



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԲՆԱԴԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«25» դեկտեմբերի 2013թ. N 331-ՂԵ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԴԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության
2013թվականի նոյեմբերի 14-ի N47 արձանագրային որոշման 2-րդ կետի
հանձնարարականի

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության
նախարարության աշխատակազմի գործավարության կարգը համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության
բնապահպանության նախարարի 2012թվականի փետրվարի 16-ի <<Հայաստանի
Հանրապետության բնապահպանության նախարարության գործավարության կարգը
հաստատելու մասին>> N31-Ա հրամանը:

3. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը դնել
Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության
աշխատակազմի ղեկավար Է. Փիրումյանի վրա:

ՆԱԽԱՐԱՐ

Ա. ՀՎՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

<<25>> դեկտեմբերի 2013թվական
ք.Երևան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարի
2013թ-ի դեկտեմբերի << 25 >>-ի N 331-Ա հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) և Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) համակարգի կազմակերպությունների և հիմնարկների գործավարության համակարգված կազմակերպման և իրականացման կարգը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Քարտուղարությունը, (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում) աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ համակարգ) միջոցով:

3. Նախարարության յուրաքանչյուր աշխատողի Քարտուղարության կողմից տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

4. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

5. Արձակուրդ, գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է Քարտուղարություն՝ համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար:

6. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

7. Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության համապատասխան կազմակերպությունն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

8. Եթե էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ չեղարկում է փաստաթուղթը և այդ մասին համակարգով ելից գրությամբ տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկող մարմնին:

9. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը: Նախարարության համակարգի կազմակերպություններում գործավարության համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ կազմակերպության տնօրենը: Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների և որակի համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման կամ կազմակերպության ղեկավարը:

10. Աշխատակազմում համակարգով մտից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի ղեկավարը, Քարտուղարության պետը և արձանագրային և արխիվացման բաժնի պետը:

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

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների, ըստ կողերի՝

1) 1 կողմ - Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր և կարգադրություններ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշումներ, արձանագրություններ, խորհրդակցության արձանագրություններ, քաղվածքներ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրություններից,

2) 2 կողմ - Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի գրություններ,

3) 3 կողմ - դիմումներ՝ այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ, քաղաքացիներից, իրավաբանական անձանցից: Դրանց վերաբերյալ համակարգի կողմից պահանջվող տվյալները մուտքագրելուց հետո համակարգում ձևավորում է 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համար, որի մասին հատուկ ծանուցագրով տեղեկացվում է դիմումատուն: Քաղաքացիները և իրավաբանական անձինք համացանցով 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարի միջոցով կարող են հետևել իրենց դիմումի ընթացքին,

4) 4 կողմ - Հայաստանի Հանրապետության հանրապետական գործադիր, տարածքային կառավարման և այլ պետական մարմինների գրություններ,

5) 5 կողմ - Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականներ,

6) 6 կողմ -ԱՊՀ մասնակից-պետություններից, արտասահմանյան պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված գրություններ /այդ թվում ֆաքս և էլեկտրոնային փոստ/:

7) 7 կողմ - Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության և նախարարության համակարգի աշխատակիցների զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, դիմումներ,

13. Նախարարությունում ստացված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթը ընդունվում և գրանցվում է Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում (այսուհետ Ընդհանուր բաժին):

14. Յուրաքանչյուր էլեկտրոնային նոր մտից փաստաթուղթ Ընդհանուր բաժնի աշխատողը կից նյութերով գրանցում է համակարգում նշելով համակարգի