

փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

55. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

56. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարագոր» մակագրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

57. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

58. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը պետք է սահմանի կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

59. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

60. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

61. Հաստատված հանձնարարականը մարզպետը ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

62. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում մարզպետը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

63. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

64. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

65. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը յուրաքանչյուր ամսվա առաջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախորդ ամսվա կտրվածքով՝ սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացումով կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ ամփոփագրերն ուղարկում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարան՝ դրանց վերաբերյալ բացատրություն ստանալու նպատակով:

66. ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանից ստացված բացատրությունների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում կատարված վերլուծության արդյունքում ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կատարված համարվող հանձնարարականի հասցեատիրոջ կամ նրան փոխարինող անձի, կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

V. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՎՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ԸՆՐԾ

67. Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

68. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանած վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

69. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

70. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է

վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

71. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

72. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը:

73. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծն ստորաբաժանման ղեկավարը համակարգով ուղարկում է մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

74. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը ձևաթղթի վրա տպված, ինչպես նաև համակարգով՝ էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացնում է համապատասխանաբար մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

75. Մարզպետի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:

76. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա ղեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

77. Զխախտելով հեթական համարակալումը՝ աշխատակազմում նախապատրաստված իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

78. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և քարտուղարությունը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

79. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

80. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

81. Աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ կատարող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՒՑ ՓԱՍՏԱԹՅՈՒՆԻ ՀԱՐԺՆ ՈՒ ԱՆՈՒՔՈՒՄ

82. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

83. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարմնի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությամբ համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

84. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացնում է մարզպետի հաստատմանը:

85. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը մարզպետի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը ձևաթղթի վրա տպված գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

86. Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են քարտուղարությունում:

87. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

88. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

89. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա գետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, ձևաթուղթն ստացած աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, որի հիման վրա աշխատողին տրամադրվում է նոր ձևաթուղթ, իսկ խոտանված ձևաթղթերը ոչնչացվում են թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

90. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

91. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության աշխատողին՝ հասցետիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

92. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի քարտուղարության կնիքով:

93. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

94. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է մարզպետարանի կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանունը:

95. Աշխատակազմում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո:

96. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ քարտուղարության պետը:

97. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

98. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits):

VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐԿԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԿԵԼԸ

99. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

100. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

101. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով կարող է տեսնել տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

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

103. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

104. Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են մարզպետարանի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են աշխատակազմում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

105. Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո ՀՀ Կոտայքի մարզպետարան առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ մարզպետարանի համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

106. Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, մարզպետարանի

աշխատակազմը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

107. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

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

109. 3 տարին լրանալուց հետո մարզպետարանը իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

110. Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

(հավելվածը խմբ. 25.12.13 N 672-Ն)

ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար

Մ. Գարեգինյան