



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 24 » « Երեւնի » 2020 թ. № 449-Շ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԴԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 13-Ի N225-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և
հիմք ընդունելով վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N745-Լ որոշման 18-րդ կետի 20-
րդ ենթակետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Շրջակա միջավայրի նախարարության գործավարության
կարգ»-ը համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության
նախարարի 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության
բնապահպանության նախարարության գործավարության կարգը հաստատելու և
Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարի 2013 թվականի
դեկտեմբերի 25-ի N331-Ա հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N225-Ա հրամանը:

ՆԱԽԱՐԱՐ

Ռ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

11/24/2020

X

ՌՈՄԱՆՈՍ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Signed by: PETROSYAN ROMANOS 3608790012

« 24 » « Երեւնի » 2020 թվական

ք. Երևան

Հավելված

Շրջակա միջավայրի նախարարի
2020թ-ի Հունիսի 12-ի « 24 »-ի N 449- Ա հրամանի

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Նախարարության գործավարությունը կազմակերպում և իրականացնում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ շրջակա միջավայրի նախարարության քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Նախարարությունում գործող Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով: Նախարարությունում ստեղծվող փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն շրջակա միջավայրի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) հրամանով հաստատված անվանացանկով նախատեսված փաստաթղթերի տեսակներին:

3. Յուրաքանչյուր Կազմակերպություն ինքնուրույն է իրականացնում իր փաստաթղթաշրջանառությունը, հաստատում է Կազմակերպության գործավարության կարգը, ինչը համահունչ կլինի սույն Կարգին:

4. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից Նախարարության յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ: Յուրաքանչյուր նորանշանակ օգտվող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում լրացնում է իր անհատական տվյալները:

5. Համակարգում յուրաքանչյուր ստորաբաժանում, Կազմակերպություն և աշխատակից ստանում է իր թվային արտահայտություն ունեցող պայմանանիշը:

6. Վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթուղթը համարժեք է թղթային տարբերակին:

7. Աշխատակիցների արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում տվյալ աշխատակիցը համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում ամրագրում է իր բացակայությունը: Աշխատակիցների փոխարինման մասով համապատասխան փոփոխություններ է կատարում Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ հիմք ընդունելով տվյալ աշխատակցի արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու մասին անհատական իրավական ակտը:

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

9. Նախարարության համապատասխան կազմակերպությունն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

10. Նախարարության հիմնական և մասնագիտացված ստորաբաժանման (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) և Կազմակերպության գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը: Հանձնարարականների կատարման ժամկետների ու որակի համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարը և այդ հանձնարարականը կատարող նշանակված աշխատակիցը:

11. Նախարարությունում համակարգով մտից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարությունը, իսկ վերահսկողությունը՝ Գլխավոր քարտուղարը:

12. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. դեկտեմբերի 30-ի N 626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

13. Նախարարությունում և Կազմակերպություններում արգելվում է առանց գրանցման փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը:

14. Նախարարությունում օգտագործվող հատուկ հաշվառման ձևաթղթերը համարակալվում և հաշվառվում են Քարտուղարությունում: Յուրաքանչյուր տարվա վերջում խոտանված և չօգտագործված հատուկ հաշվառման ձևաթղթերը հանձնվում են Քարտուղարություն՝ սահմանված կարգով ոչնչացման համար:

15. Նախարարությունում և Կազմակերպություններում օգտագործվում են աշխատակիցներին տրված աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի հասցեները: Նախարարությունում և Կազմակերպություններում արգելվում է օգտագործել անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեներ:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Նախարարությունում մտից փաստաթուղթ գրանցելու իրավունք ունի միայն Քարտուղարության աշխատակիցը: Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Քարտուղարության աշխատակիցը, կից նյութերով, գրանցում է, լրացնելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

17. Թղթային տարբերակով ստացված թղթակցությունը բացվում և ուսումնասիրվում է Քարտուղարությունում: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա դրվում է Քարտուղարության մուտքի դրոշմակնիքը և պատկերամուտով անցկացնելուց հետո մուտքագրվում է համակարգ: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա գրված մուտքի համարը պետք է համապատասխանի համակարգի կողմից տրված մտից համարին:

18. Քարտուղարության աշխատակիցը թղթակցության ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել դրանում փաստաթղթերի առկայությունը /ներառյալ առդիրները/, համեմատել փաստաթղթերի գրանցման համարները ծրարի վրա նշվածների հետ: Էլեկտրոնային փաստաթղթեր ստանալու դեպքում ստուգվում է նիշքերի պարունակությունը: Ծրարը, որով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում է փաստաթղթերին:

19. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված /կամ կցված/ փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարով, փաստաթղթերին կցելով այն ծրարը, որով դրանք ստացվել են:

20. Համակարգով ստացված մտից գրության էլեկտրոնային ստորագրության վավերականության և այլ անճշտությունների դեպքում Քարտուղարության աշխատակիցը

հարցը քննարկելով ղեկավարության հետ չեղարկում է այն՝ ուղարկող մարմնին տեղյակ պահելով տվյալ փաստաթղթի չեղարկման մասին:

21. Մտից փաստաթուղթը գրանցելուց Քարտուղարության աշխատակիցն այն առնչում է համակարգի համապատասխան փաստաթղթին (վերջինիս առկայության դեպքում): Կատարող ստորաբաժանումը կարող է ստացված մտից փաստաթուղթը կցել այլ գործին և/կամ Քարտուղարությանը միջնորդություն ներկայացնել տվյալ մտից փաստաթուղթն այլ գործին կցելու համար:

22. Փաստաթղթերը մուտքագրելուց հետո, Նախարարին հասցեագրված գրությունները, հանձնվում են Քարտուղարության պետին՝ Գլխավոր քարտուղարի մակագրության ներկայացնելու համար, իսկ Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների անունով ստացված գրություններն աշխատակիցները հանձնում են Քարտուղարության պետի տեղակալին, հասցեատերերին ուղարկելու համար, տեղեկացնելով Գլխավոր քարտուղարին:

23. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

24. Մտից փաստաթղթի կատարման ժամկետն ամրագրվում է Քարտուղարությունում փաստաթուղթը գրանցելիս՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ հանձնարարականում/գրությունում սահմանված ժամկետների:

25. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է ստորաբաժանման/Կազմակերպության գործունեությունը համակարգող ղեկավարին (այսուհետ՝ համակարգող), որն էլ իր հերթին այն մակագրում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին/ղեկավարներին՝ սահմանելով կատարման նոր ժամկետ կամ անփոփոխ թողնելով Քարտուղարության կողմից սահմանված ժամկետը:

26. Եթե հանձնարարականում նշված չէ կատարման ժամկետը կամ գրության /դիմումի/ պատասխանի համար Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ ժամկետ սահմանված չէ, ապա հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 /տասնհինգ/ աշխատանքային օր: Սահմանված ժամկետը վերաբերում է 1-ին կատարողին /ով իրականացնում է հավաքը/:

27. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ դրանց թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարությունում, բացառությամբ սույն կարգի 28-րդ և 29-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի:

28. Դատական ակտերի, արդարադատության նախարարության հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության որոշումների թղթային տարբերակները մուտքագրումից հետո հանձնվում են պահպանության Իրավաբանական վարչությանը:

29. Նախարարություն ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ, այն կրիչով, որով որ դրանք ստացվել են:

30. Մուտքագրված փաստաթղթերի առդիր հանդիսացող նյութերը համապատասխան կրիչով փոխանցվում են առաջին կատարողին:

31. Մտից փաստաթուղթը «Ի կատարումն» մակագրվելուց հետո համարվում է հանձնարարական:

32. Նախարարին հասցեագրված գրությունները և հանձնարարականները մակագրում է Նախարարը կամ նրա հանձնարարությամբ Գլխավոր քարտուղարը, համակարգով տեղեկացնելով Նախարարին:

33. Գլխավոր քարտուղարն ստացված հանձնարարականը համակարգով 1-ին և/կամ 2-րդ, ո-րդ կատարող(ներ) մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցում է Նախարարության մեկից ավելի կատարողներին: Հանձնարարականի հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը/Կազմակերպությունը: Համակատարողները հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 3 օր առաջ կարծիքը ներկայացնում են 1-ին կատարողին, եթե հանձնարարականի կատարման համար սահմանված է 10 և ավել աշխատանքային օր: 10-ից պակաս աշխատանքային օր սահմանված ժամկետով հանձնարարականի կատարման համար համակատարողները հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 1 օր առաջ

կարծիքը ներկայացնում են 1-ին կատարողին, իսկ 1 օրյա ժամկետով հանձնարարականների դեպքում՝ նույն օրը:

34. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում կատարելու անհնարինության դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը, նախքան 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: Հանձնարարականի կատարման ժամկետը լրանալու օրը կամ հետո ներկայացված զեկուցագիրը համարվում է մերժված և հանձնարարականը համարվում է չկատարված:

35. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է, ըստ էության, պատասխան, և դա ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից: Հանձնարարականը տվողի կողմից կատարումը չընդունվելու դեպքում հանձնարարականը կատարողին վերադարձվում է չընդունման պատճառաբանությամբ և կատարման նոր ժամկետով:

36. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն ինքնուրույն է ավարտում իր ստորաբաժանմանը կամ Կազմակերպությանը մակագրված գրությունները, ավարտման գործընթացը համաձայնեցնելով համակարգողի հետ (համակարգում նշելով ավարտման հիմնավորումը /հիմքերը) և ինքն է պատասխանատվություն կրում դրանց ավարտման համար: Նախարարի համակարգման ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարն ավարտման գրությունը համաձայնեցնում է Գլխավոր քարտուղարի հետ:

37. Համակատարող ստորաբաժանման/ների ղեկավարն/երն ավարտման ենթակա գրությունը ներկայացնում է/են առաջին կատարող ստորաբաժանման կամ Կազմակերպության ղեկավարին՝ համակարգում նշելով ավարտման հիմնավորումը:

38. Յուրաքանչյուր տարի մտից փաստաթղթերի համարակալումը սկսվում է 1-ից, դրանց համարակալումն իրականացվում է Համակարգով: Նախարարության կողմից

տրամադրվող թույլտվությունները, լիցենզիաները և այլ տեսակի համարակալվող փաստաթղթերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի սկսվում է 1-ից:

39. Նախարարությունում վարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տարբեր տեսակի գրանցամատյաններ /թղթային և էլեկտրոնային/: Բոլոր տեսակի թղթային գրանցամատյանների էջերը համարակալվում և թելակարվում են, կարված մասում դրվում է Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունն ու Նախարարության կնիքը: Կազմակերպություններում վարվող թղթային գրանցամատյանների էջերը նույնպես համարակալվում և թելակարվում են, կարված մասում դրվում է Կազմակերպության տնօրենի ստորագրությունն ու Կազմակերպության կնիքը Այդ մասում նշվում է մատյանի էջերի քանակը, մատյանի վարման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը: Նախարարությունում և Կազմակերպություններում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում գրառումները յուրաքանչյուր տարվա սկզբից սկսվում են 1-ից:

40. Դիմումների ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

41. Համակարգում պահանջվող դիմումատուի (ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց) անձնական տվյալները մուտքագրելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16 նիշանոց ծածկագիր, ինչը ծանուցմամբ ուղարկվում է նրան իր կողմից նշած փոստային, կամ էլեկտրոնային հասցեին ինքնաշխատ եղանակով:

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

43. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և կատարող պաշտոնատար անձի տվյալները, որին կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

44. 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: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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

45. Իրավական ակտի նախագիծը (այսուհետ՝ նախագիծ) մշակող ստորաբաժանման կողմից «ներքին հանձնարարական» տեսակի փաստաթղթով, որպես հանձնարարական ներկայացվում է համակարգողի հաստատմանը:

46. Իրավական ակտի նախագիծը համաձայնեցվում է Իրավաբանական, Ռազմավարական քաղաքականության վարչությունների և մյուս շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ /Կազմակերպություններն ընտրվում են ըստ անհրաժեշտության/:

47. Նախագծի վերաբերյալ հանձնարարական ստացած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը ոչ ուշ, քան հանձնարարականում նշված ժամկետում կարծիք է ներկայացնում հանձնարարականում նշված պաշտոնատար անձին կամ ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարին: Եթե սահմանված ժամկետում ստորաբաժանումը կամ Կազմակերպությունը չի ներկայացնում կարծիք, ապա համարվում է, որ վերջիններս առաջարկություններ և առարկություններ չունեն:

48. Եթե իրավական ակտի 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 իրավական ակտի նախագիծը ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմ:

49. Եթե իրավական ակտի նախագիծը չի հանդիսանում որևէ հանձնարարականի կատարում, ապա այն շահագրգիռ գերատեսչություններ համաձայնեցման է ներկայացվում «Նոր ելից գրություն» գործողությամբ, արդարադատության նախարարություն և վարչապետի աշխատակազմ իրավական ակտի նախագիծը ներկայացվում է տվյալ ելիցին «Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ:

50. Քննարկման նպատակով ստացված իրավական ակտի նախագիծը մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը և/կամ Իրավաբանական վարչությանը:

51. Եթե Իրավաբանական վարչությունը կամ որևէ այլ ստորաբաժանում/Կազմակերպություն նշանակվել է միակ կատարող, ապա վարչության կողմից ուսումնասիրվում է ներկայացված փաթեթը, անհրաժեշտության դեպքում «Պատասխանել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ նախապատրաստվում է ներքին հանձնարարական և ներկայացվում համակարգողին հաստատման:

52. Ստորաբաժանումներից/Կազմակերպություններից կարծիքներն ստանալուց և ամփոփելուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումը նախապատրաստում է պատասխանի նախագիծ (ելից գրություն), ինչը համապատասխան համաձայնեցումներից հետո ներկայացվում է Գլխավոր քարտուղարին հաստատման, որն էլ համապատասխան ընթացք է տալիս գրության նախագծին:

IV. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱՊԵՍ ԳՈՐԾՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄԸ

53. Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերը հասանելի են համակարգի «Նիստեր» բաժնում:

54. 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 կամ Կազմակերպությունը, ապա տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը, նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, Նախարարի օգնականի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում այդ հարցի փաթեթն ու անհրաժեշտ տեղեկանքները:

55. Իրավաբանական վարչությունն ուսումնասիրում է Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված բոլոր հարցերը: Նախարարության լիազորությունների շրջանակներից ելնելով, խնդրահարույց հարցի/հարցերի դեպքում, տեղեկացնում է հարցի/հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացրած ստորաբաժանմանը, որը նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, Նախարարի օգնականի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում օրակարգում ընդգրկված խնդրահարույց հարցի փաթեթը և համապատասխան տեղեկանքը:

V. ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

56. Համակարգում «ներքին» են համարվում հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) դիմում աշխատակիցներից,
- 2) զեկուցագիր,
- 3) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր,
- 4) հանձնարարական/ ներքին փաստաթուղթ/ արձանագրություն,
- 5) հրաման,
- 6) ներքին շրջաբերական:

57. «Դիմում աշխատակիցներից» փաստաթղթի տեսակ է համարվում Նախարարության աշխատակիցների կողմից ներկայացվող արձակուրդի, ազատման դիմումները, տեղային գործուղման թերթիկը և արձակման թերթիկը: Այս փաստաթղթի տեսակն ստեղծող աշխատակիցը, ստորագրված դիմումը/արձակման թերթիկը/տեղային գործուղման թերթիկը մուտքագրում է համակարգ և ուղարկում հաստատման անմիջական ղեկավարին, որն իր դիրքորոշմամբ, ինչպես նաև փոխարինման մասին առաջարկով, հաստատման է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին: Արձակման թերթիկի ներկայացման կարգը սահմանվում է Նախարարության «Ներքին կարգապահական կանոններ»-ով:

58. «Ձեկուցագիր» տեսակի փաստաթուղթը համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից և ներկայացնել հաստատման անմիջական ղեկավարին: Ստորագրված ձեկուցագրում գրվում է համակարգի կողմից տրված հերթական համարը, որից հետո անցկացվում է պատկերամուտով և կցվում համակարգում:

59. Կազմակերպության տնօրենը Նախարարին ձեկուցագիր գրելիս չի օգտագործում Կազմակերպության ձևաթուղթը, համակարգ մուտքագրված ձեկուցագիրը կազմակերպության տնօրենը «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին կամ համակարգողին:

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

61. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում ղեկավարը) գործուղման ընթացքում կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության ձեկուցագիրն ստեղծում է գործուղման հրամանի «պատրաստել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ, կցելով անհրաժեշտ նյութերը և հաստատման է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ՝ Գլխավոր քարտուղարին:

62. Յուրաքանչյուր աշխատակից (բացի Նախարարի տեղակալներից և Գլխավոր քարտուղարից) իր պաշտոնական անվանական էլեկտրոնային փոստին ստացած գրությունը ձեկուցագրով հասցեագրում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, համապատասխան պաշտոնյան համաձայնեցնում է համակարգողի հետ, հաստատման է ուղարկում Գլխավոր քարտուղարին: Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական անվանական էլեկտրոնային փոստին ստացած գրությունը Քարտուղարության կողմից սահմանված կարգով մուտքագրվում է համակարգ:

63. «Կատարողականի գնահատման ձեկուցագիր» փաստաթուղթը համակարգում ստեղծվում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագրի այն կետի համար, որի գնահատումը համակարգով անհնարին է: Քաղաքացիական ծառայողը կատարողականի գնահատման ձեկուցագիրը 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:

64. «Հանձնարարական / Ներքին փաստաթղթեր / Արձանագրություն» փաստաթղթերի տեսակը.

1) «Հանձնարարական» փաստաթղթի տեսակը համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա հիմնական մտիցին/ելիցին միջանկյալով (վերջիններիս առկայության դեպքում): Հանձնարարականը կազմվում է այն ստորագրողի ձևաթղթի վրա, դրանում նշվում է Համակարգի կողմից տրված համարը: Հանձնարարականում հստակ նշվում է դրա կատարման ամիս-ամսաթիվը և ամփոփումն իրականացնող ստորաբաժանման անվանումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը հանձնարարականը համաձայնեցնում է համակարգողի հետ, այնուհետև ուղարկում հաստատման Գլխավոր քարտուղարին, եթե տվյալ հանձնարարականը ստորագրելու է Նախարարը: Նախարարի տեղակալները և Գլխավոր քարտուղարը հանձնարարականն ստորագրելուց առաջ դրանք չեն համաձայնեցնում Նախարարի հետ: Հանձնարարականները չեն համաձայնեցվում նաև Քարտուղարության և Իրավաբանական վարչության պետերի հետ: Այն հանձնարարականները, որոնցում կատարման համար ամիս-ամսաթիվ սահմանված չեն լինի կվերադարձվեն վերախմբագրման և չեն բաշխվի:

2) Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան 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 Քարտուղարություն՝ բաշխման:

3) «Ներքին փաստաթուղթ»-ը ստեղծվում է Նախարարության ստորաբաժանումների միջև տեղեկատվության փոխանակման նպատակով: Տեղեկատվությունն աշխատակիցը կցում է ստորագրված, Համակարգի կողմից տրված համարը վրան գրված տարբերակը և ուղարկում անմիջական ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը «Ներկայացնել այլ ստորաբաժանում» գործողությամբ ուղարկում է հասցեատիրոջը,

65. «Արձանագրություն»-ը Համակարգ է մուտքագրվում ստորագրված, պատկերամուտով անցկացված տարբերակը: Արձանագրությունը մուտքագրվում է, որպես հանձնարարական առաջին կատարող նշանակելով Քարտուղարությանը:

66. «Հրաման» փաստաթղթի տեսակը ստեղծվում է համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում համաձայն սույն Կարգի VI-րդ գլխի:

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

VI . ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

70. Կատարող ստորաբաժանման աշխատակիցը հրամանի նախագիծը ձևաթղթի վրա հավաքած մուտքագրում է Համակարգ և «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս հրամանի նախագիծը միաժամանակ համաձայնեցնում է Իրավաբանական վարչության պետի, Քարտուղարության պետի (բացառությամբ կադրային հրամանների), համակարգողի և շահագրգիռ ստորաբաժանումների/Կազմակերպությունների ղեկավարների հետ: Միջազգային գործուղման հրամանը համաձայնեցվում է նաև Միջազգային

համագործակցության վարչության և Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետերի հետ, իսկ տեղական գործուղման հրամանները՝ Ֆինանսատնտեսական վարչության, և Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետերի հետ:

71. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի նախագծի ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 4 աշխատանքային ժամ, իսկ առանձին դեպքերում մեկ աշխատանքային օր: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն առանց տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության կարծիքի հրամանի նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

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

73. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում Համակարգում պարտադիր կատարում է համապատասխան գրառում: Առանց գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում: Եթե ստորաբաժանման ղեկավարներն ընդհանուր հայտարարի չեն գալիս, ապա հարցը քննարկվում է Գլխավոր քարտուղարի, համակարգողի և վերջում Նախարարի մոտ:

74. Գործուղման հրամանները (ինչպես տեղական այնպես էլ միջազգային) համակարգ են մուտքագրվում գործուղվողի Համակարգից (բացառությամբ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի): Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի տեղական գործուղման հրամանն ստեղծում են իրենց օգնականները: Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի միջազգային գործուղման իրավական ակտն ստեղծում է Միջազգային համագործակցության վարչությունը: Տեղական գործուղման հրամանին կցվում են գործուղման թերթիկները, իսկ միջազգային գործուղման հրամանին համապատասխան հրավերը ու թեկնածության մասին զեկուցագիրը:

75. Հրամաններն ստորագրվելուց հետո ուղարկվում են Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին, վերջինս դրանք Համակարգում և թղթային համարակալում է, «Ուղարկել բաշխման» գործողությամբ հանձնում է Քարտուղարության պետին: Այլ գերատեսչությունների հետ համատեղ ստորագրված հրամանը Համակարգ է մուտքագրում Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը և սահմանված կարգով ուղարկում Քարտուղարություն բաշխման:

76. Հրամանների բնօրինակների թղթային տարբերակները պահվում են Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում, որտեղ էլ իրականացվում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը, մինչև օրենքով սահմանված կարգով արխիվ հանձնելը:

77. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին համարով և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին համարով:

78. Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների բաշխումն իրականացնում է Քարտուղարությունը:

VII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

79. Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումն ապահովում է Քարտուղարությունը: Ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները վարում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակիցները:

80. Արձանագրությունների բաշխումն իրականացնում է Քարտուղարությունը: Արձանագրությամբ հանձնարարականներ ստացած ղեկավարներն արձանագրությունը ստանում են որպես հանձնարարական, իսկ հանձնարարական չստացած մասնակիցներին արձանագրությունը տեղեկացվում է:

81. Արձանագրությամբ տրված հանձնարարականների կատարումները ներկայացվում են կատարող ստորաբաժանման կողմից «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ, «Զեկուցագիր» փաստաթղթի տեսակով: Զեկուցագրերը հասցեագրվում է այն պաշտոնյային, ով անցկացրել է խորհրդակցությունը: Նախարարին ուղղված,

հանձնարարականների կատարման մասին զեկուցագրերը, կատարող ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը համակարգով համաձայնեցնում է համակարգողի հետ և հաստատման են ուղարկվում Գլխավոր քարտուղարին, մյուս դեպքերում՝ զեկուցագրերը հաստատման են ներկայացվում հանձնարարականը տված ղեկավարին:

82. Խորհրդակցությունների 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:

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

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

VIII. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐժՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

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

86. Նախարարությունում ելից գրության ստորագրման իրավունք ունեն՝ Նախարարը, Նախարարի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, նրա բացակայության դեպքում Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը: Պետական մարմինների (նախարարությունների, Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների, մարզպետարանների) ղեկավարներին ուղղվող գրությունները /նամակները պատրաստել խստագույնս պահպանելով ստորակարգությունը/ ենթակարգությունը:

1) Հանրապետության նախագահին, վարչապետին, Ազգային ժողովի նախագահին, փոխվարչապետերին, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին (Նախարար, Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավար, մարզպետ) ուղղվող գրությունները /նամակները պատրաստել բացառապես Նախարարի անունից, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի անունից,

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

87. Քարտուղարությունում իրականացվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը և առաքումը:

88. Համակարգով հանձնարարականի հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը համակատարողների ներկայացված կարծիքների արդյունքում ձևավորված ելից գրությունը միաժամանակ համաձայնեցման է ներկայացնում համակատարողներին, համակարգողին, Քարտուղարության պետին, Իրավաբանական վարչության պետին սույն կարգի 91 կետով սահմանված դեպքերում, միջազգային կառույցներին հասցեագրված գրությունները՝ Միջազգային համագործակցության վարչության պետի և մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող գրությունները՝ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող աշխատավարձի մասին, աշխատանքի մասին տեղեկանքների և աշխատակիցների մասին օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ներկայացվող տեղեկանքների, որոնք Իրավաբանական վարչության և Քարտուղարության պետերի հետ չեն համաձայնեցվում):

89. Իրավաբանական վարչության պետի հետ համաձայնեցվում են Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի անունից կնքվելիք քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի նախագծերը, ինչպես նաև ելից գրությունները (անկախ ստորագրող պաշտոնյաից), որոնցով.

- 1) իրավական ակտերի նախագծերն ուղարկվում է շահագրգիռ նախարարություններին, արդարադատության նախարարություն և վարչապետի աշխատակազմ,
- 2) թույլտվություն կամ լիցենզիա, կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուներից պահանջվում է ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ կատարել շտկումներ ներկայացված փաստաթղթերում,
- 3) տեղեկատվություն, թույլտվություն, լիցենզիա կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուների խնդրանք է մերժվում,
- 4) պատասխան է տրվում բողոքներին, ինչով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում,
- 5) պատասխան է տրվում հասարակական կազմակերպությունների դիմումներին, հարցումներին, ինչով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում:

90. Համաձայնեցման ներկայացված ելից գրության ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 4 աշխատանքային ժամ: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն առանց տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության կարծիքի գրության նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

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

92. 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:

93. Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո (ժամը 18:00) բացառությամբ՝ շտապ և մինչև 3 օր ժամկետով հանձնարարականների, ելից գրությունը համաձայնեցման չի ներկայացվում:

94. Կատարողը ելից փաստաթղթի նախապատրաստման ընթացքում լրացնում է համակարգով պահանջվող տեղեկությունը, ընտրելով համապատասխան ստորագրողին: Ելիցին կցվող առդիրների անվանումները համակարգում գրվում են ըստ առդիր բովանդակության:

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

96. Նախարարի տեղակալները ելից գրությունն ստորագրելուց առաջ դրանք, ըստ անհրաժեշտության, համաձայնեցնում է Նախարարի հետ: Այն ելիցը, որի առդիրը հանդիսանում է Նախարարի կողմից թղթային ստորագրվող փաստաթուղթ, համակարգողն ուղարկում է հաստատման Նախարարին, վերջինիս կողմից առդիրները հաստատելուց հետո միայն համակարգողն ստորագրում է ուղեկցող գրությունը:

97. Ելից փաստաթուղթը Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից թվային ստորագրությունը դնելուց հետո ուղարկվում է Քարտուղարության պետին առաքումն ապահովելու համար: Անհրաժեշտության դեպքում ձևաթղթով գրության թղթային տարբերակը Քարտուղարության պետը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների հաստատմանը, Գլխավոր քարտուղարի միջոցով ներկայացվում է Նախարարի հաստատմանը:

98. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Քարտուղարության կնիքով: Ելից գրության առդիր նյութերի 5 թերթ և ավել լինելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է դրանց համապատասխան կրիչով ներկայացումը:

99. Ձևաթղթերի թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարությունում:

100. 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 ցանկի (ցանկ N1):

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

102. Ելից գրության մեջ կատարողը լրացնում է Համակարգի կողմից տրված ելից համարը: Ելից գրության առաջին էջի ներքևի ձախ մասում նշվում է կատարող ստորաբաժանման անվանումը, կատարողի անուն ազգանունը և հեռախոսի համարը: Աշխատակցի արձակուրդում գտնվելու /կամ գործուղումում, կամ այլ պատճառով բացակայելու/ դեպքում նրան փոխարինողը համակարգում գրությունը կցում է արձակուրդում գտնվողի /կամ գործուղման մեջ, կամ այլ պատճառով բացակայողի/ անունից, իսկ ելից գրության նիշքի մեջ նշում է իր տվյալները:

103. Փոստով կամ Սուրհանդակային ծառայության միջոցով թղթային առաքվող ելից գրությունների ցուցակները կազմվում և պահվում են Քարտուղարությունում:

104. Նախարարությունում և Կազմակերպություններում բոլոր ելից գրությունները, հրամանները, արձանագրությունները, տեղեկանքները, զեկուցագրերը կազմվում են GHEA Grapalat տառատեսակով, իսկ տառերի չափսը ընտրվում է «12», ֆայլի չափսը ընտրվում է 100%: Ստորագրման ենթակա նիշքերը կցվում են docx ձևաչափով: Կցվող նիշքերի անվանումները համապատասխանում են դրանց բովանդակությանը և բաղկացած է լինում մեկ կամ առավելագույնը երկու հայատառ գրված բառերից:

IX. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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

106. Նախարարության աշխատակիցներին հասցեագրված հրավերները թարգմանվում և Միջազգային համագործակցության վարչության պետի կողմից զեկուցագրով մուտքագրվում են համակարգ, այնուհետև «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ հանձնվում են Գլխավոր քարտուղարին:

107. Ստացված հրավերները Գլխավոր քարտուղարի կողմից, համաձայնեցնելով Նախարարի հետ, մակագրվում են համապատասխան համակարգողին և Միջազգային համագործակցության վարչության պետին:

108. Թեկնածուների վերաբերյալ ստորաբաժանումների առաջարկությունները երկօրյա ժամկետում ներկայացվում են Միջազգային համագործակցության վարչության պետին՝ ամփոփ զեկուցագիր կազմելու համար:

109. Հրավերը մակագրվելու օրվանից ոչ ուշ, քան երրորդ օրը, Միջազգային համագործակցության վարչության պետը Նախարարին հասցեագրված զեկուցագիր է մուտքագրում Համակարգ, որով ներկայացվում 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:

110. Հրավերով, թեկնածուի առաջադրման մասին պաշտոնական գրության պահանջի դեպքում, այն ստորագրվում է Գլխավոր քարտուղարի կողմից, բացառությամբ Նախարարի և Նախարարի տեղակալների առաջադրման մասին գրությունների:

111. Միջազգային համագործակցության վարչությունն ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման ամբողջ գործընթացը:

112. Միջազգային համագործակցության վարչությունն ապահովում է օտարերկրյա գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ պաշտոնական գրությունների և փաստաթղթերի նախապատրաստումը (մասնակցի վերաբերյալ հրավիրող կողմին և/կամ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ուղղվող գրություն, արտոնագրեր ստանալու հետ կապված նամակագրություն Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կամ համապատասխան երկրի դեսպանության հետ, էլեկտրոնային փոստով անհրաժեշտ պաշտոնական նամակագրություն, այլ պաշտոնական գրություններ):

113. Գործուղման հետ կապված ընթացիկ/աշխատանքային փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ գրանցման թերթիկների լրացում, տեղեկատվական նյութերի մշակում, արտոնագրի ստացում, տոմսերի և հյուրանոցի պատվիրում և այլն, կատարում է գործուղվողը: Նախապատրաստված փաթեթը ներկայացվում է Միջազգային համագործակցության վարչություն՝ գործուղման փաթեթն ամփոփելու նպատակով:

114. Գործուղումից վերադառնալուց հետո, գործուղվողը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգ է մուտքագրում գործուղման վերաբերյալ հաշվետվությունը (զեկուցագրի ձևով), ինչը պետք է պարունակի սույն կարգի 112-րդ կետով նախատեսված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև միջոցառման վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը (օրակարգ, զեկուցումներ, տեղեկատվական այլ նյութեր): Հաշվետվությունը գրվում է պաշտոնի նշանակելու լիազորություն ունեցող անձին:

115. Երկու կամ ավելի աշխատակիցների գործուղման դեպքում, պատվիրակության անդամների կողմից հաշվետվությունը կազմվում է համատեղ և ստորագրվում է պատվիրակության բոլոր անդամների կողմից: Օտարերկրյա գործուղման մասին հաշվետվությունները մակագրվում են Միջազգային համագործակցության վարչության և Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետերին, Նախարարի մամուլի քարտուղարին, ինչպես նաև գործուղվողի անմիջական ղեկավարին ու համակարգողին:

116. Գործուղումից վերադառնալուց հետո, գործուղվողը նախապատրաստում է զեկուցում, ինչը Նախարարության համապատասխան աշխատակիցներին պետք է ներկայացվի գործուղումից վերադառնալուց հետո հաջորդող շաբաթվա ուրբաթ օրը:

117. Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ» հրահանգի պետական և ծառայողական գաղտնիքին իրազեկ աշխատակիցների արտերկիր մեկնելու վերաբերյալ փաստաթղթերի մեկ օրինակը ներկայացվում, կնքվում և պահպանվում է Նախարարության առաջին բաժնում:

118. Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա գործուղումների մասին հրամանները տրվում են տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտի հիման վրա: Առանց գործուղման ստորագրված հրամանի արգելվում է գործուղման մեկնելը:

119. Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ղեկավարների օտարերկրյա գործուղումները ձևակերպվում են Նախարարի անհատական իրավական ակտի հիման վրա, իսկ աշխատակիցներին՝ տվյալ կազմակերպության ղեկավարի:

X. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

120. Փաստաթղթերը Նախարարության արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու 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:

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

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

123. 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:

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

125. Նախարարության արխիվային գործի մասնագետն ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը:

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

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

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

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

130. Նախարարության տեղեկատվական համակարգում էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանվում են՝ ստեղծման պահից 10 տարի ժամկետով, ընդ որում, երեք տարին լրանալուց հետո բնօրինակին համարժեք պատճենները հանձնվում են պետական արխիվ:

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

132. Նախարարությունում աշխատած աշխատակիցների անձնական գործերը, աշխատանքից ազատվելուց հետո, 3 տարի ժամկետով պահպանվում են Մարդկային

ռեսուրսների կառավարման բաժնում, ինչից հետո մշտական պահպանության են հանձնվում Քարտուղարություն:

133. 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, ինչից հետո դրանք ոչնչացվում են մանրացնող սարքով:

Ց Ա Ն Կ N 1

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	Լիցենզիաների, թույլտվությունների և համաձայնեցումների 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
	ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
23	Անտառային կոմիտե	17
24	«Հիդրոօդերևութաբանության և մոնիթորինգի կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	18
25	«Սևան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	19
26	«Դիլիջան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	20
27	«Խոսրովի անտառ» պետական արգելոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	21
29	«Զանգեզուր կենսոլորտային համալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	22
29	«Արգելոցապարկային համալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	23
30	«Հայաստանի բնության պետական թանգարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	24
31	«Արփի լիճ» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	25

32	«Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության փորձաքննական կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն	26
33	«Բնապահպանական ծրագրերի իրականացման գրասենյակ» պետական հիմանարկ	27
34	«Զվարթնոց» օդերևութաբանական կենտրոն» փակ բաժնետիրական ընկերություն	28