ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«15» «Հոկտեմբեր» 2024 թ. № 462-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N745-Լ որոշման 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ՝

1.Հաստատել շրջակա միջավայրի նախարարության գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Հ. ՍԻՄԻԴՅԱՆ

11/15/2024

X

ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

«15» Հոկտեմբեր 2024թ.

ք. Երևան

Հավելված
շրջակա միջավայրի նախարարի
2024թ-ի .Հոկտեմբերի... « 15 »-ի N 462-Լ հրամանի

ԿԱՐԳ
ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն), Նախարարության ենթակա մարմնի, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական հիմնարկի և փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Կազմակերպություններ) ոչ գաղտնի գործավարության համակարգված կազմակերպման և իրականացման գործընթացը:

2. Նախարարության գործավարությունը կազմակերպում և իրականացնում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Նախարարության քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարությունում գործող Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Նախարարությունում ստեղծվող փաստաթղթերի տեսակները սահմանվում են շրջակա միջավայրի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) հրամանով հաստատված փաստաթղթերի անվանացանկով:

4. Յուրաքանչյուր Կազմակերպություն ինքնուրույն է իրականացնում իր փաստաթղթաշրջանառությունը, հաստատում է Կազմակերպության գործավարության կարգը, ինչը պետք է համապատասխանի սույն Կարգին:

5. Նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ: Յուրաքանչյուր նորանշանակ աշխատող 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում լրացնում է իր անհատական տվյալները՝ աշխատանքային հեռախոսահամար, պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցե,

աշխատասենյակի համար, ներքին հեռախոսահամարը, ինչպես նաև տեղադրում է իր լուսանկարը:

6. Համակարգում յուրաքանչյուր աջակցող և մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում), Կազմակերպություն և աշխատակից ունենում է անհատական թվային արտահայտություն ունեցող պայմանանիշ:

7. Վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթուղթը համարժեք է թղթային ստորագրված տարբերակին:

8. Աշխատակցի բացակայության դեպքում (արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու և Կարգում նկարագված այլ դեպքերում) Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում ամրագրում է իր բացակայությունը: Համակարգում աշխատակցի փոխարինման մասին համապատասխան փոփոխություններ է կատարում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ հիմք ընդունելով տվյալ աշխատակցի բացակայելը հիմնավորող փաստաթուղթը: Ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը Համակարգով տեղեկացնելով բացակայող աշխատակցի փոխարինման վերաբերյալ առաջարկությունը տրամադրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնին: Աշխատակցի կողմից Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում բացակայության ամրագրման անհնարինության դեպքում բացակայությունն ամրագրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը, տեղեկացնելով անմիջական ղեկավարին՝ Համակարգում նշանակելով փոխարինող: Ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում՝ Նախարարի կամ նրա համաձայնությամբ փոխարինման առաջարկը ներկայացնում է ոլորտը համակարգողը (այսուհետ՝ համակարգող), իսկ Նախարարի համակարգման ստորաբաժանման դեպքում Գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար): Եթե աշխատակիցը բացակայում է 8 աշխատանքային ժամից պակաս Համակարգում նրան փոխարինող չի նշանակվում, բացառությամբ ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարների:

9. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողի Համակարգից: Աշխատողն իրավունք չունի փոխանցել մեկ այլ անձի Համակարգից իր օգտվողի անունը և գաղտնաբառը:

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակիցը Համակարգում իր տնօրինության տակ գտվող բոլոր տեսակի փաստաթղթերը վերադարձնում է անմիջական ղեկավարին:

11. Նախարարության համապատասխան աշխատակիցն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել Համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ միջոցառումներ:

12. Նախարարության ստորաբաժանման, Կազմակերպության գործավարության կազմակերպման, վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը: Հանձնարարականի կատարման ժամկետի ու որակի համար, իր իրավասությունների շրջանակներում, պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման, իսկ առկայության դեպքում նաև ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի ղեկավարը կամ Կազմակերպության ղեկավարը և այդ հանձնարարականը կատարող նշանակված աշխատակիցը:

13. Նախարարությունում Համակարգով մտից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարությունը, իսկ վերահսկողությունը՝ Նախարարության Գլխավոր քարտուղարը:

14. Նախարարությունում արգելվում է առանց գրանցման փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը:

15. Նախարարությունում օգտագործվող հատուկ հաշվառման ձևաթուղթը համարակալվում և հաշվառվում է Քարտուղարությունում: Յուրաքանչյուր տարվա վերջում խոտանված և չօգտագործված հատուկ հաշվառման ձևաթղթերը («Անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանական ու բուսական աշխարհի տեսակների միջազգային առևտրի մասին» կոնվենցիայի (ՍԻԹԵՍ) թույլտվության, ջրօգտագործման թույլտվության, ստորերկրյա քաղցրահամ ջրերի արդյունահանված պաշարների հաշվառման նպատակով ջրահաշվիչ (ջրաչափիչ) սարքերի և փականների կնքնման ակտ, ստորերկրյա քաղցրահամ ջրերի արդյունահանված պաշարների հաշվառման նպատակով ջրահաշվիչ (ջրաչափիչ) սարքերի և փականների ապակնքման ակտ, ամփոփագիր) համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրով հանձնվում են Քարտուղարությանը՝ սահմանված կարգով ոչնչացման համար:

16. Նախարարությունում և Կազմակերպություններում բացառապես օգտագործվում են աշխատակցին տրված պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն, արգելվում է օգտագործել անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցե:

17. Յուրաքանչյուր տարի մտից փաստաթղթի համարակալումն սկսվում է 1-ից, դրա համարակալումն իրականացվում է Համակարգով: Նախարարության կողմից տրամադրվող թույլտվության, լիցենզիայի և այլ տեսակի փաստաթղթերի (արձանագրություն) համարակալումը յուրաքանչյուր տարի սկսվում է 1-ից: Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանի համարի հերթականությունը սկսվում է հունվարի 1-ից «1» համարով և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերին վերջին համարով: Նախարարությունում և Կազմակերպություններում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում գրառումները յուրաքանչյուր տարվա սկզբից սկսվում են 1-ին համարից:

18. Նախարարությունում և Կազմակերպությունում ելից գրությունը, հրամանը, արձանագրությունը, տեղեկանքը, զեկուցագիրը կազմվում է GHEA Grapalat տառատեսակով, տառերի չափսը ընտրվում է «12», ֆայլի չափսն ընտրվում է 100%: Ստորագրման ենթակա նիշքը կցվում է docx ձևաչափով: Կցվող նիշքի անվանումը բաղկացած է 1 կամ առավելագույնը 2 հայատառ բառից, ինչը համապատասխանում է կցվող նյութի բովանդակությանը:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

19. Նախարարությունում մտից փաստաթուղթ գրանցելու իրավունք ունի միայն Քարտուղարության աշխատակիցը: Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ, կից նյութերով, գրանցվում է, լրացնելով Համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

20. Քարտուղարությունում հանրագիրը գրանցվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ լրացնելով Համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները: Համակարգում հանրագրերի համար իրականացվում է առանձին համարակալում, ինչն էլ համարվում է դրանց գրանցամատյանի էլեկտրոնային վարումը: Հանրագրի ժամկետը սահմանում է մակագրող պաշտոնատար անձը, իսկ հրապարակումն իրականացնում է կատարողը:

21. Թղթային տարբերակով ստացված փաստաթուղթը, այդ թվում՝ ծրարավորված, բացվում և ուսումնասիրվում է Քարտուղարությունում: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա դրվում է Քարտուղարության մուտքի դրոշմակնիքը: Փաստաթուղթը պատկերամուտով անցկացնելուց հետո մուտքագրվում է Համակարգ:

Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա գրված մուտքի համարը համապատասխանում է Համակարգի կողմից տրված մտից համարին:

22. Քարտուղարության աշխատակիցը ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել դրանում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ առդիրները), համեմատել փաստաթղթի գրանցման համարը ծրարի վրա նշվածի հետ: Ծրարը, որով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում է փաստաթղթին:

23. «Անձամբ» մակնշված և Կարգի 24-րդ կետում վկայակոչված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում Քարտուղարության կողմից հանձնվում են հասցեատիրոջը:

24. Անտառները և անտառային հողերն օգտագործման, ինչպես նաև բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (բնապահպանական հողերի) հողամասերը վարձակալության, կառուցապատման կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրման մրցույթի մասնակցի ծրարը չի բացվում և համակարգում դրա մասին տվյալները մուտքագրելուց հետո «ի տնօրինություն» գործողությամբ փոխանցվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:

25. Եթե ծրարում հայտնաբերվում է նախարարությանը չհասցեագրված, գրությանը չհամապատասխանող փաստաթուղթ կամ գրությամբ թվարկված փաստաթղթերը թերի են, դրանք նոր ծրարով ուղարկվում են ըստ պատկանելության, փաստաթղթերին կցելով այն ծրարը, որով դրանք ստացվել են:

26. Համակարգով կամ էլեկտրոնային փոստով ստացված գրության էլեկտրոնային ստորագրության անվավեր լինելու և այլ անճշտությունների դեպքում (ստորագրության բացակայություն, նախարարությանը հասցեագրված չլինելը, գրության հասցեատիրոջ պաշտոնը, անունը և ազգանունը սխալ լինելը, գրության մեջ նշված փաստաթղթերի թերի լինելը) Քարտուղարության աշխատակիցը, չեղարկման հարցը քննարկելով Քարտուղարության պետի հետ, չեղարկում է դրանք և Համակարգով կամ էլեկտրոնային փոստով տեղյակ է պահում ուղարկողին չեղարկման մասին:

27. Նախարարության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունն ստանալու դեպքում այն գրանցվում է Համակարգում՝ պահպանելով սույն Կարգի 19-րդ և 26-րդ կետերի պահանջները, կցելով էլեկտրոնային փոստի ստացման էջը:

28. Եթե ստացված գրությունը պարունակում է անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, պաշտոնատար անձի կամ նրա ընտանիքի անդամի կյանքին, առողջությանը կամ գույքին ուղղված սպառնալիքներ, գրությանն ըստ էության չի պատասխանվում, այդ մասին 3-օրյա ժամկետում գրավոր ծանուցելով դիմողին:

29. Մտից փաստաթուղթը գրանցելուց Քարտուղարության աշխատակիցն այն առնչում է Համակարգի համապատասխան փաստաթղթին (վերջինիս առկայության դեպքում): Կատարող ստորաբաժանումը կարող է ստացված մտից փաստաթուղթը կցել այլ գործի կամ այլ գործին կցելու համար միջնորդություն ներկայացնել Քարտուղարությանը:

30. Փաստաթուղթը Համակարգում մուտքագրելուց հետո, Նախարարին հասցեագրված գրությունը, հանձնվում են Քարտուղարության պետին՝ Գլխավոր քարտուղարին մակագրության ներկայացնելու համար: Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին և ստորաբաժանման/կազմակերպության ղեկավարին հասցեագրված գրությունը մակագրության ներկայացնելու համար Քարտուղարության աշխատակիցը հանձնում է Քարտուղարության պետի տեղակալին՝ տեղեկացնելով Քարտուղարության պետին: Նախարարի տեղակալին հասցեագրված գրությունը, որի բովանդակությունը դուրս է նրա համակարգման ոլորտից, ուղարկվում է Գլխավոր քարտուղարին, վերջինս ստացված փաստաթուղթն ուղարկում է մակագրության և հասցեատիրոջը, և ստորաբաժանման/Կազմակերպության գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալին: Կազմակերպության տնօրենին կամ ստորաբաժանման աշխատակցին հասցեագրված գրությունը Քարտուղարության պետի տեղակալն ուղարկում է համապատասխան համակարգողին՝ ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարին մակագրելու համար՝ տեղեկացնելով Գլխավոր քարտուղարին: Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի համակարգման ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության աշխատակցին հասցեագրված գրությունը Քարտուղարության պետի տեղակալն ուղարկում է մակագրման Գլխավոր քարտուղարին:

31. Մտից փաստաթղթի կատարման ժամկետն ամրագրվում է Քարտուղարությունում փաստաթուղթը գրանցելիս՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ հանձնարարականում սահմանված ժամկետների: Սահմանված ժամկետը վերաբերում է 1-ին կատարողին՝ հավաք իրականացնողին:

32.«Ի լրումն» ստացված գրության համար նոր ժամկետ չի սահմանվում, եթե հիմնական գրության կատարման ժամկետը դեռ չի սպառվել:

33. Հասցեատերը փաստաթուղթը փոխանցում է համակարգողին, որն էլ իր հերթին այն մակագրում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով

կատարման նոր ժամկետ կամ անփոփոխ թողնելով Քարտուղարության կողմից սահմանված ժամկետը:

34. Վարչապետի աշխատակազմից/փոխվարչապետերի գրասենյակներից եթե ստացված հանձնարարականում նշված չէ կատարման ժամկետ կամ գրության (դիմումի) պատասխանի համար Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ ժամկետ սահմանված չէ, ապա կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 (տասնհինգ) աշխատանքային օր, եթե հանձնարարականի բովանդակությունից ակնհայտորեն այլ ժամկետ (կամ ժամկետի բացակայություն) չի բխում:

35. Մտից փաստաթուղթն ստորաբաժանմանը տրամադրվում է միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ դրա թղթային տարբերակը պահվում է Քարտուղարությունում: Մտից փաստաթղթի թղթային տարբերակի անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումն այն ստանում է Քարտուղարությունից, համաձայն սույն Կարգի 36-րդ կետի:

36. Նախարարություն ներկայացված պարբերական հանդեսը, թերթը, վիճակագրական ժողովածուն, տեղեկագիրը և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն պատկերամուտով մուտքագրման, դրանք գրանցամատյանում (Ձև N1) գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձին տրամադրվում է անձամբ, ստորագրությամբ, այն կրիչով, որով դա ստացվել է:

37. Եթե մուտքագրված փաստաթղթի առդիր հանդիսացող նյութը, տեխնիկական պատճառներով հնարավոր չէ մուտքագրել Համակարգ, ապա դրանք գրանցամատյանում (Ձև 1) գրանցվելուց հետո համապատասխան կրիչով, համաձայն սույն Կարգի 36-րդ և 37-րդ կետերի, հանձնվում է կատարողին:

38. Մտից փաստաթուղթը «Ի կատարումն» կամ «Նշանակել կատարող» մակագրվելուց հետո համարվում է հանձնարարական:

39. Նախարարին հասցեագրված գրությունը կամ հանձնարարականը մակագրում է Նախարարը կամ նրա հանձնարարությամբ Գլխավոր քարտուղարը՝ Համակարգով տեղեկացնելով Նախարարին:

40. Ստացված գրությունը կամ հանձնարարականը Գլխավոր քարտուղարը Համակարգով 1-ին և/կամ 2-րդ, n-րդ կատարող(ներ) մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցում է Նախարարության մեկից ավելի կատարողներին: Հանձնարարականի հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը/Կազմակերպությունը: Համակատարողը

հանձնարարականի պատասխանը ներկայացնում է համակարգում հիմնական 1-ին կատարողին: Համակատարողը հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 3 օր առաջ կարծիքը ներկայացնում են 1-ին կատարողին, եթե հանձնարարականի կատարման համար սահմանված է 10 և ավել աշխատանքային օր, իսկ 10-ից պակաս աշխատանքային օր սահմանված լինելու դեպքում՝ վերջնաժամկետից առնվազն 1աշխատանքային օր առաջ, 1 օրյա ժամկետով հանձնարարականների դեպքում՝ նույն օրը:

41. Եթե հանձնարարականի 1-ին կատարողն ուսումնասիրելով այն պարզում է, որ դրա կատարման համար անհրաժեշտ է նշանակել լրացուցիչ համակատարողներ, ապա 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում այն վերադարձվում է վերամակագրման համապատասխան առաջարկով: Շտապ հանձնարարականի դեպքում այն վերամակագրման է ներկայացվում հանձնարարականն ստանալուց առնվազն 1 ժամվա ընթացքում:

42. Եթե 1-ին կատարողը հանձնարարականն ուսումնասիրելուց հետո պարզում է, որ այն չի առնչվում ստորաբաժանման գործառույթներին, հանձնարարականն ստանալուց 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնում է վերահասցեագրման մակագրողին համապատասխան հիմնավորումներով: Վերահասցեագրման առաջարկն ուսումնասիրելուց հետո անմիջական ղեկավարը/մակագրողն առաջարկն ընդունելու դեպքում հանձնարարականը վերահասցեագրում է, չընդունելու դեպքում՝ վերադարձնում:

43. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում (բացառությամբ վարչապետի աշխատակազմի կողմից սահմանված ժամկետների) ստորաբաժանման ղեկավարը, մինչև հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին ներկայացնել հիմնավորված զեկուցագիր՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու մասին՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը: Հանձնարարականը տվողի կողմից զեկուցագրում ներկայացված հիմնավորումները կարող են նաև չընդունվել և հանձնարարականի կատարման ժամկետն իր կողմից կարող է նաև չերկարացվել և վերադարձնել կատարողին: Հանձնարարականի կատարման ժամկետը լրանալու օրը կամ հետո ներկայացված զեկուցագիրը համարվում է մերժված և հանձնարարականը համարվում է չկատարված:

44. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան՝ ինչն ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից: Հանձնարարականը տվողի կողմից կատարումը չընդունվելու դեպքում հանձնարարականը կատարողին վերադարձվում է չընդունման պատճառաբանությամբ:

45. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավար՝ ինքն է ավարտում իր ստորաբաժանմանը կամ Կազմակերպությանը մակագրված գրությունները, ավարտման գործընթացը համաձայնեցնելով համակարգողի հետ (Համակարգում նշելով ավարտման հիմնավորումը /հիմքերը) և պատասխանատվություն կրում դրանց ավարտման համար: Նախարարի համակարգման ստորաբաժանման ղեկավարը գրությունն ավարտում է՝ համաձայնեցնելով Գլխավոր քարտուղարի հետ:

46. Համակատարող ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն ավարտման ենթակա գրությունը ներկայացնում է առաջին կատարող ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարին՝ Համակարգում նշելով ավարտման հիմքը:

47. Նախարարությունում վարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տարբեր տեսակի գրանցամատյաններ /թղթային և էլեկտրոնային/: Բոլոր տեսակի թղթային գրանցամատյանների էջերը համարակալվում են: Կազմակերպություններում վարվող թղթային գրանցամատյանների էջերը նույնպես համարակալվում են: Գրանցամատյանի վերջում նշվում է մատյանի էջերի քանակը, մատյանի վարման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը, այդ հատվածում ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարը/Կազմակերպության ղեկավարը: Ստորագրության վրա դրվում է համապատասխան կնիքը:

48. Վարչական վարույթի ենթակա գրությունը/դիմումը Համակարգում մուտքագրվում է որպես «Դիմում քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից»՝ լրացնելով Համակարգի կողմից պահանջվող բոլոր տվյալները:

49. Համակարգում «Դիմում քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից» մուտքագրելուց հետո Համակարգը ձևավորում է 16 նիշանոց ծածկագիր, ինչը ծանուցմամբ ուղարկվում է դիմումատուին՝ էլեկտրոնային հասցեին ինքնաշխատ եղանակով կամ իր կողմից նշած փոստային հասցեով: Դիմումների ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել «Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակ»-ով՝ 16 նիշանոց ծածկագրի միջոցով (այսուհետ՝ միասնական հարթակ):

50. Նշված ծածկագիրն առցանց միասնական հարթակ մուտքագրելով դիմումատուն կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվն ու գրանցման համարը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, որին կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

51. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա միասնական հարթակով դիմումատուն կարող է տեսնել պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և կատարող պաշտոնատար անձի Համակարգում լրացված տվյալները:

52. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկությունները, բողոքները, հարցումները և այլն) ինքնաշխատ եղանակով մուտքագրվում են Համակարգ և սույն Կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Նախարարությունում:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄՆ ՈՒ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

53. Իրավական ակտի նախագիծը (այսուհետ՝ նախագիծ) «ներքին հանձնարարական» տեսակի փաստաթղթով ստեղծվում է մշակող ստորաբաժանման/Կազմակերպության աշխատակցի կողմից և ներկայացվում է սահմանված կարգով համակարգողի հաստատմանը:

54.Նախագծի վերաբերյալ հանձնարարական ստացած պաշտոնատար անձը ոչ ուշ, քան հանձնարարականում նշված ժամկետում, կարծիք է ներկայացնում հանձնարարականում նշված պաշտոնատար անձին: Եթե սահմանված ժամկետում հանձնարարականն ստացած պաշտոնատար անձի կողմից կարծիք չի ներկայացվում, ապա համարվում է, որ նա առաջարկություն ու առարկություն չունի:

55. Եթե նախագծի մշակումը հանդիսանում է Կառավարության/վարչապետի որոշման կետի կամ հանձնարարականի կատարում, ապա շահագրգիռ գերատեսչություններ համաձայնեցման, այնուհետև նաև արդարադատության նախարարություն՝ պետական-իրավական փորձաքննության ներկայացվում են տվյալ հանձնարարականի «Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ, իսկ «Պատասխանել» գործողությամբ նախագիծը ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմ:

56. Եթե նախագիծը չի հանդիսանում որևէ հանձնարարականի կատարում, ապա այն շահագրգիռ գերատեսչություններ համաձայնեցման է ներկայացվում նախարարության ստորաբաժանումների կարծիքի ներկայացված ներքին հանձնարարականի միջանկյալով ստեղծված ելից գրությամբ, իսկ արդարադատության նախարարություն և վարչապետի աշխատակազմ նախագիծը ներկայացվում է տվյալ ելիցին «Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ:

57. Քննարկման նպատակով ստացված նախագիծը մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը և իրավաբանական վարչությանը:

58. Եթե ստորաբաժանումը կամ Կազմակերպությունը նշանակվել է միակ կատարող, ապա վերջինիս կողմից ուսումնասիրվում է ներկայացված փաթեթը, անհրաժեշտության դեպքում «Պատասխանել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ նախապատրաստվում է ներքին հանձնարարական և ներկայացվում համակարգողին հաստատման: Նախարարի համակարգման ստորաբաժանումների կամ Կազմակերպությունների դեպքում ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը հանձնարարականը հաստատման է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին:

59. Ստորաբաժանումներից/Կազմակերպություններից կարծիքներն ստանալուց և ամփոփելուց հետո նախապատրաստվում է պատասխան գրության նախագիծ (ելից գրություն), որին կցվում է ստորաբաժանումներից/Կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունների ու դիտողությունների ընդունման կամ չընդունման վերաբերյալ ամփոփաթերթը: Համակարգում ամփոփաթերթի դիմաց ընտրվում է «ստացող չկա» հասցեատերը: Գրության նախագիծը համապատասխան համաձայնեցումներից հետո ներկայացվում է Գլխավոր քարտուղարին հաստատման, այնուհետև ուղարկվում է Նախարարին հաստատման:

60. Կառավարության գրավոր քվեարկության ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը Համակարգում մուտքագրելուց հետո մակագրվում է համաձայն՝ սույն Կարգի 40-րդ կետի: Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագծի վերաբերյալ կարծիքը Համակարգով տեղեկացնում է Նախարարին, ինչից հետո Համակարգի «Նիստեր» բաժնում Նախարարը Համակարգով դիրքորոշում է հայտնում նախագծի վերաբերյալ:

61. Մինչև նախագիծը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու նախատեսված ժամկետից նվազագույնը 4 ամիս առաջ նախագիծը մշակող ստորաբաժանումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում կարգավորման ազդեցության գնահատման (այսուհետ՝ ԿԱԳ) գործընթացը և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում ԿԱԳ եզրակացությունը:

62. Նախագիծը ԿԱԳ ներկայացնելու դեպքում, նախագիծ մշակող ստորաբաժանումը, առաջնորդվելով Կարգի 79-րդ կետով, նախապատրաստում է ներքին հանձնարարական շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, վերջիններիս կողմից իրավական ակտի ընդունման արդյունքում դրա ազդեցությունը շրջակա միջավայրի բաղադրիչների և բնութագրերի, ռեսուսների արդյունավետ, համալիր և ողջամիտ օգտագործման վրա ազդեցությունը դիտարկելու նպատակով: Շրջակա միջավայրի վրա հնարավոր ազդեցության նշանակալիության որոշման բոլոր գնահատումները սահմանված ժամկետում ներկայացվում են կատարողին:

63. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի դիրքորոշումը ստանալուց հետո Նախագիծ մշակող ստորաբաժանումը մշակում է նախագիծը և, առաջնորդվելով Կարգի 54-55 կետերով, նախագծի փաթեթը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ՝ կցելով պարզեցված ԿԱԳ եզրակացությունը, իսկ խորացված ԿԱԳ անցնելու դեպքում, նաև դրա վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի դիրքորոշումը, իսկ բացասական դիրքորոշման դեպքում՝ նաև ԿԱԳ դիրքորոշման ամփոփաթերթը:

64. ԿԱԳ գործընթացն իրականացվում է համաձայն Կառավարության 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 2075-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի և շրջակա միջավայրի նախարարի 2021 թվականի հունիսի 1-ի N 189-Լ հրամանի:

IV.ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԵՎ ՄՇՏԱՊԵՍ ԳՈՐԾՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄԸ

65. Նախարարության ստորաբաժանումները և Կազմակերպություններն ուսումնասիրում են Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը: Եթե օրակարգում ընդգրկված է հարց (անկախ այն հանգամանքից հարցը զեկուցվող է թե ոչ), որը նախապատրաստել է Նախարարության ստորաբաժանումը/Կազմակերպությունը, ապա տվյալ ստորաբաժանման/ Կազմակերպության ղեկավարը, նիստից առնվազն 1 օր առաջ, Նախարարի օգնականի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում այդ հարցի փաթեթն ու անհրաժեշտ տեղեկանքները:

66. Իրավաբանական վարչությունն ուսումնասիրում է Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված բոլոր հարցերը: Նախարարության լիազորություններից ելնելով, խնդրահարույց հարցի դեպքում, տեղեկացնում է հարցի վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացրած ստորաբաժանմանը, որը նիստից առնվազն 1 օր առաջ, Նախարարի օգնականի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում օրակարգում ընդգրկված խնդրահարույց հարցի փաթեթը և համապատասխան տեղեկանքը:

67. Վարչապետի աշխատակազմ նախագիծ ներկայացրած ստորաբաժանումը/Կազմակերպությունը պետք է հետևողական լինի տվյալ իրավական ակտի քննարկման/ընդունման ընթացքին:

V.ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

68. Համակարգում «ներքին» են համարվում հետևյալ փաստաթղթերը.

1) դիմում աշխատակիցներից (Նախարարության աշխատակիցների կողմից ներկայացվող արձակուրդի, աշխատանքից ազատման դիմումներ, արձակման թերթիկ-դիմում/արձակման թերթիկ (չվճարվող)-դիմում),

զեկուցագիր,

2) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր,

3) հանձնարարական/ արձանագրություն,

4) հրաման,

5) ներքին շրջաբերական:

69. «Դիմում աշխատակիցներից» փաստաթղթի տեսակ է համարվում Նախարարության աշխատակիցների կողմից ներկայացվող արձակուրդի, աշխատանքից ազատման դիմումները, արձակման թերթիկ-դիմումը/արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմումը: Այս փաստաթղթի տեսակն ստեղծող աշխատակիցը, դիմումը (բացառությամբ աշխատանքից ազատման և արձակուրդի մասին դիմումները), արձակման թերթիկ-դիմումը/արձակման թերթիկ (չվճարվող)-դիմումն անստորագիր, կամ էլեկտրոնային ստորագրությամբ մուտքագրում է Համակարգ և ուղարկում հաստատման անմիջական ղեկավարին, դիրքորոշմամբ և փոխարինման մասին առաջարկով հաստատման է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին: Արձակման թերթիկ-դիմումի/արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմումի ներկայացման կարգը սահմանվում է Նախարարության Ներքին կարգապահական կանոններով:

70. «Զեկուցագիր» տեսակի փաստաթուղթը Համակարգում կարող է ստեղծել ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության յուրաքանչյուր աշխատակից և ներկայացնել հաստատման անմիջական ղեկավարին: Զեկուցագրում նշվում է Համակարգի կողմից տրված հերթական համարը և ամսաթիվը: Զեկուցագրերը չեն ստորագրվում:

71. Մակագրելու իրավասություն ունեցող ղեկավարը, ելնելով զեկուցագրի բնույթից, մակագրելիս սահմանում է կատարման ժամկետ:

72. Անմիջական ղեկավարի կողմից 3 աշխատանքային օր զեկուցագրին ընթացք չտալու դեպքում, աշխատակիցը զեկուցագիրը հետ է կանչում և ուղարկում է հաստատման ղեկավարի անմիջական ղեկավարին:

73. Կազմակերպության ղեկավարը զեկուցագիր գրելիս չի օգտագործում Կազմակերպության ձևաթուղթը: Համակարգ մուտքագրված Նախարարին հասցեագրված զեկուցագիրը Կազմակերպության տնօրենը համակարգող նախարարի տեղակալի հետ համաձայնեցնելուց հետո «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին:

74. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում՝ ղեկավարը) գործուղման ծախսերի զեկուցագիրն ստեղծում է գործուղման հրամանի «պատրաստել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ, կցելով լրացված, ստորագրված և կնքված գործուղման վկայականի PDF տարբերակը (խմբի դեպքում՝ վկայականները), դրանց թղթային տարբերակը փոխանցում է ֆինանսատնտեսական վարչություն:

75. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում ղեկավարը) գործուղման ընթացքում կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության զեկուցագիրն ստեղծում է գործուղման հրամանի «պատրաստել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ՝ կցելով անհրաժեշտ նյութերը և հաստատման է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ՝ Գլխավոր քարտուղարին մակագրության: Եթե գործուղված խմբի ղեկավար է հանդիսացել նախարարի տեղակալը, ապա գործուղման հաշվետվության և ծախսերի մասին զեկուցագիրը Համակարգ է մուտքագրում խմբի անդամներից ավելի բարձր պաշտոն ունեցողը:

76. Յուրաքանչյուր աշխատակից (բացի նախարարի տեղակալներից և Գլխավոր քարտուղարից) իր պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին (կցելով էլ.փոստի ստացման էջը) ստացած գրությունը/հրավերը զեկուցագրով հասցեագրում է իրեն գործուղելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ հանձնելով իր անմիջական ղեկավարին: Սահմանված կարգով համապատասխան պաշտոնյան համաձայնեցնում է համակարգողի հետ և հաստատման է ուղարկում Գլխավոր քարտուղարին: Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին ուղարկված ստորագրված գրությունը Քարտուղարության կողմից սահմանված կարգով մուտքագրվում է Համակարգ:

77. «Կատարողականի գնահատման զեկուցագիր» փաստաթուղթը Համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայող, հաստատված աշխատանքային ծրագրի այն կետի համար, որի գնահատումը Համակարգով չի իրականացվում: Քաղաքացիական ծառայողը կատարողականի գնահատման զեկուցագիրը ներկայացնում է գնահատման անմիջական ղեկավարին: Անմիջական ղեկավարը «գնահատել և ավարտել» գործողությամբ գնահատում և ավարտում է կամ «Ներկայացնել գնահատման» գործողությամբ ներկայացնում է գնահատման իր անմիջական ղեկավարին:

78. Նախարարության խիստ հաշվառման ձևաթղթերից՝ ամփոփագիր, կնքման ակտ և ապակնքման ակտ, համարակալելու նպատակով ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցագրով հայտ է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ սույն Կարգի 66-րդ կետի համաձայն: Մակագրվելուց հետո Քարտուղարության պետի տեղակալը համարակալում է խիստ հաշվառման ձևաթղթերը, համապատասխան գրառումներ կատարելով գրանցամատյանում (Ձև N2) և հանձնում է զեկուցագիրը ներկայացրած ստորաբաժանման աշխատակցին: Ձևաթղթի վերևի աջ անկյունում դրվում է Քարտուղարության կնիքը:

79. «Հանձնարարական / Արձանագրություն» փաստաթղթերի տեսակը.

1) «Հանձնարարական» փաստաթղթի տեսակը Համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա հիմնական մտից/ելից փատաթղթի միջանկյալով (վերջիններիս առկայության դեպքում): Հանձնարարականը կազմվում է այն ստորագրողի ձևաթղթի վրա, դրանում նշվում է Համակարգի կողմից տրված ներքին համարը: Հանձնարարականում հստակ նշվում է դրա կատարման ամիս-ամսաթիվը և ամփոփումն իրականացնող ստորաբաժանման անվանումը: Եթե տվյալ հանձնարարականն ստորագրելու է Նախարարը, ապա ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը հանձնարարականը համաձայնեցնում է համակարգողի հետ, ինչից հետո ուղարկում է հաստատման Գլխավոր քարտուղարին: Նախարարի տեղակալները և Գլխավոր քարտուղարը հանձնարարականն ստորագրելուց առաջ այն չի համաձայնեցնում Նախարարի հետ: Հանձնարարականները չեն համաձայնեցվում նաև Քարտուղարության և իրավաբանական վարչության պետերի հետ: Այն հանձնարարականը, որում կատարման համար ժամկետ սահմանված չէ, վերադարձվում է վերախմբագրման և չի բաշխվում:

2) Հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, համապատասխան մակագրությամբ ուղարկվում են փաստաթուղթն ստեղծող ստորաբաժանման ղեկավարին այն ավարտելու համար, իսկ ստորագրվածներն ուղարկվում է Քարտուղարության պետին՝ բաշխումն ապահովելու համար,

80. «Արձանագրություն» փաստաթղթի տեսակը ստեղծվում և շրջանառվում է համաձայն սույն Կարգի VI-րդ գլխի:

81. «Հրաման» փաստաթղթի տեսակն ստեղծվում և շրջանառվում է համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում՝ համաձայն սույն Կարգի V-րդ գլխի:

82. Ներքին շրջաբերական փաստաթղթի տեսակը Համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից՝ անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա: Ներքին շրջաբերականը տեղեկատվական բնույթի փաստաթուղթ է:

VI. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

83. Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իրավական ակտերով նախատեսված, կամ սահմանված դեպքերում կատարող ստորաբաժանման /Կազմակերպության ղեկավարը կազմակերպում է հրամանի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

84. Կատարող ստորաբաժանման /Կազմակերպության ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ՝ ինչը չի կարող գերազանցել Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ հրամանի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետներում հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել հրամանի նախագիծ՝ առկայության դեպքում, փոխանցելով համապատասխան փաստաթղթերը:

85. Կատարող ստորաբաժանման / Կազմակերպության աշխատակիցը ձևաթղթով հրամանի նախագիծը (առկայության դեպքում նաև հիմնավորումը) մուտքագրում է Համակարգ «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին: Վերջինս հրամանի նախագիծը միաժամանակ համաձայնեցնում է իրավաբանական վարչության պետի, Քարտուղարության պետի (բացառությամբ կադրային, տեղական և օտարերկրյա գործուղումների հրամանների), համակարգողի և շահագրգիռ ստորաբաժանումների/Կազմակերպությունների ղեկավարների հետ:

86. Նորմատիվ և լոկալ հրամանի նախագիծը «Հանձնարարական» տեսակի փաստաթղթով քննարկվում է ստորաբաժանումների/Կազմակերպությունների հետ:

Առաջին անգամ քննարկման ներկայացվող նախագծի հանձնարարականի ժամկետը չի կարող 7-10 աշխատանքային օրից պակաս լինել (բացառությամբ պարզ, կամ մեկ իրավական կարգավորում պարունակող նախագծի, որի համար կարող է նախատեսվել ավելի կարճ ժամկետ): Քննարկման արդյունքներն ամփոփելուց հետո հրամանի նախագիծը մուտքագրվում է Համակարգ և ներկայացվում է կարծիքների համաձայն սույն Կարգի 85-րդ կետի: Նորմատիվ և լոկալ հրամանի նախագծին կցվում է ստորաբաժանումներից/Կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունների ու դիտողությունների ընդունման կամ չընդունման վերաբերյալ ամփոփաթերթ:

87. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործուղումների կազմակերպման նպատակով ստորաբաժանման ղեկավարը, գործուղման օրվանից առնվազն 3 օր առաջ, իսկ հրատապ գործուղման դեպքում նույն օրը, զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին, այն նախապես համաձայնեցնելով համակարգողի հետ, իսկ նախարարի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների դեպքում զեկուցագիրը գրվում է Նախարարին (Համակարգով այն «ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացվում է Գլխավոր քարտուղարին) դրանում նշելով գործուղման նպատակը, գործուղվողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, գործուղման վայրը (մարզ, համայնք), օրերը, տրասպորտային միջոցի հատկացման անհրաժեշտությունը, փոխարինումների մասին տեղեկատվություն: Ստորաբաժանման ղեկավարի գործուղման դեպքում նշվում է նաև իրեն փոխարինողին: Տվյալ զեկուցագիրը Գլխավոր քարտուղարը մակագրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի և Ֆինանսատնտեսական վարչության պետերին:

88. Եթե տվյալ գործուղման մեկնում են տարբեր ստորաբաժանման աշխատակիցներ, ապա զեկուցագիրը ներկայացնում է այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որը ստացել է համապատասխան հանձնարարականը:

89. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից նախապատրաստված տեղական գործուղման հրամանի նախագիծը համաձայնեցվում է Ֆինանսատնտեսական վարչության և գործուղվողի/ների ստորաբաժանման ղեկավարի/ների, իսկ ստորաբաժանման ղեկավարի/ների գործուղման դեպքում՝ նաև համակարգողի/ների հետ:

90. Համակարգում տեղական գործուղման հրամանի նախագծին կցվում է/են նաև գործուղվողի/ների գործուղման վկայականը/ները: Հրամանի հիման վրա ձևակերպված

գործուղման վկայականը/ները, կազմում և գործուղվողին/ներին է տրամադրում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը: Գործուղման վկայականն ստորագրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ փոխարինող անձը և կնքվում է համաձայն սույն Կարգի X գլխի 179-րդ կետի:

91. Նախարարություն գործուղված անձի գործուղման վկայականն ստորագրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետը և կնքվում է համաձայն սույն Կարգի X գլխի 175-րդ կետի:

92. Օտարերկրյա պետություններ գործուղման հրամանն ստեղծում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը, Համակարգում կցելով համապատասխան հրավերը, արտաքին գործերի նախարարության դիրքորոշման գրությունը, թեկնածության մասին զեկուցագիրը և տոմսերը՝ Համակարգում առնչելով նշված փաստաթղթերի հետ: Հրամանը համաձայնեցվում է Միջազգային համագործակցության վարչության պետի, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առանձին գործառույթներ համակարգող խորհրդականի, գործուղվող աշխատակցի անմիջական ղեկավարի և համակարգողի հետ:

93. Նույնանման և հաճախակի ընդունվող հրամանների նախագծերի օրինակելի ձևերը կարող են նախապես համաձայնեցվել իրավաբանական վարչության հետ: Համաձայնեցված օրինակելի ձևի շրջանակներում նախապատրաստված հրամանների նախագծերն իրավաբանական վարչության համաձայնեցմանը չեն ներկայացվում:

94. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի նախագծի ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 6 աշխատանքային ժամ, իսկ երկրորդ անգամ նույն հրամանի նախագիծն ուսումնասիրելու համար 3 աշխատանքային ժամ: 1 օրյա կամ «Շատ շտապ» հրամանի դեպքերում ուսումնասիրման համար տրվում է 2 աշխատանքային ժամ: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում, այն համարվում է դրական, համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն առանց տվյալ ստորաբաժանման / Կազմակերպության կարծիքի հրամանի նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

95. Հրամանի նախագիծը, բացառությամբ հրատապից, ժամը 17:30-ից հետո նախարարին հաստատման չի ուղարկվում:

96. Համաձայնեցման գործընթացի ավարտից հետո ստորաբաժանման /Կազմակերպության ղեկավարն այն «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին: Վերջինս ստորագրում է հրամանը, իսկ եթե Նախարարի կողմից ստորագրման ենթակա հրաման է՝ «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Նախարարի ստորագրմանը:

97. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում ստորաբաժանման/ Կազմակերպության ղեկավարը Համակարգում պարտադիր կատարում է համապատասխան գրառում: Առանց գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում: Եթե ստորաբաժանման ղեկավարները համաձայնության չեն գալիս, ապա հարցը քննարկվում է Գլխավոր քարտուղարի, կամ համակարգողի և /կամ Նախարարի մոտ:

98. Հրամանն ստորագրվելուց հետո ուղարկվում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին, վերջինս այն Համակարգում և թղթային տարբերակով համարակալում է, հրամանի բնույթը (Ա-անհատական, Լ-ներքին, Ն-նորմատիվ) քննարկելով իրավաբանական վարչության պետի հետ: Հրամանը «Ուղարկել բաշխման» գործողությամբ Համակարգով հանձնում է Քարտուղարության պետին բաշխումն ապահովելու համար: Հրամանի թղթային տարբերակը փոխանցում է Քարտուղարության համապատասխան աշխատակցին:

99. Այլ գերատեսչությունների հետ համատեղ ստորագրված հրամանը Համակարգ մուտքագրում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը և «Ուղարկել բաշխման» գործողությամբ հանձնում է Քարտուղարության պետին բաշխումն ապահովելու համար:

100. Հրամանի բնօրինակի թղթային տարբերակը պահվում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում, որտեղ էլ իրականացվում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը, մինչև օրենքով սահմանված կարգով Քարտուղարությանն արխիվացման նպատակով հանձնելը:

VII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

101. Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումն ապահովում է Քարտուղարությունը:

Ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցության արձանագրությունը վարում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակիցները:

102. Նախարարի մոտ հրավիրվող գործակարգավարական խորհրդակցության մասնակիցների հրավիրումը կազմակերպում է Քարտուղարությունը, թեմատիկ խորհրդակցության մասնակիցների հրավիրումը կազմակերպում է Նախարարի օգնականը: Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կազմակերպվող խորհրդակցության մասնակիցների հրավիրումը կազմակեպում են համապատասխան օգնականները: Միջգերատեսչական հանձնաժողովի, կառավարման խորհրդի նիստի մասնակիցների հրավիրումը կազմակեպում է դրանց քարտուղարը:

103. Արձանագրությունը Համակարգ է մուտքագրվում կազմողի կողմից և համաձայնեցվում է տվյալ արձանագրությունում հանձնարարականներ ունեցող ստորաբաժանման, Կազմակերպության ղեկավարների, նախարարի տեղակալների հետ և Նախարարի կողմից ստորագրվող արձանագրությունը հաստատման է ներկայացվում Գլխավոր քարտուղարին, իսկ նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող արձանագրության ներկայացվում է համապատասխան ստորագրողին հաստատման: Գլխավոր քարտուղարն արձանագրության վերաբերյալ առարկություն և առաջարկություն չունենալու դեպքում «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ այն ներկայացնում է նախարարին ստորագրման: Նախարարի կողմից ստորագրված արձանագրությունը Համակարգով ուղարկվում է Քարտուղարության պետին բաշխումն ապահովելու համար: Արձանագրությունը մուտքագրվում է, որպես հանձնարարական առաջին կատարող նշանակելով Քարտուղարության պետին, կամ տվյալ արձանագրության թեմայի պատասխանատու ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարին:

104. Արձանագրության բաշխումն իրականացնում է Քարտուղարությունը: Արձանագրությամբ հանձնարարական ստացած ղեկավարն արձանագրությունը ստանում են որպես հանձնարարական, իսկ հանձնարարական չստացած մասնակցին արձանագրությունը տեղեկացվում է:

105. Արձանագրությամբ տրված հանձնարարականի կատարումը ներկայացվում է կատարող ստորաբաժանման կողմից «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ, «Զեկուցագիր» փաստաթղթի տեսակով: Զեկուցագիրը հաստատվում է այն պաշտոնյային, ով անցկացրել է խորհրդակցությունը: Նախարարին ուղղված,

հանձնարարականի կատարման մասին զեկուցագիրը, կատարող ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը Համակարգով համաձայնեցնում է համակարգողի հետ և հաստատման է ուղարկվում Գլխավոր քարտուղարին, մյուս դեպքերում՝ զեկուցագիրը հաստատման է ներկայացնում հանձնարարականը տված ղեկավարին:

106. Խորհրդակցության ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման համար սկզբնաժամկետ է համարվում տվյալ խորհրդակցությանը հաջորդող օրը, եթե հանձնարարականի հասցեատերը մասնակցել է տվյալ խորհրդակցությանը: Հակառակ դեպքում սկզբնաժամկետը հաշվարկվում է արձանագրությունը Համակարգով ստանալու օրվանից:

107. Նախարարությունում տեղի ունեցած բոլոր խորհրդակցությունների արձանագրությունների համարակալումը, պահպանումը և արխիվացումն իրականացնում է Քարտուղարությունը:

108. Նախարարին կից գործող խորհուրդների, միջգերատեսչական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները վարում են դրանց քարտուղարները: Այդ արձանագրությունների հաշվառումը, պահպանումը և բազմացումն իրականացնում է համապատասխան խորհուրդների, միջգերատեսչական հանձնաժողովների քարտուղարները: Օրենքով սահմանված ժամկետից հետո դրանք հանձնվում են Քարտուղարություն արխիվացման:

VIII. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

109.Նախարարությունում ելից գրություն ստեղծելու իրավունք ունի Համակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր աշխատակից:

110. Նախարարությունում ելից գրության ստորագրման իրավունք ունեն՝ Նախարարը, նախարարի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, նրա բացակայության դեպքում Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, Նախարարի լիազորագրի հիման վրա նաև համապատասխան աշխատակիցները:

111. Ելից փաստաթղթի համարը կազմված է ստորագրողին տրվող պայմանանիշից, հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման աշխատակցի պայմանանիշից, հերթական համարից և տարեթվից: Ստորագրելու իրավունք ունեցող

ղեկավարներին, ստորաբաժանումներին, Կազմակերպություններին տրվում են պայմանանիշեր՝ համաձայն սույն հրամանի անբաժանելի մաս կազմող N1 ցանկի:

112. Նախարարության ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված աշխատողի կողմից նախապատրաստված գրության դեպքում կատարող ստորաբաժանման պայմանանիշի փոխարեն դրվում են նախապատրաստողի անվան և ազգանվան առաջին տառերը:

113. Կատարողը ելից փաստաթղթի նախապատրաստման ընթացքում լրացնում է Համակարգով պահանջվող տեղեկությունը՝ ընտրելով համապատասխան ստորագրողին: Գրության հասցեատիրոջ տվյալները (հասցե, էլեկտրոնային փոստ, հեռախոսահամար) կատարողը Համակարգում կցում է այլ նիշքով դիմացն ընտրելով «ստացող չկա», իսկ օտարալեզու գրության դեպքում այդ տվյալները լրացվում են «թարգմանություն» նիշքում:

114. Ելից գրության մեջ կատարողը լրացնում է Համակարգի կողմից տրված ելից համարը: Ելից գրության ներքևի ձախ մասում նշվում է կատարող ստորաբաժանման անվանումը, կատարողի անունը, ազգանունը (լիարժեք) և հեռախոսի (+ներքին) համարը:

115. Աշխատակցի արձակուրդում /կամ գործուղման մեջ գտնվելու, կամ այլ պատճառով բացակայելու դեպքում նրան փոխարինողը Համակարգում գրությունը կցում է արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվողի, կամ այլ պատճառով բացակայողի անունից, իսկ ելից գրության նիշքի մեջ նշում է իր տվյալները:

116. Ելից գրությունները նախապատրաստելիս անհրաժեշտ է պահպանել ստորակարգության սկզբունքը:

117. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ուղղված գրությունները նախապատրաստվում են կատարող ստորաբաժանման համակարգողի անունից, իսկ Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի համակարգման ստորաբաժանումները՝ Գլխավոր քարտուղարի անունից:

118. Քարտուղարությունում իրականացվում է Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի կողմից լիազորված անձի կողմից ստորագրված ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը և առաքումը:

119. Համակարգով հանձնարարականի հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը համակատարողների ներկայացված կարծիքների արդյունքում ձևավորված ելից գրությունը միաժամանակ

համաձայնեցման է ներկայացնում համակատարողներին, Քարտուղարության պետին, իրավաբանական վարչության պետին սույն Կարգի 123-րդ կետով սահմանված դեպքերում, միջազգային կառույցին հասցեագրված գրությունը՝ Միջազգային համագործակցության վարչության պետի, իսկ մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող գրությունները՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող աշխատավարձի մասին, աշխատանքի մասին տեղեկանքների և աշխատակիցների վերաբերյալ օտարերկրյա պետությունների դեսպանատներ ներկայացվող տեղեկանքների, որոնք իրավաբանական վարչության և Քարտուղարության պետերի հետ չեն համաձայնեցվում): Համակարգողի հետ ելից գրությունը համաձայնեցվում է վերոնշյալ համաձայնեցումներից հետո:

120. Լրացուցիչ փաստաթղթերի պահանջի և տեղեկատվության հավաքագրման անհրաժեշտության դեպքում կատարողը գրությունները կամ հանձնարարականները ստեղծում է միջանկյալ գրությամբ:

121. Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող աշխատավարձի և աշխատանքի մասին տեղեկանքը տրվում է համապատասխան աշխատակցի դիմումի հիման վրա:

122. Իրավաբանական վարչության պետի հետ համաձայնեցվում են այն գրությունները, որոնք.

1) Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի անունից կնքվելիք քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի նախագծերի ուղեկցող ելից գրություններ են (անկախ ստորագրող պաշտոնյայից),

2) տեղեկատվություն, թույլտվություն, լիցենզիա կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուների խնդրանքի մերժում է,

3) պատասխան է տրվում բողոքներին, ինչով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում,

4) պատասխան է տրվում հասարակական կազմակերպությունների դիմումներին, հարցումներին, ինչով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում:

123. Համաձայնեցման ներկայացված ելից գրության ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 6 աշխատանքային

ժամ, իսկ 2-րդ անգամ նույն գրության նախագիծն ուսումնասիրելու համար 3 աշխատանքային ժամ: 1 օրյա կամ «Շատ շտապ» գրության դեպքում ուսումնասիրման համար տրվում է 2 աշխատանքային ժամ: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում, այն համարվում է դրական, համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարն առանց տվյալ ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության դիրքորոշման գրության նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

124. Ելից գրության վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում, Համակարգում պարտադիր կատարվում է համապատասխան գրառում: Առանց այդպիսի գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում: Եթե ստորաբաժանման ղեկավարներն ընդհանուր կարծիքի չեն գալիս, ապա հարցը քննարկվում է Գլխավոր քարտուղարի կամ համակարգողի իսկ վերջում Նախարարի մոտ:

125. 10-օրյա և ավել ժամկետով հանձնարարականի կատարումը Նախարարին ստորագրման է ներկայացվում առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ, իսկ 10-ից պակաս աշխատանքային օր սահմանված ժամկետով հանձնարարականի կատարումը Նախարարին ստորագրման է ներկայացվում հանձնարարականի կատարման օրը:

126. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ելից փաստաթուղթը համաձայնեցնելուց հետո ուղարկում է հաստատման համապատասխան ստորագրողին: Նախարարի կողմից ստորագրման ենթակա գրություններն ուղարկվում են հաստատման Գլխավոր քարտուղարին:

127. Նախարարի տեղակալները ելից գրությունն ստորագրելուց առաջ դրանք, ըստ անհրաժեշտության, համաձայնեցնում են Նախարարի հետ: Այն ելիցը, որի առդիրը հանդիսանում է Նախարարի կողմից թղթային ստորագրվող փաստաթուղթ (Ջրօգտագործման թույլտվություն, «Անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանական և բուսական աշխարհի տեսակների միջազգային առևտրի մասին» կոնվենցիայով սահմանված թույլտվություն (ՍԻԹԵՍ), Հայաստանի Հանրապետության տարածքից վայրի կենդանիների և կենդանաբանական հավաքածուներ ու առանձին նմուշներ արտահանելու և Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծելու թույլտվություն, Բնապահպանական փորձաքննության եզրակացություն, Սահմանային թույլատրելի արտանետման թույլտվություն, Օզոնաքայքայիչ նյութերի ներմուծման տարեկան

անհատական չափաքանակ, Թափոնի անձնագիր, Թափոնների գոյացման նորմատիվների և դրանց տեղադրման սահմանաքանակների թույլտվություն, Վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիա և ներդիր, շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման հաշվետվությունների մշակման գործունեության լիցենզիա, ռազմավարական էկոլոգիական գնահատման հաշվետվությունների մշակման գործունեության լիցենզիա (այսուհետ՝ վարչական ակտ) համակարգողն ուղարկում է հաստատման Նախարարին, վերջինիս կողմից Համակարգով հաստատելուց հետո միայն համակարգողն ստորագրում է ուղեկցող գրությունը: Պատասխան գրության առդիր հանդիսացող վարչական ակտը Նախարարը Համակարգով «Ստորագրվել է» գործողությամբ ուղարկում է Քարտուղարության պետին, ինչից հետո Քարտուղարության պետը «Վերադարձնել ստորագրության» գործողությամբ գրությունը ներկայացվում է համակարգողի ստորագրմանը:

128. Վարչական ակտի մերժման պատասխան գրությունն ստեղծվում է մտից գրության դիմաց, իսկ դրա հետ առնչվող այլ փաստաթղթեր ստեղծվում են «Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ:

129. Քարտուղարության պետը վարչական ակտի (բացի ՋԹ) թղթային տարբերակը ներկայացնում է Նախարարին ստորագրման: ՋԹ-ները Նախարարին ստորագրման է ներկայացնում համակարգողը:

130. Ստորագրված վարչական ակտը համարակալում է Քարտուղարության պետի տեղակալը՝ դրանք գրանցելով Ձև N3 գրանցամատյանում: Վարչական ակտի ամսաթիվ է համարվում Նախարարի կողմից Համակարգում փաստաթղթի ստորագրման ամսաթիվը:

131. Եթե Նախարարի հրամանով ուժը կորցրած է ճանաչվում նախկինում տրամադրված «Սահմանային թույլատրելի արտանետման թույլտվություն»-ը, ապա նոր վարչական ակտի տրամադրման դեպքում վերջինի վրա դրվում է Նախարարի հրամանի ամսաթիվը:

132. Համակարգողի գրությունն առաքվում է սահմանված կարգով, իսկ թղթային վարչական ակտի օրինակը հանձնվում է Նախարարության Տեղեկատվական կենտրոն՝ հասցետիրոջը փոխանցելու համար:

133. Վարչական ակտի բնօրինակը Տեղեկատվական կենտրոնի աշխատակիցը փոխանցում է հասցեատիրոջը՝ ապահովելով համակարգողի կողմից ստորագրված

գրության վրա ստացողի ստորագրությունը, որի տակ նշվում են նաև ստացման ամսաթիվը և ստացողի անուն ազգանունը:

134. Տեղեկատվական կենտրոնի աշխատակցի կողմից գրությունը վերադարձնելուց հետո Քարտուղարության պետի տեղակալը Համակարգում համապատասխան ելից գրության գործողություններ բաժնում ավելացնում է վարչական ակտն ստացողի նշումները:

135. Ելից փաստաթուղթը Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից թվային ստորագրություն դնելուց հետո ուղարկվում է Քարտուղարության պետին առաքումն ապահովելու համար: Անհրաժեշտության դեպքում ձևաթղթով գրության թղթային տարբերակը Քարտուղարության պետը ներկայացնում է ստորագրող ղեկավարին:

136. Ձևաթղթերի թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարության պետի մոտ:

137. Ելից գրության առդիր նյութերի 5 թերթ և ավել լինելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է դրանց համապատասխան կրիչով ներկայացումը:

138. Փոստով կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով թղթային առաքվող ելից գրության ցուցակը կազմվում և պահվում է Քարտուղարությունում: Նախարարության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունն առաքելու դեպքում Համակարգում տվյալ գրությանը կցվում է առաքման էջը, այնուհետև նաև գրությունն ստանալու մասին էլեկտրոնային փոստի համապատասխան էջը (հաստատում): Օրենքով սահմանված ժամկետներում գրության ստացման հավաստումը չստանալու դեպքում Քարտուղարությունը գրությունն առաքում է փոստով: Փոստային ծառայությունով պատշաճ ծանուցված ծրարը վերադառնալու դեպքում Քարտուղարության աշխատակիցը ծրարը պատկերամուտով կցում է Համակարգում համապատասխան ելիցին, այդ մասին ծանուցելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին և կատարողին: Վարչարարություն իրականացնող ստորաբաժանումը (կատարողը) տեղեկացումն ստանալուց հետո գործում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության:

139. Կազմակերպության ղեկավարին հասցեագրված և Համակարգով մուտքագրված գրության պատասխանն առաքվում է Համակարգով: Պատասխան գրությունը Կազմակերպության ղեկավարը «Ուղարկել հաստատման» կոճակով

հանձնում է համակարգողին, ինչից հետո համակարգողը կամ Գլխավոր քարտուղարը «Ստորագրվել է» կոճակով տալիս է Քարտուղարության պետին առաքումն ապահովելու համար: Եթե գրության հասցեատերն իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ է և գրությունը չի առաքվում Համակարգով, ապա այդ գրության առաքումն ապահովում է տվյալ Կազմակերպության քարտուղարությունը, կցելով պատասխան գրությունը:

140. Սույն Կարգի 119-րդ կետով նախատեսված դեպքում Նախարարի կողմից լիազորված անձի ստորագրված գրությունների էլեկտրոնային տարբերակները (դատարաններին, դատավարության կողմերին ուղարկվող) կատարողն ստեղծում է համապատասխան գրությունների «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ և «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ հանձնում է իրավաբանական վարչության պետին, որը «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ հանձնում է համակարգողին: Վերջինս «Ստորագրել» գործողությամբ հանձնում է Քարտուղարության պետին առաքումն ապահովելու համար: Կողմերին առաքված գրության փոստի ստացականը պատկերամուտով անցկացնելուց հետո կցվում է համապատասխան ելիցին և Համակարգով առաքվում է դատարան:

IX. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

141. Նախարարին, նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված օտարերկրյա պետություններ գործուղումների ստորագրված հրավերները, անկախ դրանց ստացման ձևից /էլեկտրոնային փոստ (անձնական, պաշտոնական), առձեռն/ միջազգային համագործակցության վարչության կողմից թարգմանվում են հայերեն և տրամադրվում են Քարտուղարությանը դրանք գրանցելու համար:

142. Միջազգային կազմակերպություններից, գործակալություններից, կոնվենցիաների քարտուղարություններից և այլ մարմիններից Նախարարության աշխատակիցներին հասցեագրված անստորագիր հրավերները, որոնք ստացվել են պաշտոնական էլ.փոստի հասցեով, Նախարարին հասցեագրված զեկուցագրով (տրամադրելով միջոցառման վերաբերյալ առկա մանրամասն տեղեկատվությունը)

ստացողը մուտքագրում է Համակարգ (անհրաժեշտության դեպքում կցելով թարգմանությունը) և հետագա ընթացք է տալիս պահպանելով սույն Կարգի պահանջները:

143. Կարգի 141, 142 կետերին համաձայն մուտքագրված հրավերները մակագրվում է միջազգային համագործակցության վարչության պետին, համակարգողին և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առանձին գործառույթներ համակարգող խորհրդականին:

144. Թեկնածուի վերաբերյալ ստորաբաժանման առաջարկությունը 2-օրյա ժամկետում համապատասխան հիմնավորմամբ և համակարգողի դրական դիրքորոշումով տրամադրվում է միջազգային համագործակցության վարչության պետին, Նախարարին համապատասխան զեկուցագրով ներկայացնելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ պատասխան գրության նախագիծ ստեղծելու համար:

145. Թեկնածության առաջադրումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան 3-րդ աշխատանքային օրը (եթե հանձնարարականով այլ ժամկետ սահմանված չէ), միջազգային համագործակցության վարչության պետը Նախարարին հասցեագրված ամփոփ զեկուցագիր է մուտքագրում Համակարգ, որում ներկայացնում է.

1) հրավիրող կողմը,

2) գործուղման վայրը և ժամանակահատվածը,

3) գործուղման նպատակը,

4) միջոցառման հակիրճ նկարագիրը,

5) միջոցառմանը Նախարարության մասնակցության նպատակահարմարությունը,

6) միջոցառմանը տվյալ անձի /կամ անձանց/ մասնակցության նպատակահարմարությունը՝ համապատասխան հիմնավորմամբ,

7) գործուղվողի կողմից զեկույց ներկայացնելու անհրաժեշտությունը,

8) գործուղվողի կողմից որոշում ընդունելու կամ քվեարկելու համար լիազորագրի անհրաժեշտությունը,

9) ակնկալվող արդյունքները,

10) միջոցառման աշխատանքային լեզուն,

11) գործուղման հետ կապված ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրը:

146. Նախարարի կողմից թեկնածությունները հաստատվելուց հետո՝ միջազգային համագործակցության վարչությունը համապատասխան գրություն է նախապատրաստում արտաքին գործերի նախարարություն՝ միջոցառմանը մասնակցելու նպատակահարմարության վերաբերյալ դիրքորոշումն ստանալու նպատակով:

147. Այն դեպքերում, երբ օրակարգով նախատեսվում են նաև մասնակցի կողմից զեկույց/ելույթ վերջինիս նախագիծը վերոհիշյալ գրության հետ ներկայացվում է արտաքին գործերի նախարարություն:

148. Հրավերով, թեկնածուի առաջադրման մասին պաշտոնական գրության անհրաժեշտության դեպքում, այն ստորագրվում է համաձայն պաշտոնական ենթակարգության համակարգողի կողմից: Նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի և գլխավոր քարտուղարի տեղակալի առաջադրման մասին գրություններն ստորագրվում է Նախարարի կողմից:

149. Միջազգային համագործակցության վարչությունն ապահովում է Նախարարի, նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի արտասահմանյան գործուղումների փաթեթի ձևակերպման ամբողջ գործընթացը: Գործուղման փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքում ստորաբաժանումները և Կազմակերպություններն ապահովում են քննարկվելիք հարցերի և համապատասխան նյութերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը միջազգային համագործակցության վարչությանը:

150. Միջազգային համագործակցության վարչությունն ապահովում է օտարերկրյա պետություն գործուղման հետ կապված անհրաժեշտ պաշտոնական գրությունների և փաստաթղթերի նախապատրաստումը (մասնակցի վերաբերյալ հրավիրող կողմին և/կամ լիազորագրեր և հայտագրեր ստանալու հետ կապված նամակագրություն արտաքին գործերի նախարարության հետ, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ պաշտոնական գրությունների նախապատրաստում և էլեկտրոնային փոստով պաշտոնական նամակագրության իրականացում):

151. Գործուղման հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստումը (գրանցման թերթիկների լրացում, տեղեկատվական նյութերի մշակում, օտարերկրյա պետության մուտքի արտոնագրի ստացում, տոմսերի և հյուրանոցի պատվիրում և այլն) կատարում է գործուղվողը:

152. Նախարարության աշխատակցի օտարերկրյա պետություն գործուղման հրամանը նախապատրաստելու նպատակով՝ գործուղվող անձը (կամ գործուղվող անձանցից մեկը՝ պատվիրակության դեպքում) զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթերը, ինչը մակագրվում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին՝ գործուղման հրաման նախապատրաստելու համար:

153. Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի օտարերկրյա պետություն գործուղման հրամանը նախապատրաստելու նպատակով սույն Կարգի 152-րդ կետում նշված զեկուցագը ներկայացնում է համապատասխան օգնականը: Այն դեպքում, երբ օտարերկրյա պետություն գործուղման ընթացքում նախատեսվում է, որ նախարարի տեղակալին և գլխավոր քարտուղարին ուղեկցելու է նաև նախարարության որևէ ստորաբաժանման ներկայացուցիչ կամ նախարարության այլ համապատասխան աշխատակից, ապա 152-րդ կետում նշված զեկուցագիրը ներկայացնում է համապատասխան աշխատակիցը:

154. Նախարարության աշխատակցի օտարերկրյա պետություն գործուղման հրամանը տրվում է աշխատակցին գործուղելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից: Առանց ստորագրված գործուղման հրամանի արգելվում է գործուղման մեկնելը: Օտարերկրյա պետություն գործուղման հարմանն ստեղծվում և հանձայնեցվում է՝ համաձայն սույն Կարգի VI գլխի:

155. Նախարարի օտարերկրյա պետություն գործուղվելու դեպքում վարչապետի որոշման նախագիծը նախապատրաստվում է միջազգային համագործակցության վարչությունը:

156. Գործուղումից վերադառնալուց հետո, գործուղվողը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգ է մուտքագրում գործուղման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունը (զեկուցագրի ձևով), ինչը կազմվում է համաձայն վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N1230-Ն որոշմամբ հաստատված հաշվետվության օրինակելի ձևի: Հաշվետվությունը ներկայացվում է այն պաշտոնատար անձին՝ ում հրամանով աշխատակիցը մեկնել է գործուղման:

157. Վարչապետի որոշման հիման վրա օտարերկրյա պետություն գործուղվելու դեպքում գործուղման արդյուքների վերաբերյալ հաշվետվությունը վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու գրությունը նախապատրաստվում է միջազգային

համագործակցության վարչության կողմից՝ համապատասխան հաշվետվությունն սահմանված ժամկետում ստանալուց հետո:

158. Երկու կամ ավելի աշխատակիցների գործուղման դեպքում, պատվիրակության անդամների կողմից հաշվետվությունը կազմվում է համատեղ և ստորագրվում է պատվիրակության բոլոր անդամների կողմից: Օտարերկրյա պետություն գործուղման մասին հաշվետվությունը մակագրվում է համակարգողին, միջազգային համագործակցության վարչությանը, մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետերին և Նախարարի մամուլի քարտուղարին:

159. Գործուղումից վերադառնալուց հետո, գործուղվողը նախապատրաստում է զեկույց, ինչը Նախարարության համապատասխան աշխատակիցներին պետք է ներկայացվի գործուղումից վերադառնալուց հետո հաջորդ շաբաթվա ընթացքում:

160. Կազմակերպությունների ղեկավարների օտարերկրյա պետություններ գործուղումները ձևակերպվում են Նախարարի անհատական իրավական ակտի հիման վրա, իսկ աշխատակիցներինը՝ տվյալ Կազմակերպության ղեկավարի:

X. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

161. Փաստաթղթերը Նախարարության արխիվ են հանձնվում դրանց՝ ընթացիկ տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

162. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է Համակարգում՝ 2 տարի ժամկետով, որից հետո փոխանցվում է Նախարարության արխիվ և Նախարարության տեղեկատվական համակարգ:

163. Նախարարության արխիվում և Նախարարության տեղեկատվական Համակարգում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են՝ համաձայն «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N 397-Ն

որոշման և Նախարարի հրամանով հաստատված Նախարարության գործերի անվանացանկի պահանջների:

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

165. Նախարարության արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (2 օրինակ) և գործերի նիշերի:

166. Նախարարության կողմից ստորագրված հուշագրերի բնօրինակները պահպանվում են Քարտուղարության պետի մոտ:

167. Քարտուղարության համապատասխան աշխատակիցն ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը:

168. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են Նախարարության արխիվում:

169. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա գործերն Նախարարության արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

170. Ցանկացած ժամանակ, ըստ Համակարգից օգտվելու հասանելիության աստիճանի, օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը: Նախարարին, նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, բոլոր ստորաբաժանումների/Կազմակերպությունների ղեկավարներին Համակարգում տրվում է արխիվ տեսնելու իրավասություն:

171. Երկու տարին լրանալուց հետո Նախարարությունն իր Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Նախարարության տեղեկատվական համակարգ:

172. Նախարարության տեղեկատվական համակարգում էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանվում են՝ ստեղծման պահից 10 տարի ժամկետով, ընդ որում,

3 տարին լրանալուց հետո բնօրինակին համարժեք պատճենները հանձնվում են պետական արխիվ:

173. Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հրամանների բնօրինակները 3 տարի ժամկետով պահպանվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում, ինչից հետո հանձնվում են Քարտուղարություն:

174. Նախարարությունում աշխատած աշխատակիցների անձնական գործերը, աշխատանքից ազատվելուց հետո, 3 տարի ժամկետով պահպանվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում, ինչից հետո պահպանության են հանձնվում Քարտուղարություն:

175. Հատուկ հաշվառման ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի խոտանման դեպքերում դրանք պահպանվում են Քարտուղարությունում: Ընթացիկ տարվա ավարտից հետո Քարտուղարությունը եռամսյա ժամկետում կազմում է դրանց ոչնչացման մասին արձանագրություն՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը և քանակը: Դրանք ոչնչացվում են մանրացնող սարքով:

XI. ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎԱՄԲ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆԱՆՇԱՆՈՎ ՈՒ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎԱՄԲ ԿՆԻՔՆԵՐՈՎ, ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔՈՎ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՊԱՀՈՒՄԸ

176. Նախարարության անվամբ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կլոր կնիքով կնքվում են Նախարարի, նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ստորագրված ֆինանսական փաստաթղթերը, ինչպես նաև վարչական ակտ հանդիսացող հրամանները:

177. Նախարարության անվամբ և Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով կլոր կնիքը պահվում է Գլխավոր քարտուղարի մոտ:

178. Քարտուղարության անվամբ կլոր կնիքով վավերացվում են նախարարության աշխատակիցների ստորագրությունները, կնքվում են առաքվող ծրարները:

179. Քարտուղարության անվամբ կլոր կնիքը և մուտքագրվող գրությունների համար նախատեսված դրոշմակնիքը պահվում են Քարտուղարության պետի մոտ:

180. Նախարարության անվամբ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կլոր կնիքի և Քարտուղարության անվամբ կլոր կնիքի ու դրոշմակնիքի

պատասխանատու պաշտոնատար անձի բացակայության դեպքում դրանք հանձնվում են իրեն փոխարինող անձին:

Ց Ա Ն Կ N1

Շրջակա միջավայրի նախարարության ստորաբաժանումների և Կազմակերպությունների կողմից նախապատրաստված ելից գրությունների կոդերի

NN	*Ելից գրություն ստորագրողի պաշտոնը*	Կոդ
1	Շրջակա միջավայրի նախարար	1
2	Շրջակա միջավայրի նախարարի տեղակալ	2
3	Շրջակա միջավայրի նախարարի տեղակալ	3
4	Շրջակա միջավայրի նախարարի տեղակալ	4
5	Շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղար	5
6	Շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալ	5.1
	Ստորաբաժանումներ	
7	Ռազմավարական քաղաքականության վարչություն	01
8	Հողերի և ընդերքի քաղաքականության վարչություն	02
9	Քարտուղարություն	03
10	Իրավաբանական վարչություն	04
11	Մթնոլորտային քաղաքականության վարչություն	05
12	Ֆինանսատնտեսական վարչություն	06
13	Հասարակայնության հետ կապերի բաժին	07
14	Միջազգային համագործակցության վարչություն	08
15	Վտանգավոր նյութերի և թափոնների քաղաքականության վարչություն	09
16	Ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչություն	10
17	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին	11
18	Առաջին բաժին	12

19	Անտառային քաղաքականության վարչություն	13
20	Ջրային քաղաքականության վարչություն	14
21	Կլիմայական քաղաքականության վարչություն	15
22	Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և կենսաբազմազանության քաղաքականության վարչություն	16
23	Կենսառեսուրսների կառավարման վարչություն	29
24	Թափոնների և մթնոլորտ արտանետումների կառավարման վարչություն	30
	ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՄԱՐՄԻՆ	
25	Էկոպարեկային ծառայություն	17
	ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
26	«Հիդրոօդերևութաբանության և մոնիթորինգի կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	18
27	«Սևան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	19
29	«Դիլիջան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	20
29	«Խոսրովի անտառ» պետական արգելոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	21
30	«Զանգեզուր» կենսոլորտային համալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	22
31	«Արգելոցապարկային համալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	23
32	«Հայաստանի բնության պետական թանգարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	24
33	«Արփի լիճ» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	25
34	«Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության փորձաքննական կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	26
35	«Բնապահպանական ծրագրերի իրականացման գրասենյակ» պետական հիմնարկ	27

36	«Զվարթնոց» օդերևութաբանական կենտրոն» փակ բաժնետիրական ընկերություն	28
37	«Հայանտառ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	31

Գրանցամատյան Ձև N 1

Մտից համար	Կազմակերպության անվանումը	Բովանդակություն	Ստացող ստորաբաժանման անվանումը	Ստացողի ստորագրություն, ամիս ամսաթիվ

Գրանցամատյան Ձև N2

Ձեկուցագրի համարը, ամսաթիվը	Ձևաթղթի տեսակը	Ձևաթղթի համարը	Ձևաթղթի քանակը	Ստացողի ստորագրություն, ամսաթիվ

Գրանցամատյան Ձև N 3

Թույլ-տվության տեսակի անվանումը	Կազմակերպության անվանումը	Մտից համար	Թույլտվության համար	Ելից համար	Ստորաբաժան-ման անվանումը	Ստորագրություն, ամսաթիվ