



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

— ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

— ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

— ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔ

ԵՐԵՎԱՆ 2007



ՀՀ կառավարությանը վերաբերող հիմնական իրավական ակտերի մեկտեղում այս գորույկում նպատակ ունի ՀՀ կառավարության գործունեությանը հաճախակի անդրադարձող զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներին, կառավարության գործունեությամբ հետաքրքրվող հասարակական եւ միջազգային կազմակերպություններին, շահագրգիռ քաղաքացիներին օգնել լիարժեք պատկերացում կազմելու գործադիր իշխանությունն իրականացնող մարմնի՝ կառավարության գործառնությունների, գործունեության կարգի, կառուցվածքի մասին, որը, կարծում ենք, կնպաստի կառավարության հետ ավելի սերտ եւ արդյունավետ համագործակցությանը, ինչպես նաեւ տարբեր հարցերի հետ կապված՝ գործադիր իշխանության իրավասության շրջանակները ճիշտ պատկերացնելուն:

Գրքույկում ներկայացված է նաեւ ՀՀ կառավարության աշխատակազմը, որն ապահովում է Կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք եւ արդյունավետ իրականացումը, կառավարության բնականոն գործունեությանն ու քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

Ներկայացվող ժողովածուի որոշ իրավական ակտեր, 2005թ. ՀՀ սահմանադրության փոփոխությունների արդյունքում, ենթակա են վերանայման եւ փոփոխության: Դրանք ուժի մեջ կմտնեն Սահմանադրության անցումային դրույթներով նախատեսված ժամկետներում:

***ՀՀ կառավարության աշխատակազմի
տեղեկարարության եւ հասարակայնության
հետ կապերի վարչություն***

***Տնփեսական բարեփոխումների
վերլուծական-տեղեկարարական կենտրոն***

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կառավարությունը մշակում եւ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին քաղաքականությունը: Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությունը կառավարությունը մշակում եւ իրականացնում է Հանրապետության Նախագահի հետ համատեղ: Կառավարության իրավասությանն են ենթակա պետական կառավարման բոլոր այն հարցերը, որոնք օրենքով վերապահված չեն այլ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների:

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, միջազգային պայմանագրերի, օրենքների կամ Հանրապետության Նախագահի նորմատիվ ակտերի հիման վրա եւ դրանց կատարումն ապահովելու նպատակով կառավարությունն ընդունում է որոշումներ, որոնք ենթակա են կատարման Հանրապետության ամբողջ տարածքում:

Կառավարությունը կազմված է վարչապետից եւ նախարարներից: Նախարարներից մեկը կարող է վարչապետի առաջարկությամբ Հանրապետության Նախագահի կողմից նշանակվել փոխվարչապետ եւ փոխարինել վարչապետին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակ:

Վարչապետը եւ նախարարները պետք է լինեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի:

Կառավարության լիազորությունները սահմանվում են Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով:

Կառավարության կառուցվածքը կառավարության առաջարկությամբ սահմանվում է օրենքով: Կառավարության եւ նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը վարչապետի ներկայացմամբ սահմանվում է Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:



Կառավարության նիստերը հրավիրում եւ վարում է վարչապետը:

Արտաքին քաղաքականության, պաշտպանության եւ ազգային անվտանգության հարցերով կառավարության նիստ կարող է հրավիրել եւ վարել Հանրապետության Նախագահը:

Կառավարության որոշումներն ստորագրում է վարչապետը:

Հանրապետության Նախագահը կարող է կասեցնել կառավարության որոշումների գործողությունը մեկ ամիս ժամկետով եւ դիմել Սահմանադրական դատարան՝ Սահմանադրությանը դրանց համապատասխանության հարցը պարզելու համար:



ՀՈՂՎԱԾ 86

Վարչապետը ղեկավարում է կառավարության գործունեությունը եւ համակարգում նախարարների աշխատանքը:

Վարչապետն ընդունում է որոշումներ՝ կառավարության գործունեության կազմակերպմանն առնչվող հարցերով:



ՀՈՂՎԱԾ 87

Կառավարության անդամը չի կարող զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, զբաղեցնել իր պարտականությունների հետ չկապված պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կամ առետրային կազմակերպություններում, կատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական եւ ստեղծագործական աշխատանքից:



ՀՈՂՎԱԾ 88

Մարզպետները նշանակվում եւ ազատվում են կառավարության որոշմամբ: Կառավարության այդ որոշումները վավերացվում են Հանրապետության Նախագահի կողմից:

Մարզպետներն իրագործում են կառավարության տարածքային քաղաքականությունը, համակարգում են գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությունը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

Երեւան քաղաքում տարածքային կառավարման առանձնահատկությունները սահմանվում են օրենքով:



Կառավարությունը՝

- 1) Սահմանադրության 74-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով Ազգային ժողովի հավանությանն է ներկայացնում իր ծրագիրը.
- 2) Ազգային ժողովի հաստատմանն է ներկայացնում պետական բյուջեի նախագիծը, ապահովում բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ հաշվետվություն է ներկայացնում Ազգային ժողով.
- 3) կառավարում է պետական սեփականությունը.
- 4) իրականացնում է ֆինանսատնտեսական, վարկային եւ հարկային միասնական պետական քաղաքականությունը.
4.1) իրականացնում է տարածքային զարգացման պետական քաղաքականությունը.
- 5) իրականացնում է պետական քաղաքականությունը գիտության, կրթության, մշակույթի, առողջապահության, սոցիալական ապահովության եւ բնության պահպանության բնագավառներում.
- 6) ապահովում է Հանրապետության պաշտպանության, ազգային անվտանգության եւ արտաքին քաղաքականության իրականացումը.

- 7) ապահովում է հասարակական կարգի պահպանությունը, միջոցներ է ձեռնարկում օրինականության ամրապնդման, քաղաքացիների իրավունքների եւ ազատությունների ապահովման ուղղությամբ.
- 8) իրականացնում է Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով սահմանված այլ գործառույթներ եւ լիազորություններ:



Կառավարությունը պետական բյուջեի նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանն է ներկայացնում բյուջետային տարին սկսվելուց առնվազն իննսուն օր առաջ եւ կարող է պահանջել, որ այն իր կողմից ընդունված ուղղումներով քվեարկության դրվի մինչեւ այդ ժամկետի ավարտը: Բյուջեի հաստատման առնչությամբ կառավարությունը կարող է դնել իր վստահության հարցը: Եթե Ազգային ժողովը Սահմանադրության 75-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով կառավարությանն անվստահություն չի հայտնում, ապա պետական բյուջեն՝ կառավարության կողմից ընդունված ուղղումներով, համարվում է հաստատված:

Բյուջեի հաստատման առնչությամբ Ազգային ժողովի կողմից կառավարությանն անվստահություն հայտնելու դեպքում նոր կառավարությունը բյուջեի նախագիծն Ազգային ժողով է ներկայացնում իր ծրագիրը հավանության արժանանալուց հետո՝ տասն օրվա ընթացքում, որը քննարկվում եւ հաստատվում է սույն հոդվածով նախատեսված կարգով՝ երեսուն օրվա ընթացքում:



ՀՀ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը (այսուհետ՝ Կառավարություն) վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպական հիմունքները, Կառավարության գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման, հրավիրման, որոշումների ընդունման եւ դրանց կատարման ապահովման կարգը:

2. Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանությունն իրականացնում է Կառավարությունը, որի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով: Կառավարությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով եւ կարգադրություններով, Կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի (այսուհետ՝ Վարչապետ) որոշումներով, ինչպես նաեւ սույն կարգով:

3. Կառավարությունն իր գործունեության կազմակերպումն իրականացնում է Կառավարության նիստերի միջոցով, որի ապահովումն իրականացնում է Կառավարության աշխատակազմը: Վարչապետը ղեկավարում է Կառավարության ընթացիկ գործունեությունը եւ համակարգում նախարարների եւ մյուս հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարների աշխատանքը: Սույն կարգով նախատեսված դեպքերում Վարչապետն ընդունում է որոշումներ:

Վարչապետի կողմից սահմանված լիազորությունների շրջանակում եւ կարգով կառավարության անդամը կարող է իրականացնել համակարգող նախարարի գործառույթներ, այն է՝ որոշակի ոլորտների քաղաքականության իրագործման, այդ ոլորտների հանրապետական գործադիր մարմինների, մարզպետների եւ Երեւանի քաղաքապետի գործունեության համակարգումը, ինչպես նաեւ Վարչապետի հանձնարարությամբ հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին տալ հանձնարարականներ եւ իրականացնել դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

Կառավարության անդամին համակարգող նախարարի գործառույթներ վերապահվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի առաջարկությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:

4. Կառավարության քաղաքականությունն առանձին բնագավառներում մշակում եւ իրականացնում են հանրապետական գործադիր մարմինները (այսուհետ՝ նաեւ ՅԳՄ), որոնք ստեղծվում, վերակազմակերպվում եւ լուծարվում են Վարչապետի առաջարկությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով: ՅԳՄ են՝ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունները, Կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմինները:

- 4.1. ՅԳՄ-ն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին եւ այլ իրավական ակտերին համապատասխան եւ դրանցով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:
- 4.2. ՅԳՄ-ն ունի կանոնադրություն, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով եւ իր անվանմամբ հայերեն եւ այլ լեզուներով կլոր կնիք, ձեւաթղթեր, խորհրդանիշ եւ անհատականացման այլ միջոցներ:
- 4.3. ՅԳՄ-ի կանոնադրությունը եւ կառուցվածքը հաստատում է Կառավարությունը: ՅԳՄ-ի կանոնադրությամբ պետք է սահմանվեն ՅԳՄ-ի՝

- ա) լրիվ անվանումը եւ գտնվելու վայրը.
 - բ) կառավարման ոլորտները եւ խնդիրները.
 - գ) կառավարման եւ ղեկավարման կազմակերպումը եւ ղեկավարների լիազորությունները.
 - դ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների հիմնական խնդիրները.
 - ե) ՀԳՄ-ի կողմից պետական գույքի տնօրինման, տիրապետման եւ օգտագործման կարգը.
 - զ) գործունեության կազմակերպման վերաբերյալ այլ էական դրույթներ:
- 4.4. Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) իր համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների նկատմամբ վերադաս մարմին է: Նախարարության համակարգը կազմված է նախարարից, նախարարի տեղակալներից, խորհրդականներից, մամուլի քարտուղարից, օգնականներից եւ ռեֆերենտներից, նախարարության աշխատակազմից, տարածքային ստորաբաժանումներից, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմիններից, ինչպես նաեւ նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առեւտրային կազմակերպություններից:
- 4.5. Կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի համակարգը կազմված է այդ մարմնի ղեկավարից, պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի տեղակալներից, պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմից, տարածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաեւ այդ մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առեւտրային կազմակերպություններից:
- 4.6. ՀԳՄ-ի աշխատակազմը պետական կառավարչական հիմնարկ է, որն ապահովում է ՀԳՄ-ին օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների լիարժեք եւ արդյունավետ իրականացումը եւ քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը: ՀԳՄ-ի աշխատա-

կազմի կառուցվածքում ընդգրկվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներ (վարչություն, բաժին, քարտուղարություն) եւ առանձնացված ստորաբաժանումներ (գործակալություն, տեսչություն), որոնց ներկայացվող պահանջները սահմանում է Կառավարությունը: Գործակալությունը օրենքով, իսկ առանձին դեպքերում նաեւ օրենսդրությամբ նախատեսված ծառայությունների մատուցման գործառույթներ իրականացնող պետական մարմին է: Տեսչությունը օրենքով, իսկ առանձին դեպքերում նաեւ օրենսդրությամբ նախատեսված վերահսկողական գործառույթներ իրականացնող եւ պատասխանատվության միջոցներ կիրառող պետական մարմին է:

- 4.7. Կառավարության տարածքային քաղաքականությունը իրագործում են մարզպետները (Երեւանում՝ Երեւանի քաղաքապետը), որոնք համակարգում են հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությունը:
- 4.8. Մարզպետների եւ Երեւանի քաղաքապետի լիազորությունները եւ գործունեության կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով եւ կարգադրություններով, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումներով:

2. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Կառավարությունն իր գործունեությունը կազմակերպում է Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրին համապատասխան: Կառավարությունը յուրաքանչյուր տարվա համար, մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 15-ը, ելնելով Յայաստանի Յանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման իրավիճակից, հեռանկարներից, առանձին տարածքների զարգացման անհրաժեշտությունից, ինչպես նաև արտակարգ իրավիճակների առաջադրած պահանջներից, մշակում եւ հաստատում է Կառավարության՝ տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագիրը՝ ըստ առանձին ուղղությունների:

6. Կառավարության տարեկան գործունեության միջոցառումների ծրագիրը կազմվում է ըստ եռամսյակների: Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերում նշվում են դրանց իրականացման կոնկրետ պատասխանատուները՝ ըստ ժամկետների եւ ֆինանսավորման աղբյուրների:

7. Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակումն իրականացնում է Կառավարության աշխատակազմը՝ նախարարների եւ մարզպետների (Երեւանի քաղաքապետի) առաջարկությունների հիման վրա: Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Կառավարության աշխատակազմը:

8. Կառավարության աշխատակազմը յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 10-օրյա ժամկետում նախապատրաստում եւ Կառավարություն տեղեկանք է ներկայացնում տվյալ եռամսյակում քննարկած հարցերի, իսկ ընթացիկ տարվա ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում՝ Կառավարության գործունեության միջոցառումների տարեկան ծրագրերի կատարման մասին:

9. Կառավարությունն իր գործունեությանն առնչվող խնդիրների լուծման, առանձին իրավական ակտերի նախագծերի, Կառա-

վարություն ներկայացված այլ հարցերի նախապատրաստման եւ քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների եւ փաստերի մասին Կառավարությանը առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար կարող է ստեղծել հանձնաժողովներ:

3. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

10. Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով նրա իրավասությանը վերապահված հարցեր, որոնք բխում են Կառավարության կողմից հաստատված Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից: Առանձին դեպքերում Կառավարության քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացվել նաեւ հրատապ լուծում պահանջող, ինչպես նաեւ սույն կարգի 67-րդ կետի երրորդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերում:

11. Կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնում են Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը, Վարչապետը, նախարարները: Նախարարի բացակայության (ժամանակավոր անաշխատունակության, գործուղման, արձակուրդի, պաշտոնի թափուր լինելու) դեպքում Կառավարության քննարկմանը հարցեր կարող է ներկայացնել նախարարի համապատասխան տեղակալը: Նախարարությունների կազմում գործող գործակալություններն ու տեսչությունները, տարածքային կառավարման մարմինները Կառավարության քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում տվյալ բնագավառի գործունեությունը կառավարող նախարարների միջոցով, իսկ Կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմինները, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով ստեղծված մշտապես գործող հանձնաժողովները (խորհուրդները, ծառայությունները), Հայաստանի Հանրապետության վճարեկ դատարանի նախագահը, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի նախագահը, ինչպես նաեւ տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ նաեւ Վարչապետի միջոցով:

12. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվում են՝

ա) Կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության իրավունքի իրականացման հարցերով՝ Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան օրենքների կամ Հայաստանի

տանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը.

- բ) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի իրավասության հարցերով՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների նախագծերը.
- գ) Կառավարության իրավասության հարցերով՝ համապատասխանաբար Կառավարության որոշման նախագծերը.
- դ) Կառավարության կարծիքին ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնությունները: Օրենսդրական եւ ենթաօրենսդրական լուծում չպահանջող հարցերը Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների եւ գործնականում ընդունված, օրենսդրության պահանջներին չհակասող այլ ձեւերով, որոնք ենթակա չեն սույն կարգով նախատեսված համաձայնեցման, եթե այլ բան չի բխում նշված փաստաթղթերի հիմքը հանդիսացող հանձնարարականներից: Նման դեպքերում, ինչպես նաեւ սույն կետի «ա», «բ» եւ «դ» ենթակետերով նախատեսված դեպքերում Կառավարությունն ընդունում է արձանագրային որոշում:

13. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվում են միայն հիմնավորված, միմյանց չկրկնող եւ արդեն լուծում ստացած հարցերին սկզբունքորեն նոր լուծում տալու կամ նոր ընդունված օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանեցնելու նպատակ հետապնդող հարցեր:

14. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող հարցի հիմնավորվածության, ներկայացված նյութերի արժանահավատության, ամբողջականության եւ որակի համար պատասխանատվություն է կրում հարցը ներկայացնողը:

15. Կառավարության քննարկմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը պետք է համապատասխանեն Հայաստանի Հանրապետության Սահմա-

նադրությանը եւ օրենքներին: Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերը կարող են չհամապատասխանել գործող օրենքների պահանջներին, եթե դրանք որոշակի բնագավառի իրավահարաբերությունների կարգավորման նոր սկզբունքներ են նախատեսում, ինչպես նաեւ նպատակ ունեն փոփոխություններ եւ լրացումներ առաջարկել արդեն իսկ գործող օրենքներում:

16. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող այլ հարցերը պետք է բխեն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից եւ օրենքներից, Ազգային ժողովի որոշումներից, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերից եւ կարգադրություններից, Կառավարության որոշումներից, եթե դրանք Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Կառավարության որոշումների փոփոխություններ, լրացումներ կամ դրանցով կարգավորվող հարցերի նոր լուծումներ չեն նախատեսում:

17. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող հարցերին առնչվող փաստաթղթերում անհրաժեշտության դեպքում հստակ նշվում է, թե գործող օրենսդրության որ ակտերում եւ դրանց որ մասերում է առաջարկվում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարել, կամ որ ակտերի գործողությունն է անհրաժեշտ դադարեցնել: Նման դեպքերում հարցի հետ միասին ներկայացվում է համապատասխան ակտերի մեջ փոփոխություններ եւ լրացումներ կատարելու մասին համապատասխան նախագիծ:

18. Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթը ներառում է՝

- ա) առաջադրվող նախագիծը.
- բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը.
- գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաեւ պետական բյուջեի եկամուտներում եւ ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը.
- դ) նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրա-

վական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը.

- ե) օրենքի նախագծի ներկայացման դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի այն որոշումների ցանկը, որոնցով ընդունվելիք օրենքի կարգավորման ոլորտում Կառավարությանը տրվել է օրենքի ուժ ունեցող որոշումներ ընդունելու լիազորություն կամ տեղեկանք՝ դրանց բացակայության մասին:

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների նախագծերը համաձայնեցվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի եւ շահագրգիռ նախարարների հետ, իսկ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության դատական համակարգի եւ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի գործունեությանը վերաբերող նախագծերը ներկայացվում են վերոհիշյալ մարմինների ղեկավարներին՝ կարծիքի: Նախքան Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի համաձայնեցմանը ներկայացնելը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների նախագծերը պետք է համաձայնեցվեն մյուս շահագրգիռ նախարարների հետ՝ դրանք ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում: Կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների նախագծերը 15-օրյա ժամկետում համաձայնեցվում են Հայաստանի Հանրապետու-

թյան արդարադատության նախարարի հետ: Եթե վերը նշված ժամկետներում նախագծի վերաբերյալ առարկություններ եւ առաջարկություններ չեն ստացվում, ապա նախագիծը առանց դրանց կարող է ներկայացվել Կառավարության աշխատակազմ:

19. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, շահագրգիռ նախարարների, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության դատական համակարգի եւ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի գործունեությանը վերաբերող նախագծերը՝ վերոհիշյալ մարմինների ղեկավարների առարկությունները եւ առաջարկությունները կցվում են այդ ակտերի նախագծերին:

20. Սույն կարգի 18-րդ եւ 19-րդ կետերով նախատեսված համաձայնեցումը կատարում է հարցը ներկայացնողը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ փոխարինող պաշտոնատար անձը:

21. Կառավարության քննարկմանը հարցը ներկայացնողը, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի, ինչպես նաեւ շահագրգիռ այլ նախարարների առարկությունների եւ առաջարկությունների հիման վրա անհրաժեշտ ճշգրտումներ եւ ուղղումներ է կատարում նախագծում եւ դրանք ներկայացնում Կառավարության աշխատակազմ: Եթե Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը, շահագրգիռ նախարարները առարկություններ եւ առաջարկություններ չունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա համաձայնեցումը ձեւակերպվում է նախագծի վրա նշագրում կատարելով կամ առանձին սամակով: Եթե Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը, շահագրգիռ նախարարները առարկություններ եւ առաջարկություններ ունեն նախագծի վերաբերյալ, ապա ներկայացնողը նախագծին կցում է նաեւ տեղեկանք ընդունված առարկությունների եւ առաջարկությունների, ինչպես

նաեւ առկա տարածայնությունների վերաբերյալ՝ չընդունման պատճառների հիմնավորմամբ:

22. Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության առանձին ճյուղերի զարգացման, կապիտալ ներդրումների, նյութական պաշարների եւ ֆինանսական միջոցների հատկացման վերաբերյալ առաջարկությունները Կառավարության անդամները Կառավարություն են ներկայացնում միայն Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի կազմավորման ժամանակաշրջանում: Սույն կետի պահանջներից բացառություններ են թույլատրվում, եթե նշված հարցերը ծագում են տարվա ընթացքում՝ վերոհիշյալ նարմիններից անկախ պատճառներով:

23. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերը, անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով եւ նյութերով (էլեկտրոնային կրիչներով կամ տեղեկատվության փոխանցման այլ միջոցներով) Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում մեկ օրինակից՝ հարց ներկայացնող նախարարի ուղեկցական գրությամբ հանձնվելով Կառավարության աշխատակազմ:

24. Փաստաթղթերի եւ ուղեկցական գրության մասին, դրանց մուտքագրման պահից ոչ ուշ, քան մեկօրյա ժամկետում, սահմանված կարգով, Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը զեկուցում է Վարչապետին:

25. Կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի կատարման կամ դրանց վերաբերյալ եզրակացություն կամ կարծիք հայտնելու հանձնարարականներ կարող է տալ Վարչապետը: Վարչապետի հանձնարարությամբ դրանք կարող են փոխանցել համապատասխան նախարարը, Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը: Սույն կետով նախատեսված հանձնարարականները կատարվում են

Վարչապետի սահմանած ժամկետներում, իսկ այդպիսի ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում՝ 15-օրյա ժամկետում:

26. Եթե սույն կարգի 25-րդ կետով նախատեսված դեպքերում հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի նախարարների, տարածքային կառավարման մարմինների, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս պետական կառավարման մարմինները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, առարկություններ եւ անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում պատասխան ներկայացնել Վարչապետին: Եթե հանձնարարականում բացակայում է «հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են Վարչապետին:

27. Հանձնարարականում սահմանված ժամկետները հիմնավոր պատճառներով խախտելու հանգամանքներ առաջանալու դեպքում պատասխանատու կատարողը համապատասխան նամակով միջնորդում է Վարչապետին սահմանված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնական ժամկետը:

28. Կառավարություն կամ Վարչապետին ներկայացված փաստաթղթերը նախապես քննության է առնում Կառավարության աշխատակազմը՝ 15-օրյա ժամկետում: Կառավարության քննարկմանը հարց ներկայացնողից կարող են պահանջվել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ: Անհրաժեշտության դեպքում այդ քննարկումներին հրավիրվում են Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի ներկայացուցիչները կամ այլ պաշտոնատար անձինք: Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերը պարտադիր համաձայնեցվում են շահագրգիռ հանրապետական գործադիր

մարմինների հետ, եթե դրանցում շոշափվում են համապատասխան բնագավառներին վերաբերող հարցեր: Տարածայնությունների առկայության դեպքում փաստաթղթերին կցվում է չհամաձայնեցված հարցերի վերաբերյալ արձանագրություն՝ տարածայնության պատճառների հիմնավորմամբ:

29. Կառավարություն ներկայացված փաստաթղթերը Կառավարության քննարկմանն են դրվում Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կամ Վարչապետի մակագրությամբ՝ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ: Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների նախագծերը, մինչեւ դրանք Կառավարության միստի օրակարգում ընդգրկելը, Կառավարության աշխատակազմը, հավաք կարծիքներով, ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարծիքը ստանալու համար:

30. Սույն կարգի խախտումով Կառավարություն կամ Վարչապետին ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերը եւ դրանց վերաբերյալ մյուս նյութերը Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը վերադարձնում է՝ դրանք սահմանված կարգով ներկայացնելու համար:

4. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

31. Կառավարության հերթական նիստերը հրավիրվում են հինգշաբթի օրերին: Անհրաժեշտության դեպքում Կառավարության նիստեր կարող են հրավիրվել նաեւ այլ, այդ թվում՝ ոչ աշխատանքային օրերի: Կառավարության հերթական նիստերը հրավիրում եւ վարում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ Վարչապետը: Կառավարության արտահերթ նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կամ Վարչապետի նախաձեռնությամբ կամ Կառավարության որոշմամբ:

32. Կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաեւ նիստերի անցկացումն ապահովում է Կառավարության աշխատակազմը:

33. Կառավարության նիստերը հրավիրվում են դրանց վերաբերյալ կազմված ամենամսյա ժամանակացույցին համապատասխան, որով նախատեսվում են հերթական նիստերի անցկացման օրերը, նիստերի օրակարգի հարցերը:

34. Կառավարության նիստերի ժամանակացույցը եւ օրակարգը հաստատում է Վարչապետը: Կառավարության նիստի օրակարգում կարող են փոփոխություններ կատարվել Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Վարչապետի կողմից, ինչպես նաեւ Կառավարության անդամների նախաձեռնությամբ՝ նիստը վարողի համաձայնությամբ:

35. Կառավարության նիստերի ժամանակացույցը մշակում է Կառավարության աշխատակազմը՝ ելնելով Կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրերից ու ընթացիկ հրատապ խնդիրներից, պահպանելով սույն կարգով նախատեսված պահանջները:

36. Կառավարության նիստերի եւ դրանցում քննարկվելիք հարցերի մասին ոչ ուշ, քան նիստը սկսվելուց երեք օր առաջ

տեղեկացվում են Կառավարության անդամները, հրավիրվողները, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաեւ այլ անձինք: Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Վարչապետին, Կառավարության անդամներին եւ հրավիրվող պատասխանատու անձանց սույն կետով նախատեսված ժամկետից ոչ ուշ տրամադրվում են միստի օրակարգը, օրակարգում ընդգրկված հարցերը եւ դրանց առնչվող նյութերը:

37. Կառավարության միստերն անցկացվում են Երեւան քաղաքում, Կառավարության նստավայրում՝ Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1:

38. Կառավարության միստերը կարող են անցկացվել արտագնա՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի նախաձեռնությամբ կամ Վարչապետի նախաձեռնությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ:

39. Կառավարության միստերը սկսվում են նախօրոք նշանակված ժամին եւ ավարտվում նույն օրը: Նիստերը կարող են անցկացվել ընդմիջումներով: Նիստերի ընդմիջումները հայտարարվում են միստը վարողի կողմից՝ յուրաքանչյուր անգամ ոչ պակաս, քան 30 րոպե տեւողությամբ: Տեւական քննարկում պահանջող հարցերի քննարկումները կարող են հետաձգվել հաջորդ օրը, իսկ լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ ուսումնասիրություններ պահանջող հարցերը՝ հաջորդ հերթական կամ արտահերթ միստի օրը:

40. Կառավարության միստերին (այդ թվում՝ դռնփակ) մասնակցում են Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի եւ Կառավարության աշխատակազմերի ղեկավարները՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Կառավարության միստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաեւ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով ստեղծված մշտապես գործող հանձնաժողովների (ծառայությունների, խորհուրդների) ղեկավարները: Կառավարության միստերին կարող են հրավիրվել Վարչապետի խորհրդականները, Կառավարության աշխատակազմի աշխատողներ, ինչպես նաեւ այլ անձինք: Կառավարության տվյալ միստին կամ տվյալ միստի հարցի քննարկմանը

հրավիրվողների ցանկը Վարչապետի համաձայնությամբ սահմանում եւ միստին մասնակցությունը ապահովում է Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը:

41. Կառավարության միստերն անցկացվում են դռնփակ, եթե՝
ա) քննարկվում են պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք համարվող տեղեկությունների հետ առնչվող հարցեր.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 59-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում քննարկվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրական դատարան կամ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով դիմելու հարցը:

42. Կառավարության միստերին Կառավարության անդամների մասնակցությունը պարտադիր է: Կառավարության անդամը Կառավարության միստերին կարող է չմասնակցել սույն կարգի 11-րդ կետում նախատեսված հիմքերի առկայության, իսկ այլ դեպքերում՝ Վարչապետի համաձայնությամբ: Կառավարության միստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է Կառավարության անդամների առնվազն կեսից ավելին:

43. Տվյալ միստի օրակարգի հարցերն ընդունվում են առանց քվեարկության՝ միստը վարողի հրապարակմամբ:

44. Օրակարգի հարցերի քննարկման հերթականությունը սահմանում է Կառավարության միստը վարողը:

45. Քննարկումներից առաջ տվյալ հարցի վերաբերյալ լսվում է համապատասխան զեկուցում, որով հանդես գալու իրավունք ունեն Կառավարության անդամները, վերջիններիս բացակայության կամ միստը վարողի համաձայնության դեպքում՝ նրանց տեղակալները: Կառավարության միստում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչեւ 20 րոպե ժամանակ, ելույթների համար՝ մինչեւ 5 րոպե, տեղեկանքների համար՝ 2 րոպե: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել այլ ժամկետներ:

46. Ձեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները: Նիս-

տը վարողը քննարկվող հարցի վերաբերյալ իր կարծիքն արտահայտում է վերջում:

47. Ելույթներն ավարտված են համարվում զեկուցողի կողմից քննարկումների վերաբերյալ իր կարծիքն արտահայտելուց հետո:

48. Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Կառավարության որոշումն ընդունվում է այդ հարցի քննարկումն ավարտելուց հետո, նախքան հաջորդ հարցի քննարկմանն անցնելը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հարցի քննարկումը հետաձգվում է:

49. Կառավարության որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, եթե դրանց օգտին քվեարկել է միստին մասնակցող Կառավարության անդամների կեսից ավելին: Քվեարկությունը կատարվում է «կողմ» եւ «դեմ» ձայներով: Ձայների հավասարության դեպքում Վարչապետի ձայնը վճռորոշ է: Քվեարկությանը մասնակցում են միայն Վարչապետը եւ Հայաստանի Հանրապետության նախարարները:

50. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների եւ Ազգային ժողովի որոշումների, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների նախագծերը Կառավարության հավանությանն արժանանալու դեպքում սույն կարգի 18-րդ կետով եւ օրենքով նախատեսված փաստաթղթերի հետ սահմանված կարգով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով կամ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին: Եթե Կառավարության միստի քննարկումների ժամանակ առաջանում է նախագծի լրամշակման անհրաժեշտություն, ապա այն ներկայացնողին տրվում է համապատասխան հանձնարարական՝ սահմանելով պատասխանատուներին եւ կատարման ժամկետը:

51. Կառավարության միստում ներկայացված նախագծի ընդունումը մերժվելու դեպքում դրա վերաբերյալ կազմված արձանագրությունն ուղարկվում է նախագիծը ներկայացնողին:

52. Վարչապետը ստորագրում է Կառավարության որոշումները եւ ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի վավերացմանը: Կառավարության եւ Վարչապետի որոշում-

ների հավելվածները ստորագրում է Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը: Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումները Վարչապետի ստորագրությամբ է ներկայացնում Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը:

53. Կառավարության նիստերն արձանագրվում են: Կառավարության նիստերի արձանագրման կարգը սահմանում է Կառավարությունը: Նիստերի արձանագրումն ապահովում է Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը: Կառավարության նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է նիստը վարողը:

54. Եթե Կառավարության նիստին հանձնարարականներ են տրվել հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին, պետական այլ մարմինների ղեկավարներին ու պաշտոնատար անձանց, ապա Կառավարության աշխատակազմը երկօրյա ժամկետում դրանք Կառավարության տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձեւով ուղարկում է նշված մարմիններին եւ պաշտոնատար անձանց:

5. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

55. Կառավարության որոշումները Կառավարության աշխատակազմում գրանցվում են Կառավարության որոշումների գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարին: Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին միստի առաջին որոշումից եւ ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով:

56. Կառավարության որոշումները հրապարակվում եւ ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով:

57. Կառավարության որոշումները Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կողմից վավերացվելուց հետո, իսկ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 78-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում՝ ստորագրվելուց հետո սահմանված կարգով պահվում են Կառավարության աշխատակազմում: Կառավարության աշխատակազմը վավերացված Կառավարության որոշումները ստանալուց հետո երկօրյա ժամկետում սահմանված կարգով առաքում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Ազգային ժողով, հանրապետական գործադիր մարմիններ, տարածքային կառավարման մարմիններ: Առաքման ենթակա այլ մարմինների ցանկը սահմանում է Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը: Կառավարության որոշումներն առաքում է Կառավարության աշխատակազմը՝ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով:

58. Կառավարության այն որոշումները, դրանց առանձին կետերը կամ մասերը, որոնք պարունակում են Հայաստանի Հանրապետության պետական, ծառայողական, ինչպես նաեւ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք կազմող տեղեկություններ, հրապարակման ենթակա չեն:

6. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՅԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

59. Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից փաստաթղթեր ստանալու մասին նույն օրը զեկուցում է Վարչապետին:

60. Հայաստանի Հանրապետության նախարարներից, տարածքային կառավարման մարմիններից, ինչպես նաեւ պետական այլ մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրություններին, նամակներին, հեռագրերին եւ Կառավարության կամ Վարչապետի որոշում չպահանջող մյուս փաստաթղթերին ընթացք է տրվում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում:

61. Կառավարության աշխատակազմ ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների, հեռագրերի ու մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Վարչապետը մակագրության ձեւով հանձնարարականներ է տալիս գործադիր իշխանության համապատասխան մարմիններին՝ անմիջականորեն կամ դրանք փոխանցում Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում սույն կետում նշված փաստաթղթերի առնչությամբ խորհրդակցություններ է անցկացնում Վարչապետը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ համապատասխան նախարարը կամ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը:

62. Սույն կարգի 60-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի վերաբերյալ Վարչապետին զեկուցելու համար դրանք նախապատրաստելու, համապատասխան մակագրություններով հանձնարարականներ, խորհրդակցությունների արձանագրություններ ձեւակերպելու, կատարողներին եւ գործադիր իշխանության այլ մարմիններին տալու կարգը սահմանում է Վարչապետը: Սույն կետում նշված հանձնարարականները կարող են տրվել Կառավարության կամ Վարչապետի որոշումների, ինչպես նաեւ Վարչապետի կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությամբ փոխանցված

հանձնարարականների կատարման ապահովման, Կառավարության կամ Վարչապետի որոշումների նախագծերի կամ դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման նպատակով:

63. Սույն բաժնով նախատեսված հարցերի կապակցությամբ տրված հանձնարարականները կատարվում են դրանցում նախատեսված ժամկետներում: Հանձնարարականների կատարման ժամկետը կարող է երկարաձգել միայն Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ Վարչապետի համաձայնությամբ:

64. Եթե սույն բաժնում նախատեսված հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի կատարողների, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս պետական կառավարման մարմինները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, առարկություններ եւ անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում պատասխան ներկայացնել Վարչապետին: Եթե հանձնարարականում բացակայում է «հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են Վարչապետին կամ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարին:

65. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան:

7. ՎԱՐՉԱՊԵՏԸ

66. Վարչապետը որոշումներ է ընդունում Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով եւ Կառավարության որոշումներով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:

67. Վարչապետը որոշումներ ընդունելու վերաբերյալ առաջարկություն կարող են ներկայացնել նաեւ Կառավարության անդամները: Վարչապետը, նպատակահարմարությունից ելնելով, իր իրավասության մեջ մտնող առանձին հարցերի քննարկումը կարող է կազմակերպել Կառավարության միատուն: Վարչապետը՝

- ա) վերահսկում է գործադիր իշխանության մարմինների գործունեությունը.
- բ) ընթացիկ հարցերի լուծման նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.
- գ) սահմանված կարգով որոշում է պաշտոնական գործուղումների, ընդունելությունների հետ կապված հարցերը.
- դ) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում եւ կարգով ստորագրում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրեր, տալիս է միջկառավարական պայմանագրեր ստորագրելու լիազորություն եւ հանձնարարականներ.
- ե) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում սահմանում է ՀԳՄ-ի եւ տարածքային կառավարման մարմինների աշխատողների թվաքանակը: Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, արտաքին գործերի նախարարությունների, ազգային անվտանգության ծառայության եւ ոստիկանության աշխատողների թվաքանակը սահմանում է Կառավարությունը: Նախարարի, Կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի խորհրդականների, մամուլի քարտուղարի, օգնականների եւ ռե-

ֆերենտների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների օգնականների թվաքանակները սահմանում է Կառավարությունը:

- զ) նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի ղեկավարին, ԶԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալին՝ խորհրդակցելով համապատասխան ԶԳՄ-ի ղեկավարի հետ՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի, Կառավարության աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններում նշանակվող անձանց, Վարչապետի խորհրդականներին, մամուլի քարտուղարին, օգնականներին, ռեֆերենտներին: Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենին, անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի, հարկային պետական ծառայության, մաքսային պետական կոմիտեի ղեկավարներին, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության պետին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը՝ Վարչապետի առաջարկությամբ: Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարի, ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենի տեղակալներին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը: Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը՝ Վարչապետի առաջարկությամբ: Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության պետի տեղակալին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը՝ պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի առաջարկությամբ:
- ե) խրախուսում եւ կարգապահական ներգործության միջոցներ է կիրառում նախարարների, սույն կետի «զ» ենթակետով նախատեսված՝ իր կողմից նշանակվող անձանց, ինչ-

պես նաեւ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ.

ը) ներկայացնում է Կառավարությունը օտարերկրյա պետություններում եւ միջազգային կազմակերպություններում.

թ) նշանակում է միջազգային եւ միջկառավարական մարմիններում Կառավարության ներկայացուցիչներ.

ժ) օրենքով նախատեսված դեպքերում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գերատեսչական նորմատիվ ակտերը.

ժա) սահմանում է Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների, հանձնարարականների կատարման վերահսկողության կարգը.

ժբ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով եւ սույն կարգով նախատեսված լիազորություններ:

68. Վարչապետի որոշումները ստորագրում է Վարչապետը, առանձին դեպքերում՝ նաեւ դրանք իրագործող նախարարները, եթե այն ուղղակիորեն բխում է օրենսդրության պահանջներից, կամ Վարչապետն անհրաժեշտ է համարում, որպեսզի իր կողմից ընդունվող որոշումը ստորագրվի նաեւ համապատասխան նախարարի (նախարարների) կողմից:

69. Վարչապետի որոշումները գրանցվում եւ համարակալվում են սույն հրամանագրով Կառավարության որոշումների համար սահմանված կարգով՝ առանձին գրանցամատյանում: Վարչապետի որոշումները պահպանվում են Կառավարության աշխատակազմում:

70. Վարչապետի որոշումները հրապարակվում եւ ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով:

71. Վարչապետի բացակայության դեպքում, նրա որոշումներին առնչվող հարցերի շրջանակներում, վերջինիս պարտականությունները կատարում է Կառավարության անդամներից որեւէ մեկը՝ Վարչապետի որոշման հիման վրա՝ սահմանելով փոխանցվող լիազորությունների շրջանակը:

72. Վարչապետը կամ նրա հանձնարարությամբ տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարը, Կառավարության աշխատակազմի ղեկավար-նախարարը պարբերաբար քննության են առնում ՉԳՄ-ների, տարածքային կառավարման մարմինների կողմից Յայաստանի Յանրապետության Նախագահի, Կառավարության եւ Վարչապետի իրավական ակտերի, հանձնարարականների կատարման արդյունքներն ու միջոցներ ձեռնարկում թերությունները վերացնելու ուղղությամբ:

73. Վարչապետը պարբերաբար լսում է Յայաստանի Յանրապետության նախարարների, հանրապետական գործադիր մարմինների եւ տարածքային կառավարման մարմինների ղեկավարների հաշվետվությունները Կառավարության եւ Վարչապետի որոշումների, հանձնարարականների կատարման ընթացքի եւ դրանց կատարման ապահովման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների մասին:

74. Վարչապետն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար եւ օգնականներ, որոնց միջեւ պարտականությունների բաշխումը կատարում է Վարչապետը:

7.1. ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

74.1. ՉԳՄ-ի ղեկավարը գլխավորում է ՉԳՄ-ն եւ կառավարում ՉԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների գործունեությունը: ՉԳՄ-ի ղեկավարն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Յայաստանի Յանրապետության օրենսդրությամբ, Յայաստանի Յանրապետության միջազգային պայմանագրերով եւ այլ իրավական ակտերով:

74.2. ՉԳՄ-ի ղեկավարն իրականացնում է օրենսդրությամբ իրեն վերապահված խնդիրներն ու գործառույթները եւ պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի գնահատման եւ վերլուծության, հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

74.3. ՀԳՄ-ի ղեկավարը պաշտոնի նշանակվում է պաշտոնից ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով եւ հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Կառավարությանը եւ Վարչապետին:

74.4. ՀԳՄ-ի ղեկավարը՝

- ա) ղեկավարում, համակարգում եւ վերահսկում է ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է ՀԳՄ-ի առջեւ դրված խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման համար.
- բ) օրենսդրությամբ եւ այլ իրավական ակտերով սահմանված գործունեության բնագավառների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Կառավարություն.
- գ) լսում եւ Կառավարության հաստատման է ներկայացնում ՀԳՄ-ի համակարգի մեջ մտնող պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները, հաստատում է ՀԳՄ-ի մարմինների տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը եւ ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատության վերստուգման արդյունքները.
- դ) իրականացնում է ՀԳՄ-ի աշխատակազմի կառավարումը՝ օրենքով եւ ՀԳՄ-ի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների սահմաններում.
- ե) օրենսդրությանը համապատասխան Կառավարության հաստատման է ներկայացնում ՀԳՄ-ի եւ ՀԳՄ-ի համակարգի պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների կանոնադրությունները եւ կառուցվածքները.
- զ) օրենսդրությամբ եւ այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր լիազորության սահմաններում կասեցնում

կամ ուժը կորցրած է ճանաչում ՉԳՄ-ի աշխատակազմի ղեկավարի, ՉԳՄ-ի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև ՉԳՄ-ի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները եւ ցուցումները.

- ե) օրենսդրությանը եւ ՉԳՄ-ի կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է ՉԳՄ-ի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասության սահմանները.
- ը) վերահսկողություն է իրականացնում ՉԳՄ-ի կողմից պետական գույքի տնօրինման, տիրապետման եւ օգտագործման նկատմամբ.
- թ) օրենսդրությանը համապատասխան Կառավարության կամ Վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում ՉԳՄ-ի համակարգի աշխատողների թիվը.
- ժ) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջեւ.
- ժա) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով եւ ղեկավարում պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է ՉԳՄ-ի համակարգի աշխատողներին, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի եւ կարգապահական տույժի միջոցներ.
- ժբ) կարող է կազմավորել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.
- ժգ) իր իրավասության սահմաններում ընդունում եւ օրենքով սահմանված կարգով հրապարակում է գերատեսչական իրավական ակտեր, արձակում է հրամաններ, տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ ՉԳՄ-ի անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության կամ ՉԳՄ-ի անունից հանդես գալու լիազո-

րագրեր, այդ թվում՝ նաեւ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ժդ) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում շնորհում է դասային, հատուկ կոչումներ.

ժե) իրականացնում է օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով եւ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

74.5. ՀԳՄ-ի ղեկավարի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ, ՀԳՄ-ի ղեկավարի պարտականությունները կատարում է ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

74.6. ՀԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) համակարգում է ՀԳՄ-ի համակարգի աշխատանքները՝ ՀԳՄ-ին վերապահված քաղաքականության իրականացման՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

բ) իր լիազորության սահմաններում համակարգում է ՀԳՄ-ի՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում քաղաքականության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը՝ ՀԳՄ-ի համակարգի պետական մարմինների եւ ՀԳՄ-ի կառավարման ոլորտում գործող կազմակերպությունների միջոցով՝ տալով ցուցումներ եւ հանձնարարականներ.

գ) ՀԳՄ-ի նպատակներին եւ խնդիրներին համապատասխան՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներում ՀԳՄ-ի համակարգի մարմիններին տալիս է որոշակի հանձնարարականներ եւ առաջադրանքներ, վերահսկողություն իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ.

դ) ՀԳՄ-ի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.

ե) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ՀԳՄ-ի ղեկավարի հրամանների ու ցուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը եւ արդյունքների մասին տեղեկացնում ՀԳՄ-ի ղեկավարին.

զ) իրականացնում է օրենսդրությամբ եւ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

74.7. ՉԳՄ-ի ղեկավարը եւ նրա տեղակալը Չայաստանի Չանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան եւ դրանով սահմանված կարգով ունեն արձակուրդի իրավունք: ՉԳՄ-ի ղեկավարին արձակուրդ տրամադրում է Վարչապետը՝ Չայաստանի Չանրապետության Նախագահի համաձայնությամբ, իսկ ՉԳՄ-ի ղեկավարի տեղակալին՝ Վարչապետը:

74.8. Պաշտոնեական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում ՉԳՄ-ի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետեւյալ կարգապահական տույժերը՝

- ա) նկատողություն,
- բ) խիստ նկատողություն,
- գ) պաշտոնից ազատում:

74.9. Պաշտոնեական պարտականությունների բարեխիղճ եւ օրինակելի կատարման համար ՉԳՄ-ի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետեւյալ միջոցները՝

- ա) շնորհակալագրով պարգևատրում,
- բ) հուշանվերով կամ թանկարժեք նվերով պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում:

74.10. Սույն կարգով նախատեսված կարգապահական տույժերը եւ խրախուսանքի միջոցները կիրառում է Չայաստանի Չանրապետության Նախագահը կամ Վարչապետը, իսկ 74.8-րդ կետի «գ» ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ միայն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը:

8. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

75. Կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք եւ արդյունավետ իրականացումը, Կառավարության բնականոն գործունեությունը եւ քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է Կառավարության աշխատակազմը:

76. Կառավարության աշխատակազմը ղեկավարում է Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը:

77. Կառավարության աշխատակազմն իրականացնում է Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերի նախապատրաստումը, այդ թվում՝ Կառավարությունում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր եւ առաջարկություններ: Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերի նախապատրաստման նպատակով Կառավարության աշխատակազմն իրականացնում է դրանց նախնական քննարկում՝ Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի մոտ Կառավարության յուրաքանչյուր նիստից առաջ անցկացվող նախանիստերում կամ աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, որոնց անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում են տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչը կամ այլ պաշտոնատար անձինք: Կառավարության աշխատակազմն ապահովում է նաեւ Վարչապետի քննարկմանը ներկայացված հարցերի, այդ թվում՝ Վարչապետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը:

78. Կառավարության աշխատակազմն ապահովում է Կառավարության ու Վարչապետի որոշումների եւ հանձնարարականների կատարման վերահսկողությունը:

79. Կառավարության աշխատակազմի կանոնադրությունը եւ կառուցվածքը հաստատում է Կառավարությունը, աշխատողնե-

րի թվաքանակը՝ Վարչապետը, իսկ Կառավարության աշխատակազմի հաստիքացուցակը՝ աշխատակազմի ղեկավարը:

80. Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը Կառավարության աշխատակազմում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար եւ կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաեւ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց:

9. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

81. Կառավարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների եւ առաջարկությունների քննարկումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

82. Կառավարության աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների եւ առաջարկությունների քննարկումը կազմակերպում է Կառավարության աշխատակազմը: Կառավարությունում քննարկվում եւ ընթացք են տրվում քաղաքացիների այն դիմումներին, բողոքներին եւ առաջարկություններին, որոնք լուծում չեն ստացել գործադիր իշխանության համապատասխան մարմինների կողմից, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ բողոքներն ուղղված են այդ մարմինների ղեկավարների դեմ:

83. Կառավարության աշխատակազմը՝

ա) վերլուծում եւ ամփոփում է Կառավարությանը հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները եւ պարբերաբար Վարչապետին տեղեկացնում դիմումների վիճակի մասին.

բ) պարբերաբար ստուգում է քաղաքացիների ընդունելության, նրանց դիմումների, բողոքների եւ առաջարկությունների քննարկման ուղղությամբ Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանության մարմինների կողմից տարվող աշխատանքը, առաջարկում է միջոցառումներ այդ աշխատանքները բարելավելու ուղղությամբ: Կառավարության աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության եւ նրանց դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկման արդյունքները, ինչպես նաև այդ աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ գործադիր իշխանության մարմինների հաշվետվությունները քննության են առնվում Կառավարության նիստերում:

**10. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ԻՇԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ**

84. Կառավարության գործավարությունը տարվում է Կառավարության կողմից հաստատված «Կառավարության գործավարության կարգին» համապատասխան:

85. Կառավարության գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Կառավարության աշխատակազմը:

ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀՀ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

08.04.2004թ. ՆՀ-1064

ՀՐԱՄԱՆԱԳՐԻ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՍՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. Առողջապահության նախարարություն
2. Առևտրի եւ տնտեսական զարգացման նախարարություն
3. Արդարադատության նախարարություն
4. Արտաքին գործերի նախարարություն
5. Բնապահպանության նախարարություն
6. Գյուղատնտեսության նախարարություն
7. Էներգետիկայի նախարարություն
8. Կրթության եւ գիտության նախարարություն
9. Մշակույթի եւ երիտասարդության հարցերի նախարարություն
10. Պաշտպանության նախարարություն
11. Աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն
12. Տարածքային կառավարման նախարարություն
13. Տրանսպորտի եւ կապի նախարարություն
14. Քաղաքաշինության նախարարություն
15. Ֆինանսների եւ էկոնոմիկայի նախարարություն
16. Կառավարության աշխատակազմի ղեկավար-նախարար

Մինչև պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների գործընթացի ավարտը գործում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման հետեյալ մարմինները՝

1. Ազգային անվտանգության ծառայություն
2. Անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե
3. Հարկային պետական ծառայություն
4. Մաքսային պետական կոմիտե
5. Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանություն
6. Պետական գույքի կառավարման վարչություն
7. Ֆիզիկական կուլտուրայի եւ սպորտի պետական կոմիտե
8. Քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչություն

ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀՀ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

25.12.2003թ. ՆՀ-1063

ՀՐԱՄԱՆԱԳՐԻ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

պետական կառավարչական հիմնարկի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք եւ արդյունավետ իրականացումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության բնականոն գործունեությունը եւ քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը:

Աշխատակազմը ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը եւ սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Աշխատակազմի կանոնադրությունը եւ կառուցվածքը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, աշխատողների թիվը՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը, իսկ աշխատակազմի հաստիքացուցակը՝ աշխատակազմի ղեկավարը:

4. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով եւ իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձեւաթղթեր, խորհրդանիշ եւ անհատականացման այլ միջոցներ:

5. Աշխատակազմի համակարգն ընդգրկում է աշխատակազմի կառուցվածքը (կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ քար-

տուղարություն, վարչություն, բաժին) եւ նրա ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առեւտրային կազմակերպությունները:

6. Աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող կազմակերպություն է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից:

7. Աշխատակազմը, իր իրավասության սահմաններում, Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային եւ անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

9. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմն իր կնքած գործարքներով Հայաստանի Հանրապետության համար ձեռք է բերում ապրանքներ, ծառայություններ եւ աշխատանքներ կամ Հայաստանի Հանրապետության անունից օտարում է ապրանքներ, կատարում աշխատանքներ եւ մատուցում ծառայություններ, որոնց դիմաց ստացված հատուցումը հաշվեգրվում է Հայաստանի Հանրապետության միասնական գանձապետական հաշվի համապատասխան ենթահաշիվներին: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների եւ մատուցած ծառայությունների համար կարող է գանձվել պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված չափով եւ կարգով:

10. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով: Աշխատակազմի կարիքների համար զնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

11. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետությունը:

12. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ քաղաք Երեւան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Աշխատակազմի հիմնական խնդիրներն են՝

ա) սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն ներկայացված օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քննարկելու համար.

բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակման եւ կազմման կազմակերպումը, գործունեության միջոցառումների տարեկան ծրագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

գ) տնտեսության, իրավական կամ պետական կառավարման համապատասխան բնագավառներում գործերի վիճակի պարբերաբար վերլուծությունը, հրատապ հարցերի բացահայտումը եւ դրանց հիման վրա, իր նախաձեռնությամբ, առաջարկությունների մշակումը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների եւ պետական կառավարման մյուս հանրապետական ու տարածքային մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը:

14. Աշխատակազմն իր հիմնական խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետեւյալ գործառույթները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգին համապատասխան իրականացնում է

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակումը.
- բ) յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 10-օրյա ժամկետում նախապատրաստում եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն է ներկայացնում տեղեկանք տվյալ եռամսյակում քննարկված հարցերի, իսկ ընթացիկ տարվա ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների տարեկան ծրագրերի կատարման մասին.
 - գ) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերը.
 - դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստին ներկայացվող հարցերը նախապատրաստելու նպատակով իրականացնում է դրանց նախնական քննարկումն աշխատակազմի ղեկավարի մոտ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր միստից առաջ անցկացվող նախամիստերում եւ (կամ) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում.
 - ե) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի նյութեր եւ առաջարկություններ.
 - զ) նախապես, 15-օրյա ժամկետում, քննության է առնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված փաստաթղթերը: Անհրաժեշտության դեպքում հարց ներկայացնողից կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ եւ հրավիրել տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչներին կամ այլ պաշտոնատար անձի.
 - է) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի համաձայնեցմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության

- Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների նախագծերը, նախքան դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկելը.
- ը) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի քննարկմանը ներկայացված հարցերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի քննարկումը.
- թ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը.
- ժ) մշակում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի ժամանակացույցը՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տվյալ տարվա գործունեության ծրագրից եւ ընթացիկ հրատապ խնդիրներից.
- ժա) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի հանձնարարականների՝ տվյալ նիստի արձանագրության՝ քաղվածքի ձեւով, երկօրյա ժամկետում առաքումը հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին, պետական եւ այլ մարմինների ղեկավարներին ու պաշտոնատար անձանց.
- ժբ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վավերացված որոշումներն ստանալուց հետո երկօրյա ժամկետում՝ սահմանված կարգով կազմակերպում է դրանց առաքումը Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, հանրապետական գործադիր, տարածքային կառավարման եւ այլ համապատասխան մարմիններ.
- ժգ) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության կարգին համապատասխան առանձին գրանցամատյաններում գրանցում եւ համարակալում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները.

- ժդ) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում քաղաքացիների ընդունելություն, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների եւ առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծումն ու ամփոփումը՝ պարբերաբար Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին տեղեկացնելով դիմումների վիճակի մասին.
- ժե) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների եւ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.
- ժզ) վերահսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ապահովման նկատմամբ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

15. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը եւ աշխատակազմի ղեկավարը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ եւ սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված իրավասությունների սահմաններում:

- 16. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը՝
 - ա) վերակազմակերպում եւ դադարեցնում է աշխատակազմի գործունեությունը.
 - բ) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը եւ դրանում կատարվող փոփոխությունները.
 - գ) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը եւ չափը:
- 17. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝
 - ա) կառավարում է աշխատակազմի գործունեությունը.
 - բ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազա-

տում է աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններում ընդգրկված անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.

- զ) օրենքով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորության սահմաններում կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում աշխատակազմի ղեկավարի Չայաստանի Չանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, հանձնարարագրերը, կարգադրությունները եւ ցուցումները.
- դ) հաստատում է աշխատակազմի աշխատողների թիվը.
- ե) վերահսկողություն է իրականացնում հիմնարկին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.
- զ) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

18. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

- ա) ղեկավարում եւ կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
- բ) վերադարձնում է Չայաստանի Չանրապետության կառավարություն կամ Չայաստանի Չանրապետության վարչապետին ներկայացված Չայաստանի Չանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերն ու դրանց վերաբերյալ մյուս մյուսերը, եթե դրանք ներկայացվել են Չայաստանի Չանրապետության Նախագահի հրամանագրով սահմանված Չայաստանի Չանրապետության կառավարության գործունեության կարգի խախտմամբ.
- գ) մեկօրյա ժամկետում Չայաստանի Չանրապետության վարչապետին զեկուցում է Չայաստանի Չանրապետության Նախագահից, Չայաստանի Չանրապետության Ազգային ժողովից փաստաթղթեր ստանալու մասին, ինչպես նաև Չայաստանի Չանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Չայաստանի Չանրապետության օրենքների եւ այլ իրավական ակտերի նախագծերի՝ անհրա-

Ժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով եւ նյութերով (մեկ օրինակից), հարց ներկայացնող նախարարի ուղեկցական գրությամբ աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի մասին.

- դ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մակագրությանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության նախարարներից, տարածքային կառավարման մարմիններից, ինչպես նաեւ պետական այլ մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունները, նամակները, հեռագրերը եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումն չպահանջող մյուս փաստաթղթերը.
- ե) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ հանձնարարականներ է փոխանցում Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններին, տարածքային կառավարման մարմիններին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի ու կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի պահանջների կատարման կամ դրանց վերաբերյալ եզրակացություն կամ կարծիք հայտնելու համար, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների, հեռագրերի եւ մյուս փաստաթղթերի պահանջների կատարման կապակցությամբ հանձնարարականներ է փոխանցում գործադիր իշխանության համապատասխան մարմիններին.
- զ) հրավիրում եւ անցկացնում է խորհրդակցություններ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի պահանջների կատարման կամ դրանց վերաբերյալ եզրակացություն կամ կարծիք հայտնելու համար, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների, հեռագրերի եւ մյուս փաստաթղթերի պահանջների կատարման կապակցությամբ հանձնարարականներ է փոխանցում գործադիր իշխանության համապատասխան մարմիններին.

- տանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների, հանձնարարականների կատարման նպատակով՝ ներգրավելով ճյուղային եւ տարածքային մարմինների ղեկավարներին, մասնագետներին, փորձագետներին.
- ե) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մակազրությանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված փաստաթղթերը.
- ը) երկարաձգում է հանձնարարականների կատարման ժամկետները՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ.
- թ) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերին.
- ժ) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տվյալ նիստին կամ տվյալ նիստին ներկայացվող հարցի քննարկմանը հրավիրվողների ցուցակը եւ ապահովում նրանց մասնակցությունը նիստին՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի համաձայնությամբ.
- Ճա) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները՝ ստորագրության համար.
- ժբ) ստորագրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների հավելվածները.
- ժգ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրումը.
- ժդ) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների առաքման ենթակա մարմինների ցանկը.
- ժե) վերահսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների ու հանձնարարականների կատարման ապահովման նկատմամբ.

- ժգ) պարբերաբար քննության է առնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների հանձնարարականների կատարման արդյունքները եւ միջոցներ ձեռնարկում թերությունները վերացնելու համար.
- ժե) հաստատում է աշխատակազմի հաստիքացուցակը եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատողների թիվը.
- ժը) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար եւ կրտսեր պաշտոնների խմբերում ընդգրկված, ինչպես նաեւ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկում չընդգրկված անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցներ.
- ժթ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ եւ տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս աշխատակազմի անունից, ինչպես նաեւ տալիս է աշխատակազմի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաեւ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
- ի) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը եւ սույն կանոնադրությանը համապատասխան սահմանում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը.
- իա) սահմանում է աշխատանքի բաշխումն իր տեղակալների միջեւ.
- իբ) ապահովում է աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանումը.
- իգ) իր իրավասության սահմաններում ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ.

իդ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի գործունեության մասին տարեկան, այդ թվում՝ ֆինանսական, հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը.

իե) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

19. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձեւավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից նրա տիրապետմանը, տնօրինմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ աշխատակազմին կարող են վերապահվել նաեւ պետական բաժնետոմսերի կամ բաժնետոմսերի տիրապետման իրավասություն:

20. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ հետ վերցնելու աշխատակազմին հանձնված գույքը:

21. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով եւ իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում ու կարգով, իր գործունեության նպատակներին եւ գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու եւ տիրապետելու իրեն հանձնված գույքը (գույքային իրավունքները): Աշխատակազմն օրենքով եւ այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կարող է տնօրինել (օտարել, վարձակալության տալ) իրեն հանձնված գույքը եւ գույքային իրավունքները:

**5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ
ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

22. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում եւ համապատասխան մարմիններին ներկայացնում ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների մասին ու վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

23. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

**6. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆՆԵՐԸ,
ՍԱՄՈՒԼԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ ԵՎ ՕԳՆԱԿԱՆՆԵՐԸ**

24. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետն ունի խորհրդականներ, մամուլի քարտուղար եւ օգնականներ, որոնց միջեւ կատարում է պարտականությունների բաշխում:

25. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի խորհրդականները, մամուլի քարտուղարը եւ օգնականները գործում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի անմիջական ղեկավարությամբ, հաշվետու եւ պատասխանատու են նրան:

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի խորհրդականներին, մամուլի քարտուղարին եւ օգնականներին պաշտոնի նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

26. Աշխատակազմի կառուցվածքը ներառում է կառուցվածքային ստորաբաժանումները (քարտուղարություն, վարչություններ, բաժիններ), որոնք իրենց գործառույթներն իրականացնում են համագործակցելով միմյանց հետ:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները գործում են աշխատակազմի ղեկավարի անմիջական ղեկավարությամբ:

27. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կազմակերպում ու ղեկավարում են ստորաբաժանումների գործունեությունը, իրականացնում են ստորաբաժանման աշխատողների միջեւ աշխատանքի բաշխումը, ապահովում աշխատանքային կարգապահությունը եւ պատասխանատու են իրենց առջեւ դրված խնդիրների իրականացման համար:

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերին եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին:

28. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնական խնդիրը իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի փորձաքննությունն ու Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի նախապատրաստումն է:

29. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումը մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կազմմանը, ներկա-

յացնում է առաջարկություն այդ ծրագրի կատարման եւ դրանում անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ, իրականացնում է «Խղճի ազատության եւ կրոնական կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ պետության եւ կրոնական կազմակերպությունների միջեւ հարաբերությունների կարգավորումն իրականացնող եւ ազգային փոքրամասնություններին պատկանող անձանց ավանդույթների պահպանումը, լեզվի ու մշակույթի զարգացման իրավունքի պաշտպանությունն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված մարմնի գործառույթները:

30. Իր առջեւ դրված խնդիրների իրականացման համար աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

- ա) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված մյուս փաստաթղթերի քննարկումներին հրավիրում է տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչներին կամ այլ պաշտոնատար անձանց.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված հարցերի համակողմանի ուսումնասիրման նպատակով աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով փորձաքննության է ուղարկում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացված նյութերը.
- գ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը հարց ներկայացրած պետական մարմնի եւ կառուցվածքային ստորաբաժանման միջեւ ծագած տարաձայնությունները ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին.

- դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Սախագահի հրամանագրերի եւ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը համաձայնեցնում է աշխատակազմի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների եւ իրավաբանական վարչության հետ.
- ե) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին եւ աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկանքներ՝ զանգվածային լրատվության միջոցների կողմից բարձրացված այնպիսի հարցերի վերաբերյալ, որոնք առնչվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին կամ կարող են լուծում ստանալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից.
- զ) անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան պետական կառավարման մարմնների կողմից քննարկվող հարցերին.
- է) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության հրապարակայնությունը.
- ը) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան ոլորտների եւ դրանց առանձին ծրագրերի վերլուծություն, մշակում է առաջարկություններ դրանց բարելավման կամ առանձին ուղղությունների ու գործառույթների ծրագրերի վերաբերյալ եւ դրանք աշխատակազմի ղեկավարի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի միջոցով փոխանցում պետական կառավարման լիազորմարմնին.

թ) կազմում է համապատասխան ոլորտների տարեկան գործունեության հաշվետվության մասին եզրակացություն՝ համապատասխան առաջարկություններով, եւ դրանք ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին.

ժ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտի իրավիճակի մասին տեղեկանքներ է պահանջում Հայաստանի Հանրապետության նախարարներից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման եւ այլ պետական մարմինների ղեկավարներից:

31. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

32. Աշխատակազմի վերակազմակերպումը եւ գործունեության դադարումն իրականացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

**ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀՅ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
2002Թ. N726-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության կարգը:

2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման եւ վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

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

2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՐՁԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՃԸ

5. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական եւ ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում եւ գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարությունում (այսուհետ՝ քարտուղարություն)՝ ապարատածրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաեւ մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը եւ կատարման ընթացքը:

Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքեւի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը եւ ամսաթիվը: Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է քարտուղարության դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանաճիշից եւ նրա հերթական համարից:

6. Քարտուղարությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (նաեւ՝ էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից եւ անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից): «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում եւ փակ վիճակում հանձնվում կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:

7. Քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ: Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարության ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը: Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաեւ՝ էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

8. Ծրարները (նաեւ՝ էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում եւ փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

9. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ համակարգչային ցանց), պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է եւ տեղական լոկալ համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

10. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ունենա իր էլեկտրոնային պատճենը՝ ֆայլի ձևով ստեղծված ապարատածրագրային միջոցներով, որն ապահովում է դրա պատրաստող անձը կամ ստորաբաժանունը: Փաստաթղթի կամ դրա էլեկտրոնային պատճենի իսկությունն ապահովում է նույն անձը կամ ստորաբաժանունը, որը հավաստել է փաստաթուղթը՝ համապատասխան ստորագրություններով:

11. Փաստաթղթերի այն էլեկտրոնային օրինակները, որոնք հաստատված չեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, բացի հաստատող եւ պատրաստող անձանց պաշտոններից ու ազգանուններից, լրացուցիչ պետք է պարունակեն ուղարկող օպերատորի ազգանունը: Բայց այդ դեպքում փաստաթուղթը կունենա միայն պատճենի կարգավիճակ:

12. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի զաղտնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի հրահանգի համաձայն եւ հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:

13. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են թղթի կրիչի վրա, էլեկտրոնային ձևի ապարատածրագրային միջոցների օգնությամբ ենթակա են վերափոխման՝ հետագայում տվյալների շտեմարանում գրանցելու համար:

14. Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի կամ դրանց ֆայլերի վրա, եթե դրանք ներկայացնելու անհրաժեշտությունը չի բխում որեւէ հանձնարարականի կատարման պահանջներից, դրվում է դրոշմակնիք՝ նշելով միայն մուտքի ամսաթիվը,

որից հետո դրանք ստորագրությամբ հանձնվում կամ լոկալ ցանցի միջոցով հաղորդվում են աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին:

15. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից ստացված նյութերը եւ «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են զեկուցման: Մյուս թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

16. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները եւ մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի ղեկավարին:

17. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը քարտուղարության կողմից գրանցվում եւ փոխանցվում են նրա օգնականին՝ նախարարին զեկուցելու համար: Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարը հանձնարարականներ է տալիս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

18. Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում քննարկելու համար աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվում է գլխադասային ստորաբաժանում՝ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

19. Գլխադասային ստորաբաժանման աշխատողը (այսուհետ՝ աշխատակազմի աշխատող), քարտուղարությունից ստանալով ստորաբաժանում ուղարկված փաստաթուղթը կամ ֆայլը, այն

գրանցում է համակարգչում եւ մատյանում, գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի մակագրությամբ հանձնում անմիջական կատարողներին՝ համակարգչում կամ մատյանում արտացոլելով փաստաթղթաշրջանառությունն ստորաբաժանման ներսում: Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարության միջոցով՝ աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի համաձայնությամբ:

20. Քարտուղարությունը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի «Գործին» մակագրությունը:

21. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար եւ պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց: Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որեւէ նշում կատարել:

22. Արձակուրդ գնալիս, երկարատեւ գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

23. Աշխատակազմում փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետեւյալ ժամկետները՝ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ենթակա հարցերի վերաբերյալ գրությունների (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) համար՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչեւ 5 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչեւ 10 օր:

24. Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի,

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 օր:

25. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձեւակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ օր, լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող իրավական ակտեր՝ մինչև 15 օր:

26. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունից դուրս տրվում են միայն աշխատակազմի աշխատողներին՝ վերադարձնելու պայմանով, կամ դրանց ֆայլերից օգտվում են միայն աշխատակազմի աշխատողները՝ իրենց պահանջով: Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունից վերցված իրավական ակտերը ենթակա են 5-օրյա ժամկետում վերադարձման:

3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ՈՒ ՏԵՆՆԻԿԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

27. Գլխադասային ստորաբաժանումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստում քննարկման համար հարցեր, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

ա) հետեւում է, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացվեն Հայաստանի Հանրապետության շահագրգիռ նախարարությունների, պետական կառավարման եւ տարածքային կառավարման մարմինների հետ համաձայնեցված նախագծեր.

բ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստերում քննարկելու համար.

գ) հետեւում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագիր տվողի պաշտոնը, անվանատառերը եւ ազգանունը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

28. Գլխադասային ստորաբաժանումում յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմվում է գործ (օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ եւ դրա էլեկտրոնային ձևը), որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացված նախագիծը (2 օրինակից)՝ ուղեկցական նամակով, նշագրերով,

- բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը,
- գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում եւ ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը,
- դ) տվյալ նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը,
- ե) օրենքի նախագծի ներկայացման դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի այն որոշումների ցանկը, որոնցով ընդունվելիք օրենքի կարգավորման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը տրվել է օրենքի ուժ ունեցող որոշումներ ընդունելու լիազորություն կամ տեղեկանք դրանց բացակայության մասին,
- զ) կատարողի կողմից ստորագրված հասցեաթերթիկ՝ այն պետական մարմինների եւ կազմակերպությունների նշումով, որոնց ուղարկվելու է իրավական ակտը.
- է) համաձայնեցման թերթ, որտեղ նշվում են նախագիծը ներկայացնողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, իրավական ակտի անվանումը, որի հիման վրա ներկայացված է նախագիծը, աշխատակազմում նախագծի ստացման ամսաթիվը, ինչպես նաև այն կազմակերպության անվանումն ու պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, ում հետ համաձայնեցված է այն, եւ համաձայնեցման արդյունքը: Տարածայնության առկայության դեպքում համաձայնեցման թերթի վերջին սյունակում նշվում է՝ «Համաձայն չէ, տե՛ս տեղեկանքը», եւ կցվում է տեղեկանքը:

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին: Համաձայնեցման թերթի հարցերին պատասխանները տրվում են հակիրճ ու հստակ, վերջում՝ համապատասխան ստորագրությամբ:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստի համար բազմացման ենթակա նյութերն ընտրում է գլխադասային ստորաբաժանման տվյալ հարցը նախապատրաստող աշխատողը՝ լրացնելով սահմանված ձևի տեղեկանք՝ համաձայնեցնելով ստորաբաժանման ղեկավարի հետ: Քարտուղարությունը նշված նյութերը բազմացնում եւ օրակարգի հետ միասին առաքում է ըստ հաստատված ցուցակի:

29. Գլխադասային ստորաբաժանումն իրավական ակտի նախագիծն ստանալուց անմիջապես հետո պետք է այն պատճենահանի, իսկ էլեկտրոնային օրինակը տեղադրի աշխատակազմի համակարգչային լոկալ ցանցում՝ առանց շահագրգիռ անձանց նշագրերի, եւ այն դարձնի աշխատանքային օրինակ՝ միայն աշխատակազմի աշխատողների նշագրերի համար:

30. Գլխադասային ստորաբաժանումն իրավական ակտերի նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստում քննարկման նախապատրաստելիս եռօրյա ժամկետում քննարկում է, ըստ էության ուսումնասիրում ներկայացված նյութերը եւ, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի եզրակացություններ ու առաջարկություններ, որից հետո իրավական ակտի նախագիծը՝ կից նյութերի հետ միասին, ներկայացնում է համապատասխան շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանում: Վերջինս երկօրյա ժամկետում քննարկում է նախագիծը եւ վերադարձնում գլխադասային ստորաբաժանում՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով եզրակացություն: Սույն կետում, ինչպես նաեւ սույն կարգի 32-րդ կետում սահմանված ժամկետները կարող են երկարաձգվել աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի համաձայնությամբ՝ գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա:

31. Գլխադասային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է նախագիծը՝ այն համաձայնեցնելով ներկայացնողի հետ, եւ կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն:

32. Աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը 5-օրյա ժամկետում ուսումնասիրում եւ քննարկում է նախագիծը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

33. Գլխադասային ստորաբաժանումն ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը, որը գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարի մոտ յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ անգամ կազմակերպվող նախամիստին:

34. Գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին:

35. Նախամիստում հավանության արժանացած իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գեկուցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

36. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից իրավական ակտի նախագիծն օրակարգում ընդգրկվելուց հետո, ինչպես նաեւ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի «Ստորագրության» մակագրությունից հետո չի թույլատրվում նախագծում ուղղումներ կատարել:

37. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը կամ դրանց ֆայլերը՝ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի «Ստորագրության» մակագրությամբ, հանձնվում են քարտուղարություն:

38. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարածայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում: Գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարը կազմում է խորհրդակցության հրավիրվողների ցուցակ՝ համաձայնեցնելով աշխատակազմի ղեկավարի հետ, եւ ապահովում նրանց մասնակցությունն այդ խորհրդակցությանը:

39. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հրավիրվող

խորհրդակցությունների եւ քննարկումների արդյունքում առաջարկվող փոփոխությունների մասին համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցում է աշխատակազմի ղեկավարին:

40. Գլխադասային ստորաբաժանումը խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը՝ համապատասխան արձանագրության հետ միասին, հանձնում է աշխատակազմի ղեկավարին կամ նրա տեղակալին:

41. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի «Նիստի» մակագրությունից հետո աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը նախագծերը՝ կից փաստաթղթերով, հանձնում է քարտուղարություն:

42. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է քարտուղարությունը, իսկ նիստերին եւ խորհրդակցություններին հրավիրվող անձանց ծանուցում են գլխադասային ստորաբաժանման աշխատողները:

43. Քարտուղարությունն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց առաքումը (նաեւ համակարգչային ցանցի միջոցով):

44. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի արձանագրության հիման վրա լրամշակված նախագիծը տվյալ հարցը զեկուցողն արձանագրության մեջ նշված ժամկետում ներկայացնում է աշխատակազմ: Այն դեպքում, երբ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված որոշման նախագծում կատարվում են էական փոփոխություններ, լրամշակողը նախագծին պետք է կցի տեղեկանք այդ փոփոխությունների եւ շահագրգիռ մարմինների հետ լրացուցիչ համաձայնեցման մասին:

45. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկված նախագծում փոփոխություններ կատարվելիս՝ գլխադասային ստորաբաժանման կողմից այն կրկին նշագրման է տրվում աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն: Լրամշակումից հետո գլխադասային ստորաբաժանումը լրամշակված նա-

խագիծը՝ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի «Ստորագրության» նակագրությամբ, հանձնում է քարտուղարություն:

46. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում՝ սահմանված կարգով, առանց դիտողության ընդունված որոշումները քարտուղարությունից գլխադասային ստորաբաժանում են վերադարձվում՝ վերջնական նշագրումներ ստանալու համար:

47. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի օրակարգում լրացուցիչ ընդգրկված նյութերը նիստից հետո ուղարկվում են գլխադասային ստորաբաժանում՝ սահմանված կարգով համապատասխան նշագրումներ ստանալու համար:

48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրումն ապահովում է քարտուղարությունը: Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են գեկուցողի եւ նիստը վարողի ազգանունները: Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների եւ առաջարկությունների, ինչպես նաեւ նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

49. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերը ձայնագրվում են:

50. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը քարտուղարությունում տրվում է հերթական համար՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչեւ տարեվերջ:

51. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների եւ առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

52. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների մախագծերը խմբագրվում են քարտուղարությունում: Որոշումները տպագրվում են համապատասխան ձեւաթղթերի վրա: Քարտուղարությունը ձեւաթղթի վրա տպագրված որոշումները հանձնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

53. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներն աշխատակազմում գրանցվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին նիստի առաջին որոշումից եւ ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով: Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչեւ տարեվերջ:

54. Քարտուղարությունը համակարգչային ցանցով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից ստորագրված որոշումները, իսկ եթե չի գործում համակարգչային ցանցը կամ հասցեատերն ընդգրկված չէ դրանում, որոշումներն առաքվում են փոստով՝ համաձայն հասցեաթերթի: Որոշման յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է քարտուղարության կնիքով:

55. Քարտուղարության կողմից կազմակերպություններին եւ աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի ցուցումի:

56. Որոշումներում ուղղումներ կատարվում են բացառապես

ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի գրավոր ցուցումով, եւ առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեաթերթերի:

57. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների գործերը, որոշումների առաքումից հետո, քարտուղարության արձանագրային բաժնի կողմից մշակվում են եւ հանձնվում աշխատակազմի արխիվ՝ պահպանության:

58. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են քարտուղարության արձանագրային բաժնում եւ հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ:

59. Աշխատակազմի աշխատողները Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձեռով ուղարկում են համապատասխան պետական մարմիններ եւ կազմակերպություններ: Պատճենները կնքվում են քարտուղարության կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Նշված արձանագրությունները համարակալվում եւ պահվում են քարտուղարությունում, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

5. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

60. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ համապատասխան տեղակալների կողմից:

61. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:

62. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը եւ թերթերի թիվը:

63. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից, այլ պետական մարմիններից ու կազմակերպություններից ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ, վերելի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրության ամսաթիվը եւ համարը: Նույն տվյալները պետք է ունենա էլեկտրոնային օրինակը:

64. Նյութերը՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականներն ու ցուցումները՝ կից նյութերով, ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններ, պետական կառավարման այլ մարմիններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձեւով:

65. Նամակի (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանա-նիշից եւ համարից: Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:

66. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ եւ օտա-

րերկրյա պետություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի ղեկավարին:

67. Հասցեատերերի ստորագրությունները եւ առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են քարտուղարությունում:

68. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված եւ հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ, եւ դրանց էլեկտրոնային պատճենները փոխանցվում են ստորաբաժանում, որը փաստաթղթերն ուղարկում է հասցեատերերին:

69. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ), համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

70. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:

71. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին եւ չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, պետք է ուղարկվի մազմիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

6. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՈՒՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

72. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարությունում:

73. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

74. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի եւ բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

75. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն եւ ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով: Միեւնույն անձից միեւնույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված եւ նույն պետական մարմնում ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները հաշվի են առնվում առաջին առաջարկության, դիմումի ու բողոքի գրանցման պայմանանիշով՝ ավելացնելով հերթական համարը՝ կոտորակի ձեւով:

76. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քարտուղարության պետի կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են աշխատակազմի ղեկավարին կամ նրա տեղակալին:

77. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քարտուղարության կողմից կարող են ուղարկվել այն պետական մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:

78. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներում քննարկված

առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գործունեությունը համակարգող նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մակագրություններով, վերադարձվում են քարտուղարություն՝ հասցեատերերին ուղարկելու համար: Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին: Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից, եւ երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում: Առաջին օրինակը՝ քարտուղարության պետի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը՝ համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին:

79. Ուսումնասիրությունից եւ վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են քարտուղարություն՝ «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

80. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից եւ այլ փաստաթղթերից:

81. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները ենթակա են քարտուղարությունում պարտադիր գրանցման: Այդ դեպքում նամակի վերջին էջի աջ անկյունում դրվում է «Վերահսկողություն» դրոշմոցը: Պատասխանի պայմանանիշը կազմված է գրանցման պայմանանշանից եւ այն գործի համարից, որի մեջ կարվում է տվյալ հարցին վերաբերող գրագրությունը: Պատասխաններն ուղարկվում են աշխատակազմի այն ստորաբաժանումներ, որոնց վրա դրված է տվյալ նամակի նկատմամբ վերահսկողությունը: Պատասխաններն ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման եւ ենթակառուցվածքների գոր-

ծունեությունը համակարգող նախարարին կամ աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցելու համար, որից հետո փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եւ դրա վրա կատարվում է համապատասխան նշում:

82. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը: Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով (խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով)՝ քարտուղարությունում եւ պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

7. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

83. Աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա մշտական եւ ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների գործերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միստերի արձանագրությունները: Դրանց մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգչի վրա գրանցվում են նաեւ ֆայլերը:

84. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

85. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի արխիվից կան «Արխիվ» շտեմարանից կարելի է օգտվել՝ գործերը դուրս բերել կամ դրանցից փաստաթղթեր պատճենահանել՝ միայն աշխատակազմի ղեկավարի, նրա տեղակալի կամ քարտուղարության պետի թույլտվությամբ:

86. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցանկերի եւ գործերի պայմանանիշերի:

87. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետը (արխիվարիուսը) քարտուղարության գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցանկերի բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման անսաթիվը եւ քանակը: Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

**ՀԱՍՏԱՉԱՅՆ ՀՅ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
2002Թ. N890-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ**

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

պետական կառավարչական հիմնարկի ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

- Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն
- Անձնակազմի կառավարման վարչություն
- Արտադրական ենթակառուցվածքների վարչություն
- Արտաքին կապերի վարչություն
- Իրավաբանական վարչություն
- Սոցիալական հարցերի վարչություն
- Վարկային և մարդասիրական օգնության ծրագրերի վարչություն
- Վարչական մարմինների վարչություն
- ՀՀ վարչապետի վերահսկողական ծառայություն
- Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման վարչություն
- Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն
- Տնտեսագիտական վարչություն
- Քաղաքաշինության և բնական ռեսուրսների վարչություն
- Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն
- Ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերի վարչություն
- Գործերի կառավարչություն
 - Առաջին բաժին
 - Արձանագրային բաժին
 - Ընդհանուր բաժին
 - Տեղեկատվայնացման և հատուկ համակարգերի բաժին

ՀԱՄԱԶԱՅՆ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
2002Թ. N726-Ն ՈՐՈՇՄԱԼ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀՀ Սահմանադրության ՀՀ կառավարությանը
վերաբերող հոդվածները.....3**

**ՀՀ կառավարության գործունեության կարգը՝ համաձայն
ՀՀ Նախագահի 08.04.2004թ. ՆՀ-1064 հրամանագրի.....7**

**ՀՀ կառավարության կառուցվածքը՝ համաձայն
ՀՀ Նախագահի 25.12.2003թ. ՆՀ-1063 հրամանագրի.....41**

**«ՀՀ կառավարության աշխատակազմ» պետական
կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝
համաձայն ՀՀ կառավարության 2002թ. N726-Ն որոշման.....43**

**ՀՀ կառավարության գործավարության կարգը՝
համաձայն ՀՀ կառավարության 2002թ. N890-Ն որոշման.....59**

**«ՀՀ կառավարության աշխատակազմ» պետական
կառավարչական հիմնարկի կառուցվածքը՝
համաձայն ՀՀ կառավարության 2002թ. N726-Ն որոշման.....79**

Զևակորումը՝ Միքայել Միրիջանյանի

Տպագրված է «ԳԱՍՊՐԻՆՏ» տպագրատանը:

Տպաքանակը՝ 500: