքին փաստաթուղթ) ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին:

85. Եթե Կոմիտեի ղեկավարին կամ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին կատարող ստորաբաժանման աշխատողն ներկայացնում է սույն կարգի 84-րդ կետով նախատեսված որևէ տեսակի ելից փաստաթուղթ համակարգով սահմանված կարգի խախտումով կամ անմիջական ղեկավարին շրջանցելով (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Կոմիտեի ղեկավարության կողմից առկա է ցուցում համակարգով փաստաթուղթը շտապ շրջանառելու վերաբերյալ), ապա Կոմիտեի ղեկավարը կամ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալները կամ գլխավոր քարտուղարը համակարգով

ներկայացված փաստաթուղթը վերադարձնում է կատարողին՝ համապատասխան հանձնարարականով: Ընդ որում այն փաստաթուղթը, որը բովանդակում է վերադասի (անմիջական ղեկավարի) նկատմամբ բողոք, կարող է ներկայացվել Կոմիտեի ղեկավարին կամ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին առանց անմիջական ղեկավարի համաձայնության:

86. Կոմիտեի ղեկավարի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում Յամակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը, որոնց կարծիքները ստանալուց հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը ներկայացնում է Յամակարգողի համաձայնեցմանը, որից հետո ստորաբաժանման ղեկավարը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և Կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

87. Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում Յամակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը, որոնց կարծիքները ստանալուց հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը, էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

88. Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը, կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում Յամակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց կարծիքները ստանալուց հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը ստորաբաժանման ղեկավարը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և ստորագրման:

89. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար, իսկ համակարգը գրությունը ստորագրվելուց հետո տեղյակ է պահում կատարողին: Պատասխանատու պաշտոնատար անձն անճշտություններ նկատելու դեպքում մինչ ելքագրումը, իրավասու է ետ վերադարձնել փաստաթուղթը՝ վերախմբագրման: Ելքագրման գործընթացն ավարտվելուց հետո համակարգը փաստաթղթի ելքագրման մասին տեղեկացնում է կատարողին:

90. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն ուղարկվում է էլեկտրոնային առաքմամբ: Էլեկտրոնային առաքումը կատարվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից կամ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է նախարարություն՝ համապատասխան առաքում իրականացնելու համար:

91. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակով ելքագրման ժամանակ որպես կից կյուրե կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը, եթե այն հրապարակման ենթակա է, իսկ առդիր թերթերն ու կյուրեներն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին Նշում անելով պաշտոնական գրության մեջ:

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 Կոմիտե ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

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

95. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ (բացառությամբ Կոմիտեի ղեկավարի կողմից ստորագրվող առանձին փաստաթղթերի) պետք է պարունակի Նշում անմիջական կատարողի մասին: Նշումը բաղկացած է կատարողի անունից, ազգանունից (կամ ստորաբաժանման անվանումից), ծառայողական հեռախոսահամարից, որոնք դրվում են փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

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

97. Կոմիտեում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գլխավոր քարտուղարը կամ պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

98. Համակարգով Կոմիտեի կատարող ստորաբաժանման մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ հանձնարարականը ստացած աշխատողը:

99. Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումը պատասխանատու է փաստաթղթերի սահմանված ժամկետում առաքման համար:

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

7. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ

ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՅԵՏԵՎԵԼԸ

101. Զաղաքացիների դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

102. 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):

103. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12-նիշանոց ծածկագիր-համար, որն անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

104. 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:

105. 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:

106. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Դիմեք մեզ առցանց» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված գրությունները (այդ թվում՝ առանց Էլեկտրոնային թվային ստորագրության) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Կոմիտեի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Կոմիտեում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

107. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Դիմեք մեզ առցանց» բաժնից առանց Էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, պատասխանատու ստորաբաժանումը նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

108. Զաղաքացիների դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

109. Զաղաքացիների անհատական ընդունելությունը կատարվում է Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգի համաձայն: Ընդունելության ժամանակ գրավոր առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները ենթակա են գրանցման սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

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

112. Երեք տարին լրանալուց հետո համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն Էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ, որտեղ փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով: