Հավելված
ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի
2010 թ. փետրվարի 9-ի N 18 հրամանի

I. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Սույն կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև նախարարության բոլոր աշխատակիցների համար:

3.Նախարարության աշխատակազմի ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու են ստորաբաժանման ղեկավարները:

4. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

5. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն, աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:

6. 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):

7. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:

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

9. Աշխատակազմի տնտեսական և տեխնիկական սպասարկման բաժինը՝ քարտուղարության հետ խորհրդակցելով, անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

10. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա քարտուղարության պետը՝ չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

11. Նախարարության սույն կարգով սահմանված գործավարության միասնական կարգի պահպանման նկատմամբ հսկողությունը դրվում է քարտուղարության վրա:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Նախարարությունում ստացված պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում ու գրանցվում է քարտուղարությունում (բացառությամբ առանձնացված ստորաբաժանման տարածքային ստորաբաժանումների)՝ համակարգի միջոցով:

13.Քարտուղարության համապատասխան մասնագետները ծրարները բացելիս պարտավոր են ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարների վրա նշվածի հետ: Փաստաթղթերի բացակայության, պակասի կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երկու օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին և ուղարկվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը: Ծրարում սխալմամբ դրված փաստաթղթերը այլ ծրարով ուղարկվում են հետ՝ փաստաթղթին կցելով նաև այն ծրարը, որով այն ստացվել էր:

14. Ծրարը, որով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթին է կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, ծրարի վրայի փոստային դրոշմակնիքի ամսաթվով՝ թղթակցության ուղարկման ու ստացման ժամանակը կամ հասցեատերը:

15. Նախարարությունում ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից ստացված "Շտապ" նշումով թղթակցություններն անմիջապես գրանցվում են համակարգում և դրանց մասին զեկուցվում է աշխատակազմի ղեկավարին:

16.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 ՀՀ օրենքներով, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի որոշումներով հանձնարարականներ, ՀՀ փոխվարչապետի հանձնարարականներ.

4)) գրություններ՝ տարբեր կազմակերպություններից ստացված գրություններ

5) դիմումներ՝ այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ

6) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

17. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

18.Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության համապատասխան մասնագետը կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմի մտից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

19.Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի 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:

20.Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

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

22.Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով քարտուղարության համապատասխան մասնագետը գրանցում է համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

23. Քարտուղարությունում ստացված բոլոր ծրարները՝ բացառությամբ "Անձամբ" և "Անձնական" նշումներով ծրարներից, բացվում և գրանցվում են: "Անձամբ" և "Անձնական" մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և հանձնվում են հասցեատիրոջը: Եթե ծրարները ստացվում են բաց վիճակում՝ հանձնողի և ընդունողի կողմից ծրարի վրա կատարվում է հատուկ նշում:

24. Քարտուղարության պետը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

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

26.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, ընդ որում՝

- ՀՀ նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից կառավարության քննարկմանը ներկայացվող ՀՀ օրենքների եւ ՀՀ Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, ՀՀ

Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, ՀՀ կառավարության և վարչապետի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունները և առաջարկությունները տրվում են դրանք ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում:

- ՀՀ նախարարություններից, այլ պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձերից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար սահմանվում է.

1/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերի համար մինչև 7 աշխատանքային օր

2/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերի համար մինչև 30 աշխատանքային օր:

3/ Հանրապետական, միջպետական և միջազգային նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի փորձաքննության համար սահմանվում է մինչև 60 օր / ՀՍՏ 1.2-2001 կետ 4.3.4/:

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

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

29. Մինչև պաշտոնական հրապարակումն ստացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները համակարգ մուտքագրվելուց հետո պահվում են քարտուղարությունում՝ ընդհանուր բաժնում:

30. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով, անմիջական ղեկավարի և ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրմամբ ու ստորագրությամբ (բացառությամբ անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի դեմ բողոքի), ներկայացվում են քարտուղարություն 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, նախարարի տեղակալ, աշխատակազմի ղեկավար և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչ) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

31.Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս համապատասխանաբար նախարարի տեղակալին, աշխատակազմի ղեկավարին, քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսչին, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

33.Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ դրանք հանձնարարականում նշված քանակով բազմացնելու և հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

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

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

36.ՀՀ օրենքները, ՀՀ Ազգային ժողովի որոշումները, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերը և կարգադրությունները, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումները, ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրերը, ՀՀ գերատեսչական նորմատիվ ակտերը և այլ մարմիններից ստացված տեղեկագրերի և գրքույկների մեկ օրինակը տրվում է իրավաբանական ստորաբաժանմանը, իսկ մյուսը՝ պահվում է քարտուղարության գրադարանում և քարտուղարությունից դուրս են տրվում միայն նախարարության աշխատակիցներին՝ ոչ ավելի, քան 5-օրյա ժամկետում վերադարձնելու պայմանով՝ համապատասխան մատյանում գրանցելուց հետո:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

37.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) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

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

40.Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ

ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի՝ նախարարի տեղակալ, աշխատակազմի ղեկավար և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչ (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:

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

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

43.Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

44.Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

45.Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը էլեկտրոնային ձևաթղթով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է քարտուղարության պետին: Համաձայնության դեպքում քարտուղարության պետն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

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

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

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

48.Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, … n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին և կամ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

49.Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցնմանը:

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

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

52.Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար 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:

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

54.Հաստատված հանձնարարականը նախարարը, նախարարի տեղակալը, աշխատակազմի ղեկավարը, քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

55.Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում մարմնի ղեկավարը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը՝ առնվազն 2օր առաջ, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

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

57.Հանձնարարականի կատարման ժամկետի պահպանման համար պատասխանատվություն է կրում 1-ին կատարողը:

58.. Նախարարությունում ստացված բոլոր փաստաթղթերի, նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հանձնարարականների, մակագրությունների և քաղաքացիների

դիմումների հետ կապված ժամկետների նկատմամբ սահմանվում է հսկողություն, որն իրականացվում է քարտուղարության միջոցով:

59. Ծառայողական փաստաթղթերի բովանդակությունների ճիշտ նախապատրաստման և ձևակերպման պատասխանատվությունը դրվում է ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա:

60.Հսկողության տակ գտնվող փաստաթղթերը՝ հանձնարարականները, առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները համարվում են կատարված և հսկողությունից հանվում են, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը, կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան, կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

V. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

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

62.Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, 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 հրամանը՝ փոխանցելով նաև հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

63.Հրամանը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

64.Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

65.Աշխատողը հրամանի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

66.Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

67.Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է համապատասխանաբար մարմնի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

68. Նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

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

70.Անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից նախապատրաստված հրամանները համարակալվում են բաժնում՝ չխախտելով հերթական համարակալումը և թղթային տարբերակով

պահպանվում, արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են քարտուղարությունում:

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

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

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

73.Նախարարությունում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսչի կողմից:

74. Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահպանվում են քարտուղարությունում:

75. Թղթակցությունը քարտուղարության կողմից հասցեատերերին է ուղարկվում համակարգով, փոստով կամ սուրհանդակային (հատուկ) ծառայության միջոցով: Հասցեատիրոջ, կամ նրա լիազորված անձի ներկայանալու դեպքում (անձը հաստատող փաստաթղթի առկայությամբ) գրությունը հանձնվում է առձեռն՝ ստորագրությամբ:

76.Առանձնացված ստորաբաժանման տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարն իրավունք ունի ստորագրելու այն ելից փաստաթղթերը, որոնք պատասխան են անմիջապես իր անունով ստացված գրությունների և հարցի լուծումն անմիջականորեն իր լիազորությունների շրջանակներում է:

77. Առանձնացված ստորաբաժանման տարածքային ստորաբաժանումներին նախարարության քարտուղարության կողմից հատկացվում է հատուկ պայմանանիշ՝ ելից փաստաթղթերը ձևակերպելու համար, ինչպես նաև համապատասխան ելից և մտից գրանցամատյաններ:

78. Առանձնացված ստորաբաժանման տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարը յուրաքանչյուր ամսվա վերջում առանձնացված ստորաբաժանման պետին է ներկայացնում իր կողմից ելք արված գրության 2-րդ օրինակը՝ առդիրի և հիմքի պատճենի
հետ միասին, ինչպես նաև տարածքային ստորաբաժանումում ստացված թղթակցության պատճենները:

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

80.Նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսչի. ստորագրությանը ներկայացվող ելից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը ձևաթղթով համակարգով ուղարկում է համակարգողի, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, իսկ վերջում՝ նաև քարտուղարության համաձայնեցմանը:

81.Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է քարտուղարության պետին, որն էլ աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի, նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-ՀՀ քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսչի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

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

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

84.Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության համապասխան աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

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

87.Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ քարտուղարությունը:

VII.ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

88. Նախարարությունում քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քարտուղարությունում գրանցվում են համակարգում:

89. Քաղաքացիների՝ աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից անհատական ընդունելության ժամանակ գրավոր ներկայացված կամ արձանագրված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները գրանցվում են ընդհանուր կարգով:

90. Եթե քաղաքացու, իրավաբանական անձի գրավոր դիմումը, բողոքը կամ առաջարկությունը օրենքով սահմանված կարգին համապատասխան չի ներկայացված չի քննարկվում և սահմանված կարգով ոչնչացվում է:

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

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

93.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:

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:

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

96. Առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, եթե քննության են առնվել նրանցում բարձրացված խնդիրները, դրանց վերաբերյալ գործող օրենսդրությանը համապատասխան ձեռնարկվել են անհրաժեշտ միջոցառումներ, տրվել սպառիչ պատասխաններ:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

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

99. 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:

100. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով: