



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԱԽԱՐԱՐ**

«05» ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2025 Թ.

ՔԱՂ. ԵՐԵՎԱՆ

Հավելված
Արդարադատության նախարարի
2025 թվականի փետրվարի 5-ի
N 52-Լ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նախարարության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում), նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության («Մալբերի») համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից յուրաքանչյուր աշխատողի՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում Նախարարության աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

6. Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

7. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

8. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է համակարգում կատարել «բացակայում եմ» նշումը, իսկ անձնակազմի կառավարման վարչությունը՝ համակարգում կատարել համապատասխան փոփոխություններ տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

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

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատող համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից կամ ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

12. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, սույն կարգի 11-րդ կետին չհամապատասխանող տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում գրանցում կատարող աշխատողը չեղարկում է փաստաթուղթը և տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

13. Նախարարության յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ներքին գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

14. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքին համապատասխան, որը ենթակա չէ համակարգ մուտքագրման:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. 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, նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրություններ,

3) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետերի հանձնարարականներ,

4) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրեր կամ կարգադրություններ,

5) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ, բողոքներ, հանրագրեր, այդ թվում՝ ստացված միասնական էլեկտրոնային հարթակի միջոցով, քաղաքացիներից, իրավաբանական անձանցից (այդ թվում՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից), որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, բնակության վայրի կամ գտնվելու վայրի հասցեն և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին,

6) պետական մարմիններից ստացված՝ իրավական ակտերի նախագծեր, որոնք Նախարարություն ներկայացվել են կարծիքի կամ պետաիրավական փորձաքննության,

7) դատավարական փաստաթղթեր (հայցադիմում, միջնորդություն, դիրքորոշում, դատական ակտեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ և այլն),

8) գրություններ, ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, փաստաթղթեր:

16. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

17. Թղթային տարբերակով մուտքագրված փաստաթղթի առաջին էջը դրոշմակնքվում է պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողի կողմից՝ դրա վրա նշելով գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի մտից համարին:

18. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին (այսուհետ՝ պատասխանատու պաշտոնատար անձ)՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

19. 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, գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

20. «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:

21. 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:

22. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է մակագրության գլխավոր քարտուղարին:

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

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

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

26. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով, թղթային տարբերակները պահպանվում են պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ բացառությամբ Նախարարություն մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք պատասխանատու պաշտոնատար անձի ու գլխավոր քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա

չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) Նախարարության ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

29. Ծառայողական օգտագործման համար (ԾՕՀ) նշումով մուտքագրվող և ելքագրվող գրությունները գրանցվում են համապատասխան մատյանում՝ ստանալով հերթական համար, մտից փաստաթղթերը հանձնվում են գրության հասցեատեր հանդիսացող ստորաբաժանմանը՝ ստորագրությամբ:

30. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն ու այլ նորմատիվ իրավական ակտերը ստորաբաժանումներին են մակագրվում էլեկտրոնային տարբերակով:

31. Նախարարությանը ներկայացված պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը, գրություններին կից ամսագրերն ու թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, դրանք պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են 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 տրված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատերերին

կամ վերադաս մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձին դրանց առաքումն ապահովելու համար:

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

37. Մտից գրությունների, դիմումների (այդ թվում՝ առաջարկությունների), բողոքների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Նախարարը կարող է համակարգով իր տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին տալ հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, հանրային քննարկման տեղեկանք, ամփոփաթերթ(եր) 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 փաստաթղթերով կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

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

41. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը կից փաստաթղթերով նախ ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների կարծիքին, եթե այդպիսի շահագրգիռ ստորաբաժանումներ առկա են, և առկայության դեպքում՝ շահագրգիռ ստորաբաժանումը Նախագծի վերաբերյալ ներկայացնում է իր դիտարկումները, որոնց հիման վրա Նախագիծը լրամշակելու անհրաժեշտության դեպքում կատարող ստորաբաժանումն այն լրամշակում է, այնուհետև՝ ուղարկում է տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի՝ Նախարարի տեղակալի (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:

42. Համակարգողի կողմից դիտարկումների առկայության դեպքում կատարող ստորաբաժանումը լրամշակում է Նախագիծը, իսկ դիտարկումների բացակայության դեպքում համակարգողը Նախագիծը ուղարկում է Նախարարի համաձայնեցմանը:

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

44. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է լրամշակվել:

45. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների (առկայության դեպքում), այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը, որն էլ իր հերթին Նախագծի վերաբերյալ դիտարկումներ չունենալու դեպքում այն ուղարկում է Նախարարի հաստատմանը:

46. Նախարարի կողմից Նախագծի վերաբերյալ դիտարկումներ չունենալու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկանը ներկայացվող Նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության միջոցով էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

47. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեների նիստերի 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՝ փոխարինողը:

48. Ստացված հանձնարարականը ուղարկվում է գլխավոր քարտուղարին: Վերջինս մակագրում է համակարգողին կամ համապատասխան պաշտոնատար անձին:

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

50. Համակատարողները, «ի կատարումն» տրված հանձնարարականի, նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 12⁰⁰) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

51. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքների արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցնմանը:

52. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է

համակարգով «հավասարագոր» մակագրությամբ փոխանցել Նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «ի գիտություն», «ի տնօրինություն», «ի ղեկավարումն», «ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավար(ներ)ին:

53. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 25-ի «Կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին» N 252-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 122-րդ և 143-րդ կետերին համապատասխան:

54. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու 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:

55. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթն ուղարկում է համակարգողի հաստատմանը:

56. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը վերջինիս կողմից ուղարկվում է Նախարարի հաստատմանը:

57. Նախարարը հանձնարարականի հաստատված պատասխանի՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը առաքումն ապահովելու համար սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացնում է Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին:

58. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում Նախարարը՝ նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է գրությամբ դիմել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով ժամկետի երկարաձգման հիմքերը և իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

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

60. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված խնդիրները կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

61. Նախարարության 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:

Վ. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

62. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է նաև հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նախագծի մշակման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը (օրինակ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարականներ, դիմումներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ նյութեր):

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

64. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարությամբ:

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

66. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ

ստորաբաժանումներին (առկայության դեպքում), իսկ վերջիններիս հետ համաձայնեցնելուց հետո՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

67. Համակարգողի համաձայնությունը ստանալուց հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանի նախագիծը համակարգով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ խնդրելով հանձնարարել Անձնակազմի կառավարման վարչությանն ապահովել Նախարարի կամ իր կողմից հրամանի ստորագրումը:

68. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված հրամանները համարակալվում են առանձին՝ Անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից:

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

70. Անձնակազմի կառավարման վարչությունը համարակալված հրամանի (ստորագրված) էլեկտրոնային տարբերակը, որը համարժեք է թղթային տարբերակին, համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (տերերին):

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

VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

72. «Ելից» փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր, հրամաններ, գրություններ, դիմումների (այդ թվում՝ առաջարկությունների), բողոքների վերաբերյալ պատասխան գրություններ, դատավարական փաստաթղթեր, իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ, պետական-իրավական փորձագիտական եզրակացություններ և այլն:

73. Նախարարությունում «Ելից» փաստաթղթերը ստորագրում են նախարարը, նախարարի տեղակալները և գլխավոր քարտուղարը, վարչության պետերը՝ իրենց անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

74. «Ելից» փաստաթղթերի շարժն ընդգրկում է փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը, համաձայնեցումը, նշագրումը (անհրաժեշտության դեպքում), ստորագրումը, գրանցումը և առաքումը:

75. Նախարարության «կատարող» ստորաբաժանման կողմից «ի պատասխան» որևէ մտից փաստաթղթի՝ «Ելից», ինչպես նաև «նոր Ելից» փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում Համակարգի համապատասխան դաշտում աշխատողը լրացնում է անհրաժեշտ տեղեկությունը:

76. Եթե «Ելից» փաստաթուղթն ուղարկվում է «ի պատասխան» ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա այն ձևավորվում է տվյալ «մտից» փաստաթղթի հիմքով՝ «պատրաստել Ելից գրություն», «պատասխանել» կամ «պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակներով, վերնագիրը կատարողի կողմից համապատասխանեցվում է ելքագրվող գրության բովանդակությանը:

77. Նախարարության կատարող ստորաբաժանման աշխատողն ի պատասխան որևէ «մտից» փաստաթղթի կամ «նոր Ելից», «միջանկյալ» կամ «ներքին» փաստաթուղթ ստեղծելուց հետո այն համակարգով ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

78. Եթե Նախարարին կամ նախարարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին «կատարող» ստորաբաժանման աշխատողը ներկայացնում է սույն կարգի 84-րդ կետով նախատեսված որևէ տեսակի «Ելից» փաստաթուղթ համակարգով սահմանված կարգի խախտումով կամ անմիջական ղեկավարին շրջանցելով (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Նախարարության ղեկավարության կողմից առկա է ցուցում համակարգով փաստաթուղթը «շտապ» շրջանառելու վերաբերյալ), ապա ներկայացված փաստաթուղթը վերադարձվում է կատարողին՝ համապատասխան հանձնարարականով կամ մակագրությամբ: Ընդ որում՝ այն փաստաթուղթը, որը բովանդակում է վերադասի (անմիջական ղեկավարի) նկատմամբ բողոք, կարող է ներկայացվել Նախարարին կամ նախարարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին առանց անմիջական ղեկավարի համաձայնության:

79. Կատարող ստորաբաժանումը Նախարարի կողմից ստորագրվող «Ելից» փաստաթղթերը էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացնում է համակարգողի հաստատմանը՝ գնահատման և Նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

80. Համակարգողի կողմից ստորագրվող «ելից» փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանումը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է վերջինիս՝ գնահատման և ստորագրման համար:

81. Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող «ելից» փաստաթղթերը ստորաբաժանման ղեկավարն էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է համակարգողի համաձայնեցմանը, որը ստանալուց հետո ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և ստորագրման համար:

82. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար, իսկ համակարգը գրությունը ստորագրվելուց հետո ավտոմատ տեղեկացում է ուղարկում կատարողին: Պատասխանատու պաշտոնատար անձն անճշտություններ նկատելու դեպքում, մինչ ելքագրումը, իրավասու է ետ վերադարձնել փաստաթուղթը՝ «վերախմբագրման» կամ «ուղղումների»: Ելքագրման գործընթացն ավարտվելուց հետո համակարգը փաստաթղթի ելքագրման մասին տեղեկացնում է կատարողին:

83. Փաստաթուղթը պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ուղարկվում է էլեկտրոնային առաքմամբ պետական այն մարմիններ, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն:

84. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակով ելքագրման ժամանակ որպես նյութ կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը, եթե այն ենթակա է հրապարակման, իսկ առդիր թերթերն ու նյութերն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին նշում կատարելով պաշտոնական գրության մեջ:

85. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի պատասխանատու ստորաբաժանման կնիքով: Դիմողի խնդրանքով փաստաթղթի թղթային տարբերակը կարող է վավերացվել նաև նախարարության կնիքով:

86. Եթե «ելից» փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

87.«Ելից» փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է համակարգի միջոցով:

88.Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է պարունակի նշում անմիջական կատարողի մասին: Նշումը բաղկացած է կատարողի անունից, ազգանունից (կամ ստորաբաժանման անվանումից), ծառայողական հեռախոսահամարից, որոնք գրվում են փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

89.Փոստով առաքված և վերադարձված նամակներն ընդհանուր բաժնի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են կատարող ստորաբաժանմանը կամ պահվում են ընդհանուր բաժնում՝ այդ մասին տեղեկացնելով համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակցին:

90.Նախարարությունում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «կցել գործին», «զեկուցել կատարման մասին», «ընդունել» մակագրություններից հետո:

91.Նախարարությունում համակարգով «մտից» և «ելից» գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում գլխավոր քարտուղարը և պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

92. Նախարարությունում «մտից» և «ելից» գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն են կրում տվյալ հանձնարարականը ստացած ստորաբաժանման ղեկավարը և կատարող նշանակված աշխատողը:

VII. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԱՌՅԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

93.Քաղաքացիների դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժումը ելքն իրականացվում է սույն գործառնության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

94. Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակից (այսուհետ՝ առցանց համակարգ) ստացված քաղաքացիների դիմումները (այդ թվում՝ առաջարկություն, բողոք, խնդրանք, կարծիք, դիրքորոշում), ինչպես նաև իրավաբանական անձանց գրություններն

ինքնաշխատ կերպով մուտքագրվում են Նախարարության համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են:

95. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16-նիշանոց ծածկագիր-համար, որն անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

96. Դիմումատուն՝ մուտքագրելով նշված 16-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:

97. 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:

98. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Նամակ նախարարին» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված գրություններն ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Նախարարության համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են:

99. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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

VIII. ԹՂԹԵ ԿՐԻՉՈՎ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

101. Փաստաթղթերը Նախարարության արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի:

102. Համակարգում և առցանց համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգերում երկու տարի ժամկետով, որից հետո փոխանցվում է Նախարարության արխիվ և տեղեկատվական համակարգ:

103. Նախարարության արխիվում և տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան:

104. Նախարարության արխիվի և տեղեկատվական համակարգի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման» կարգի պահանջներին համապատասխան:

105. Նախարարության արխիվ պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունվում են կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:

106. Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության արխիվային գործի մասնագետը Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների արխիվային գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը:

107. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է արխիվային գործերը հանձնողին, մյուսը՝ մնում է Նախարարության արխիվում:

108. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա արխիվային գործերը Նախարարության արխիվից հանձնվում են «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն:

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

110. Երկու տարին լրանալուց հետո համակարգում պահպանված, արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Նախարարության տեղեկատվական համակարգ:

111. Նախարարության արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշման պահանջներին համապատասխան: