



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 04 » սեպտեմբեր 2020 թ.

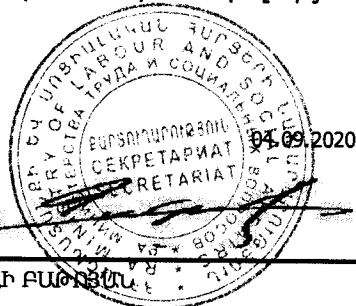
N 147-Ա/Ը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 700-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահել նախարարության գլխավոր քարտուղարին:



X

ԶԱՐՈՒՇԻ ԲԱԹՅԱՆ

Signed by: BATOYAN ZARUHI 7909790279

Զ. ԲԱԹՅԱՆ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական  
հարցերի նախարարի  
2020 թ. սեպտեմբերի 04 -ի N 147 ՎՄ հրամանի

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին գործավարության կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում են նախարարության ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

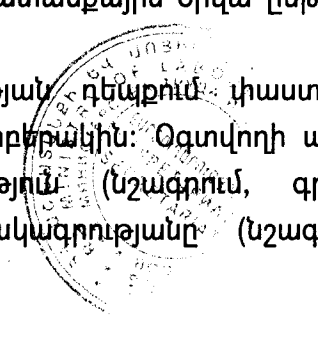
2. Կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են նախարարության, նախարարության գրասենյակի(ներ) և նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակիցների համար:

3. Նախարարության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է նախարարության քարտուղարությունը՝ (այսուհետ՝ քարտուղարություն) նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry-2 համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

4. Պետական կառավարման համակարգի մարմինների միջև փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է հայկական համակարգչային «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

5. Համակարգով գործողություն իրականացնող յուրաքանչյուր աշխատողի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

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. Արձակուրդի տրամադրման, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով աշխատանքից բացակայելու դեպքում՝ համակարգում, համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար, աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, իսկ ստորաբաժանումներում չներառված պատասխանատու այլ աշխատողների դեպքում՝ (այսուհետ՝ պատասխանատու այլ աշխատող) տվյալ աշխատողի կողմից ներկայացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնին: Տվյալ աշխատողի կողմից մեկ այլ աշխատողի փոխարինելու դեպքում՝ այդ մասին նշվում է գործատուի համապատասխան հրամանում:

8. Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող կամ այլ պատճառով բացակայող աշխատողին, երբ նշանակված է փոխարինող չի թույլատրվում գործողություններ իրականացնել իր համակարգով:

9. Նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, քարտուղարության պետի գրավոր հանձնարարականով համակարգի աշխատանքների լրիվ կամ մասնակի կազմակերպումը կարող է վստահվել համապատասխանաբար՝ նախարարի խորհրդականներին, օգնականներին, նախարարի տեղակալների օգնականներին, գլխավոր քարտուղարի տեղակալին և քարտուղարության աշխատակիցներից մեկին:

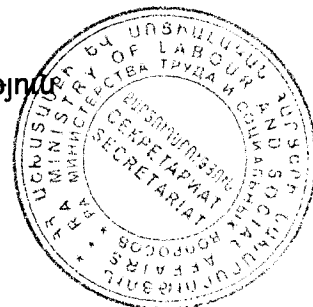
10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, համակարգից օգտվող յուրաքանչյուր աշխատող սահմանված ընթացակարգով լրացնում է նախարարի 2013 թվականի օգոստոսի 2-ի N 111-L հրամանով հաստատված հավելվածին կից ձև 1 համաթերթիկը:

11. Նախարարության յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

12. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## II. Մտից փաստաթղթերի գրանցումը

13. Մտից փաստաթղթերը բաժանվում են հետևյալ տեսակների՝
- 1) Օրենք,
  - 2) Օրենքի նախագիծ
  - 3) Որոշում,
  - 4) Որոշման նախագիծ
  - 5) Կառավարության նիստի արձանագրություն
  - 6) Նիստերի օրակարգ,
  - 7) Գրություն



8) Քաղաքացու դիմում

9) Այլ

14. Նախարարությունում ստացված թղթակցությունը, բացի «գաղտնի», «հույժ գաղտնի» և «հատուկ կարևորության» մակագրությամբ ծրարներից, ընդունվում է նախարարության քարտուղարության կողմից:

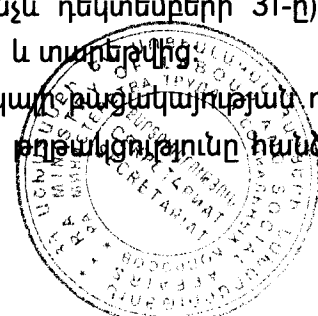
15. Քարտուղարությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համակարգում գրանցվում է միայն դրանց ստացման օրը, ամիսը, տարին, ժամը, ուղարկողի տվյալները (հասցեն, անուն ազգանունը կամ կազմակերպության, պետական մամնի անվանումը) և կցվում է սկանավորված (տեսաներածված) փակ ծրարը: Ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

16. Քարտուղարության աշխատողները ծրարը բացելիս պարտավոր են ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ՝ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի ելից համարները ծրարի վրա նշված համարների հետ: Փաստաթղթի բացակայության կամ վնասման, կամ ելից համարների անճշտության դեպքում կազմվում է ակտ 2 օրինակից, որից մեկը մնում է քարտուղարությունում, մյուս օրինակն ուղարկվում է փաստաթուղթն ուղարկած հասցեատիրոջը: Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված անճշտությունների, սահմանված՝ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև Կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում նախարարության քարտուղարության պետը կամ նրա հանձնարարությամբ քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

17. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահվում են և կցվում փաստաթղթերին, ինչպես նաև պատկերամուտով մուտքագրվում (սկանավորվում) են այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի օրը, ամիսը, տարին նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

18. Քարտուղարության աշխատողը յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթը, կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Մտից փաստաթուղթը համարակալվում է հերթական մտից համարով (ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը): Մտից համարը բաղկացած է համակարգի հերթական համարից և տարբերակից:

19. Նախարարի և նախարարի առաջին տեղակալի անձամբ թղթակցության դեպքում նախարարին հասցեագրված մեկօրյա ժամկետով շտապ թղթակցությունը հանձնվում է



գլխավոր քարտուղարին՝ փաստաթղթի համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար:

20. Գրանցման ենթակա չեն նախարարություն ներկայացված գրություններին կից թերթերը, լրագրերը, տեղեկատվական բնույթի (տեղեկագրեր, բրոշյուրներ, վիճակագրական ժողովածուներ, աղյուսակներ և այլն) այլ փաստաթղթերը: Այդպիսի փաստաթղթերի վրա դրվում է դրոշմակնիք, նշվում մուտքի օրը, ամիսը, տարին, որից հետո դրանք թղթային տարբերակով, գրանցամատյանի գրանցմամբ հանձնվում են համապատասխան աշխատողին: Կարգով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերի ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սահմանված ընթացակարգով:

21. Օտարալեզու թղթակցությունը համակարգով հանձնվում է նախարարության արտաքին կապերի վարչություն՝ փաստաթղթի ուղեկցող գրության և (կամ) կից նյութի համառոտ թարգմանության (մինչև մեկ էջի սահմաններում) համար, որից հետո ետ է վերադարձվում քարտուղարության պետին՝ սահմանված կարգով ընթացքն ապահովելու համար:

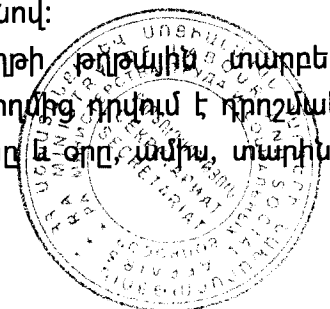
22. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

23. Նախարարության աշխատողների էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը (բացառությամբ նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի էլեկտրոնային հասցեներից աշխատանքային կարգով ուղարկված հաղորդագրությունների) պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում և իրավական հետևանքներ չեն առաջացնում: Նշված փաստաթղթերը պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են համակարգում պարտադիր գրանցման՝ Կարգով սահմանված ընթացակարգով:

24. Նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի էլեկտրոնային հասցեից նախարարության աշխատողներին աշխատանքային կարգով՝ հաղորդագրությամբ ներկայացված **հրատապ լուծում պահանջող** հանձնարարականները ենթակա են պարտադիր կատարման՝ հաղորդագրությամբ նշված սահմանված ժամկետներում:

25. Նախարարությունում աշխատանքային քննարկումների հեռավար հաղորդակցությունը կարող է իրականացվել Microsoft Teams համակարգի միջոցով, որում աշխատողների գրանցման գործընթացն ու հաղորդակցման ձևաչափը կարգավորվում է գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականով:

26. Նախարարությունում ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում քարտուղարության կողմից դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և օրը, ամիս, տարին, որը



պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին, օրվան, ամսին, տարվան:

27. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո, համակարգով ուղարկվում է քարտուղարության պետին, կամ նրա հանձնարարությամբ՝ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետին:

28. Քարտուղարության պետը, կամ նրա հանձնարարությամբ՝ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետը ստացված փաստաթուղթը համակարգով ուղարկում է մակագրության՝ փաստաթղթում նշված հասցեատիրոջը:

29. Նախարարին ուղղված փաստաթղթերը քարտուղարության պետը համակարգով ուղարկում է մակագրության գլխավոր քարտուղարին՝ նրա կողմից դրանք նախարարին մակագրության ուղարկելու համար:

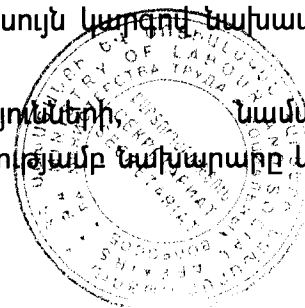
30. Նախարարին, գլխավոր քարտուղարին ուղղված փաստաթղթերը, վերջիններիս հանձնարարությամբ կարող են մակագրության ուղարկվել նաև տեղակալներին՝ ըստ բովանդակության և գործառույթների: Համապատասխան ստորաբաժանումը կարող է փաստաթուղթը վերամակագրման ուղարկել մակագրողին՝ նշելով տվյալ փաստաթղթի համար պատասխանատու համարվող ստորաբաժանումը: Մակագրողի կողմից փաստաթուղթը **վերստին** համապատասխան ստորաբաժանումը մակագրելու դեպքում, ստորաբաժանումը համարվում է փաստաթղթի կատարման պատասխանատու ստորաբաժանում:

31. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան նախարարության որևէ ելից փաստաթղթի և ստացված փաստաթղթի վրա հստակ նշված են նախարարության ելից փաստաթղթի համարը, օրը, ամիսը, տարին, ապա քարտուղարության աշխատողը համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

32. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի սկզբնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Հասցեատերը, փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ, ուղարկելով կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել կատարման առավել սեղմ ժամկետ՝ ընթացիկ վերջնաժամկետ:

33. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահվում են նախարարության քարտուղարությունում՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

34. Նախարարության մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ նախարարը կարող է



համակարգով գլխավոր քարտուղարին փոխանցել հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

### III. Ներքին փաստաթղթերի գրանցումը

35. Ներքին փաստաթղթերը բաժանվում են հետևյալ տեսակների՝

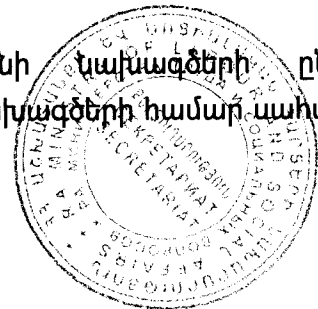
- 1) Հրամանի նախագիծ
- 2) Հրաման
- 3) Հանձնարարականի նախագիծ
- 4) Հանձնարարական
- 5) Արձանագրության նախագիծ
- 6) Արձանագրություն
- 7) Կադրային հրաման
- 8) Համաձայնագիր, պայմանագիր, եզրակացություն
- 9) Ձեկուցագիր
- 10) Դիմում համակարգի աշխատակիցներից
- 11) Ներքին փաստաթուղթ
- 12) Համակարգի կազմակերպություններից ստացվող գրություն
- 13) Ընդունելության ցուցակ
- 14) Կատարողականի գնահատման զեկուցագիր
- 15) Տեղային և արձակման թերթիկ
- 16) Այլ

36. Ներքին փաստաթղթերը գրանցում են համակարգից օգտվող աշխատողները՝ համակարգի «ներքին» դաշտից ընտրելով համապատասխան տեսակը և ուղարկում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին:

37. Գրանցված ներքին փաստաթղթերը ստորաբաժանումների ղեկավարներն ուղարկում են քարտուղարության պետին՝ (բացառությամբ հրամանի, հանձնարարականի նախագծերի, կադրային հրամանների) «մտից» փաստաթղթերի համար սահմանված ընթացակարգով ընթացքն ապահովելու համար (բացառությամբ պայմանագրերի, համաձայնագրերի):

38. Պայմանագրերն ու համաձայնագրերը քարտուղարության պետն ուղարկում է հաստատման գլխավոր քարտուղարին:

39. Հանձնարարականի և (կամ) հրամանի նախագծերի ընթացքն ապահովվում է հրամանների, հանձնարարականների նախագծերի համար սահմանված ընթացակարգով:



#### **IV. Հրամանների, հանձնարարականների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանց շարժը**

40. Գրանցված հրամանների, հանձնարարականների նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը, դիրքորոշում ստանալու նպատակով համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ, իրավաբանական, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որից հետո ստացված դիրքորոշումներով նախագիծը ներկայացնում է համակարգող նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

41. Նախագծի համաձայնեցված տարբերակը ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ հանձնարարականը տալու իրավասություն ունեցող անձին (նախարար, նախարարի տեղակալ, գլխավոր քարտուղար) ստորագրման ուղարկելու նպատակով:

42. Հանձնարարականը տալու իրավասություն ունեցող անձը էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է Նախագիծը և «ստորագրված է» կոճակով ուղարկում քարտուղարության պետին (բացառությամբ կադրային հրամանների):

43. Քարտուղարության պետը ստորագրված հրամաններն ու հանձնարարականները համակարգով փոխանցում է քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետին՝ դրանցում տրված հանձնարարականները սահմանված ընթացակարգով համակարգում մուտքագրելու համար:

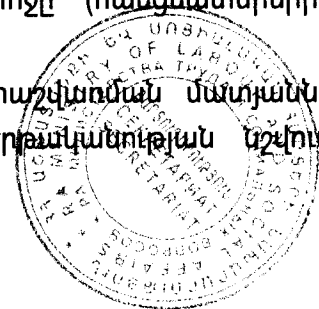
44. Քարտուղարության պետը տպում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համարակալում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ հրամանի թղթային օրինակը, հաստատում քարտուղարության կնիքով և փոխանցում քարտուղարության աշխատողներին՝ հանձնարարականների գրանցման ժամանակ համարակալված և հաստատված հրամանի սկանավորված տարբերակը կցելու նպատակով:

45. Կադրային հրամանները էլեկտրոնային եղանակով ստորագրելուց հետո հանձնարարականը տալու իրավասություն ունեցող անձը «ստորագրված է» կոճակով ուղարկում է անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին:

46. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը տպում է ստորագրված հրամանը, օրենքով սահմանված կարգով համարակալում և հաստատում անձնակազմի կառավարման բաժնի կնիքով:

47. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը ստորագրված, կնքված հրամանը ի տնօրինություն է ուղարկում հասցեատիրոջը (հասցեատերերին) և հասցեատիրոջ ստորաբաժանման ղեկավարին:

48. Հրամանները ձևակերպվում են առանձին հաշվառման մատյաններում (այսուհետ՝ հաշվառման մատյաններ), որտեղ ըստ հերթականության նշվում են





**V. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումն ու շարժը**

58. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերը, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների նախագծերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) դրանք նախապատրաստած ստորաբաժանման աշխատողը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին՝ հաստատման:

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

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

61. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին դիրքորոշման, այնուհետև՝ նախարարության իրավաբանական բաժին՝ եզրակացություն ստանալու համար:

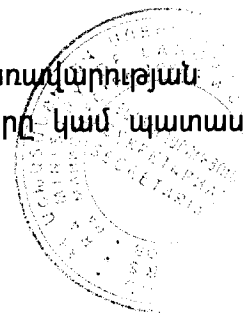
62. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների դիրքորոշումները և (կամ) եզրակացությունը ստանալուց հետո, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը այն ներկայացնում է համակարգող նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

63. Նախագծի վերաբերյալ տարածայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգող նախարարի տեղակալի կամ նախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

64. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

65. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, այնուհետև՝ համակարգող նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

66. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ



աշխատողը Կարգի VII գլխով սահմանված ընթացակարգով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ այն նախարարին հանձնելու համար:

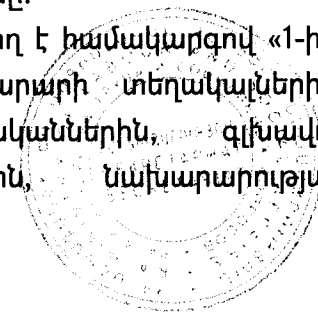
67. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով, Կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմ:

## **VI. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետից ստացված հանձնարարականների կատարման ապահովումը**

68. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստերի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, ինչպես նաև 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 պատասխանատու է այն պաշտոնատար անձը, որին տրված է հանձնարարականը:

69. Եթե հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը նախարարն է, ապա ստացված հանձնարարականը մակագրությամբ ուղարկվում է գլխավոր քարտուղարին՝ նրա կողմից նախարարին ուղարկելու համար: Կառավարության գրավոր քվեարկությունների վերաբերյալ հանձնարարականները՝ 4 ժամից պակաս ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում, քարտուղարության պետի կողմից կարող են մակագրությամբ ուղարկվել նախարարին: Մնացած դեպքերում, հանձնարարականն ուղարկվում է մակագրության այն պաշտոնատար անձին, ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

70. Նախարարը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ փոխանցել նախարարի տեղակալներին, նախարարի խորհրդականներին, նախարարի օգնականներին, գլխավոր քարտուղարին, գլխավոր քարտուղարի տեղակալին, նախարարության



կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին: Նախարարի տեղակալը ստացված հանձնարարականը կարող է համապատասխան հանձնարարականով փոխանցել նախարարի տեղակալի օգնականին, նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարողը:

71. Եթե հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը նախարարն է, հավաքն իրականացնող նախարարության ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է Կարգի **86, 87 և 88**-րդ կետերով նշված անձանց համաձայնեցմանը, որից հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը ստորաբաժանման ղեկավարն ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ սահմանված ընթացակարգով այն նախարարին հանձնելու համար: Մնացած դեպքերում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացվում է համակարգողի ստորագրմանը:

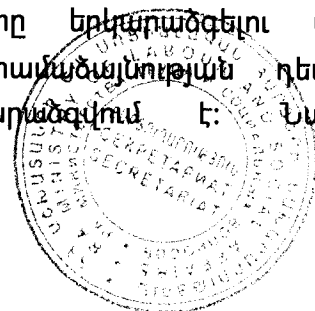
72. Հանձնարարականի հաստատված պատասխանը հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձն ուղարկում է քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջն առաքումն ապահովելու համար:

73. Հանձնարարականում դրա կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետ սահմանվում է 15-րդ աշխատանքային օրը:

74. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է սահմանել կատարման ընթացիկ վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

75. Սահմանված ժամկետներում հանձնարարականի կատարումը հիմնավոր պատճառներով իրատեսական չհամարելու դեպքում, հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը, հանձնարարականը ստանալու հաջորդ աշխատանքային օրը պետք է միջնորդի հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ դրանում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով հանձնարարականը սահմանված ժամկետում չկատարելու հիմնավորումը և իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

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



հանձնարարականը համարվում է ավարտված, երբ ստացվում է ժամկետի փոփոխման վերաբերյալ նոր հանձնարարական և նախորդ հանձնարարականը կցվում է նոր ստացվածին:

77. 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:

## VII. Ելից փաստաթղթերի շարժն ու առաքումը

78. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) ելից պաշտոնական գրություն,
- 2) դիմումի պատասխան,
- 3) որոշման նախագիծ,
- 4) օրենքի նախագիծ,
- 5) այլ:

79. Նախարարությունում ելից պաշտոնական գրությունները ստորագրում են նախարարը, նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

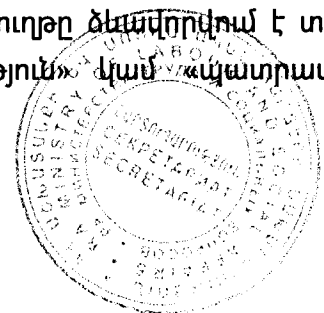
80. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, ստորաբաժանումների ղեկավարները կարող են ստորագրել քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների (այսուհետ՝ դիմում) պատասխանները:

81. Առանձին դեպքերում, նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականի կամ համակարգով տրված համաձայնության հիման վրա պետական կառավարման մարմիններ կամ իրավաբանական անձանց ուղարկվող գրությունները կարող են ստորագրել նաև գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, ստորաբաժանումների ղեկավարները:

82. Կարգի 81-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ պետական կառավարման մարմիններ կամ իրավաբանական անձանց ուղարկվող գրությունները ուղարկվում են նաև քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը:

83. Նախարարության կատարող ստորաբաժանման կողմից ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է անհրաժեշտ տեղեկությունները:

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



85. Ելից փաստաթուղթը ձևավորելիս, կցվող նյութի անվանումը գրվում է հայերեն և համապատասխանեցվում փաստաթղթի տեսակին, բովանդակությանը և (կամ) ուղարկվող մարմնի անվանմանը՝ (օրինակ՝ նախագիծ, եզրակացություն, գրություն և այլն):

86. Նախարարի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը համակարգով ներկայացնում է նախարարի կողմից մակագրված պաշտոնատար անձանց համաձայնեցմանը, այնուհետև քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը:

87. Նախարարի, նախարարի տեղակալների կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը, կատարող ստորաբաժանումը, կամ պատասխանատու այլ աշխատողը անհրաժեշտության դեպքում, համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց դիրքորոշումները ստանալուց հետո փաստաթուղթն ուղարկում է համակարգողի, այնուհետև՝ քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը: Համաձայնեցված փաստաթուղթը, ստորաբաժանման ղեկավարը, կամ պատասխանատու այլ աշխատողը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման: Գնահատումից հետո վերջինս այն ուղարկում է նախարարին կամ նախարարի տեղակալներին՝ ստորագրման:

88. Կատարող ստորաբաժանումը, կամ պատասխանատու այլ աշխատողը գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը անհրաժեշտության դեպքում, համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց դիրքորոշումները ստանալուց հետո փաստաթուղթն ուղարկում է քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը: Համաձայնեցված փաստաթուղթը ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և ստորագրման: Որևէ ստորաբաժանումից բացասական դիրքորոշում (վիզա) ստանալու դեպքում, փաստաթղթի խմբագրման անհրաժեշտությունը որոշում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը:

89. Դիրքորոշման ներկայացված փաստաթղթի վերաբերյալ առաջարկություն ունենալու դեպքում, շահագրգիռ ստորաբաժանումն իր դիրքորոշումն ուղարկում է «տալ համաձայնություն» կոճակով՝ համապատասխան հաղորդագրությամբ նշելով նաև իր կողմից ներկայացվող առաջարկությունը: Առաջարկություն չունենալու դեպքում համաձայնությունն ուղարկվում է առանց հաղորդագրության՝ «տալ համաձայնություն» կոճակով:

90. Համաձայնության ներկայացված փաստաթղթի կամ նրանում ներառված դրույթների վերաբերյալ առարկություն ունենալու դեպքում, շահագրգիռ



ստորաբաժանումն իր դիրքորոշումը համապատասխան հիմնավոր հաղորդագրությամբ ներկայացնում է «Առարկել» կոճակով:

91. Նախարարին, նախարարի տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված «Անձամբ» մակագրությամբ դիմումների պատասխանները ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրվելու դեպքում ուղարկվում են հասցեատիրոջ, այնուհետև՝ քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը:

92. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրված (բացառությամբ՝ նախարարի և գլխավոր քարտուղարի) գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար:

93. Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար:

94. Ելքագրման գործընթացն ավարտելուց հետո փաստաթղթի ելքագրման մասին ինքնաշխատ եղանակով տեղեկացվում է կատարողին:

95. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող պետական կառավարման համակարգի մարմիններին փաստաթուղթն ուղարկվում է էլեկտրոնային առաքմամբ:

96. Ելից փաստաթուղթը ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից համակարգում հաստատված և ստորագրված փաստաթղթի թղթային տարբերակի առաքման համար, քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժինը տպում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված փաստաթուղթը (կից նյութերով)՝ որը վավերացվում է քարտուղարության կնիքով: Առանձին դեպքերում, փաստաթուղթը ստորագրող պաշտոնատար անձի հանձնարարությամբ, թղթային տարբերակով առաքվող փաստաթուղթը համակարգով ստորագրվելուց և հաստատվելուց հետո ստորագրման է ներկայացվում նաև թղթային տարբերակով:

97. Համակարգի կողմից տրամադրվող ելից փաստաթղթի հերթական համարը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝ ստորագրողի, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի և կատարողի պայմանանիշերը:

98. Պետական մարմիններից ստացված գրություններին «ի պատասխան» ուղարկվող գրությունների ձևաթղթի վերևի ձախ անկյունում կատարող ստորաբաժանումը նշում է ստացված գրության օրը, ամիսը, տարին, համարը:

99. Նախարարությունում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների հսկողություն իրականացնում է քարտուղարությունը:



100. Նախարարության կատարող ստորաբաժանումում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

101. Ստորաբաժանումների ղեկավարներին ուղղված՝ ստորաբաժանումների միջև կատարվող ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է համակարգով՝ ներքին փաստաթուղթ ձևավորելով: Փաստաթուղթը ստացած ստորաբաժանումը, կախված շրջանառված փաստաթղթի բովանդակությունից ու տեսակից, դրա վերաբերյալ տեղեկանքը կամ կարծիքը տրամադրում է առավելագույնը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ եթե փաստաթղթում այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

102. Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից հաշվետվությունների, եզրակացությունների ներկայացման կարգը սահմանում է գլխավոր քարտուղարը:

103. Նախարարության ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից պայմանագրերի նախագծերը ներկայացվում են ՀՀ կառավարության 2010 թ. նոյեմբերի 18-ի N 1505-Ն որոշման պահանջներին, ինչպես նաև Կարգի III-րդ գլխով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

#### **VIII. Անձնական տվյալներ պարունակող և (կամ) հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի գրանցումն ու ելքագրումը**

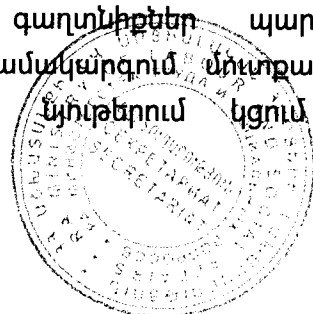
104. Նախարարությունում այլ գաղտնիքներ պարունակող փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագրով:

105. «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագիրը դրվում է փակ ծրարի վրա՝ վերևի աջ անկյունում:

106. «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագրով մտից այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությամբ փաստաթղթերը գրանցվում են համակարգում՝ նշելով միայն փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը՝ առանց այլ գաղտնիքների վերաբերյալ տվյալների նշման, իսկ դրանց հարակից փաստաթղթերի գրանցումը և ընթացքն ապահովվում է նախարարությունում այլ գաղտնիքներ և անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթաշրջանառության գրանցամատյանով (այսուհետ՝ գրանցամատյան):

107. Գրանցամատյանը վարում է գլխավոր քարտուղարի կողմից լիազորած քարտուղարության աշխատակիցը (այսուհետ՝ քարտուղարության աշխատող):

108. Քարտուղարության աշխատողը այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությամբ փաստաթուղթը ստանալուց հետո համակարգում մուտքագրում է փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը, կցվող նիւթերում կցում միայն



սկանավորված ծրարը և հերթական մտից համարը դնելով ծրարի ներքևի աջ անկյունում, կատարում է փաստաթղթերի էջերի համարակալում, այնուհետև՝ գրանցում գրանցամատյանում, նշելով՝

- 1) համակարգում գրանցման մտից համարը,
- 2) գրության համառոտ բովանդակությունը,
- 3) գործերի կամ թերթերի քանակը,
- 4) էլեկտրոնային կրիչի առկայությունը,
- 5) ստորաբաժանման ղեկավարին գրությունը տրամադրելու օրը, ամիսը, տարին,
- 6) վերջնաժամկետի ամրագրման օրը, ամիսը, տարին:

109. Գրությունը, համակարգով հանձնվում է քարտուղարության պետին՝ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար:

110. Գլխավոր քարտուղարը համակարգով գրությունը մակագրում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը կամ ներկայացնում նախարարին՝ մակագրության:

111. Քարտուղարության աշխատողը համակարգում արված մակագրությանը համապատասխան փաստաթղթի թղթային տարբերակը ստորագրությամբ հանձնում է հասցեատեր հանդիսացող ստորաբաժանման ղեկավարին:

112. Համապատասխան ստորաբաժանումը պատասխան չակնկալող գրությունները ամրագրված վերջնաժամկետում համապատասխան հաղորդագրությամբ ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և ավարտման:

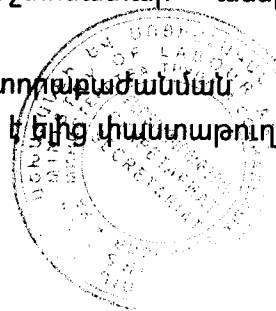
113. Համապատասխան ստորաբաժանումում այլ գաղտնիքներ պարունակող փաստաթղթերի հետ տարվող գործընթացն իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի կողմից լիազորված աշխատողը (այսուհետ՝ ստորաբաժանման աշխատող):

114. Ստորաբաժանման աշխատողը պատասխան ակնկալող գրությունների վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխանի նախագիծ՝ երկու օրինակից (որից մեկը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի և համակարգողի նշագրումներով) և հանձնում քարտուղարության պետին՝ պաշտոնատար անձի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:

115. Գրությունը, պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրվելուց հետո, հանձնվում է քարտուղարության պետին՝ ելքագրման հետագա ընթացակարգն ապահովելու համար:

116. Քարտուղարության պետը, գրությունը պատրաստած ստորաբաժանման ղեկավարին համակարգով տեղեկացնում է պաշտոնատար անձի կողմից փաստաթուղթը ստորագրելու մասին:

117. Տեղեկացումը ստանալուց հետո, ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանված ընթացակարգով համակարգում ձևավորում է նրա փաստաթուղթը:



118. Համակարգով փաստաթղթի ելքագրումից հետո քարտուղարության աշխատողը այն գրանցում է գրանցամատյանում:

119. Գրանցամատյանում ելից փաստաթղթի գրանցման համար նշվում է՝

- 1) համակարգում ձևավորված ելից համարը,
- 2) գործերի և/կամ թերթերի քանակը,
- 3) առաքման օրը, ամիսը, տարին:

**IX. Քաղաքացիների դիմումների գրանցումը, առցանց նամակագրության համակարգով դիմումների ընթացքին հետևելը**

120. Ֆիզիկական անձանց դիմումների, բողոքների (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված հանրագրերի), ինչպես նաև իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների (այսուհետ՝ դիմում) ընթացքն ապահովվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

121. Դիմումները, որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող պահանջներին գրանցման ենթակա չեն: Ոչ հայատառ հայերեն դիմումները մերժվում են՝ շտկման անհրաժեշտության մասին տեղեկացում ուղարկելով դիմողին:

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

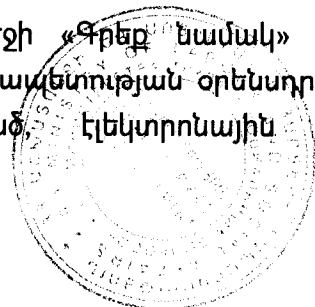
123. Դիմումի ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակից (e-request.am) առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

124. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16 նիշանոց ծածկագիր-համար, որը կամ դիմումատուն ստորագրությամբ ստանում է անձամբ կամ փոստային հասցեով ծանուցվում է վերջինիս:

125. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 16 նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով կարող է տեսնել նախարարությունում դիմումի ստացման օրը, ամիսը, տարին, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

126. Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի օրը, ամիսը, տարին, համարը, պատասխանի բովանդակությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

127. Նախարարության պաշտոնական կայք էջի «Գրեք նամակ» բաժնից (այսուհետ «Գրեք նամակ» բաժնից) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը լրացված էլեկտրոնային թվային



ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված էլեկտրոնային դիմումները ինքնաշխատ եղանակով մուտքագրվում են համակարգ և Կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում:

128. «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի ուղարկված էլեկտրոնային դիմումներին ընթացք չտալու դեպքում, դիմումը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացվում է դիմումատուին՝ նշելով պատճառները:

#### **X. Ամրագրված ժամկետով փաստաթղթերի, դիմումների կատարման ժամկետները**

129. Նախարարությունում ստացված ամրագրված ժամկետով փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

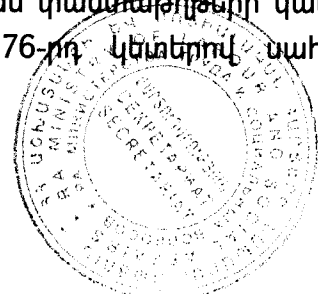
1) մեկօրյա ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 17:00-ն: Փաստաթղթի 2-րդ կատարող՝ համակատարող հանդիսացող ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ համակատարող ստորաբաժանում) փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 14:00-ն:

2) մինչև երեք օր ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 15:00-ն: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 12:00-ն:

3) երեք օրից ավելի ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետից երկու օր առաջ՝ մինչև ժամը 15:00: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետից երեք օր առաջ՝ մինչև ժամը 18:00:

4) «Հավաք» նշումով (եթե հավաքն ապահովում է նախարարությունը) փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 15:00-ն: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև 12:00-ն:

130. Նախարարությունում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման ժամկետները երկարացվում են Կարգի 75-րդ և 76-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:



131. Նախարարության կողմից դրված վերջնաժամկետները կարող են երկարացվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված առավելագույն ժամկետով: Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը ստանալով տվյալ հանձնարարությունը տված պաշտոնատար անձի համաձայնությունը «վերջնաժամկետի փոփոխման առաջարկ» կոճակով դիմում է գլխավոր քարտուղարին:

132. Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությունը ստանալու դեպքում քարտուղարության պետը փոխում է վերջնաժամկետը:

133. Ժամկետի ամրագրումով պատասխան չակնկալող փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը «Ձեկուցել կատարման մասին» կոճակով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին՝ ավարտման:

134. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից «Ձեկուցել կատարման մասին» կոճակով ուղարկված «ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ» նշումով փաստաթղթերը գլխավոր քարտուղարը ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ ստուգելու և անհրաժեշտության դեպքում ավարտելու համար:

135. Նախարարի հանձնարարականները կատարող նախարարի տեղակալները, նախարարի խորհրդականները, նախարարի օգնականները, գլխավոր քարտուղարը «Ձեկուցել կատարման մասին» կոճակով ուղարկում են նախարարին կամ նախարարի կողմից գրավոր հանձնարարականով նշանակված անձին՝ դիտարկման:

136. «Ի գիտություն» մակագրությամբ փաստաթղթերի համար պատասխան չի ակնկալվում: Այդ փաստաթղթերը ընդունվում են տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

## **XI. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային պահպանումն ու արխիվացումը**

137. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ երեք տարի ժամկետով:

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

139. Երեք տարին լրանալուց հետո նախարարությունն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

