

Կ Ա Ր Գ

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության

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 ՍՏԱՅՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՃԸ

5. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական եւ ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում եւ գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարությունում (այսուհետ՝ քարտուղարություն)՝ ապարատաճրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաեւ մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը եւ կատարման ընթացքը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքեի 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 պայմանանիշից 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 ապարատաձրագրային միջոցներով, որն ապահովում է դրա պատրաստող անձը կամ ստորաբաժանումը: Փաստաթղթի կամ դրա էլեկտրոնային պատճենի իսկությունն ապահովում է նույն անձը կամ ստորաբաժանումը, 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 գաղտնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի հրահանգի համաձայն եւ հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:

13. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են թղթի կրիչի վրա, էլեկտրոնային ձևի ապարատաձրագրային 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 ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ**

27. Գլխադասային ստորաբաժանումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում 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 նիստերում 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

այունակում 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 նիստի 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 նիստում 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 նախանիստին:

34. Գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին:
35. Նախանիստում հավանության արժանացած իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմի ղեկավարի կողմից զեկուցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի 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 տարաձայնություններ, 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 նախագիծը՝ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի «Մտորագրության» մակագրությամբ, 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 զեկուցողի 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 ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

52. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը 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 ձեռով:

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

66. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ եւ օտարերկրյա 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 էլից 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 մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

6. ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՅՔ 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 գործունեությունը 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. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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 նիստերի 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 կամ «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 ամսաթիվը եւ քանակը: Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

Հաստատվել է համաձայն ՀՀ կառավարության 20 հունիսի 2002 թ. N 890-Ն որոշման