

կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Թղթային տարբերակով ստացված թղթակցությունը բացվում է Ընդհանուր բաժնում ու ներկայացվում է Քարտուղարության պետի ուսումնասիրմանը: Թղթային տարբերակով ստացված գրության ներքևի աջ անկյունում Քարտուղարության պետի կողմից դրվում է մուտքի դրոշմակնիքը, որից հետո Ընդհանուր բաժնի համապատասխան աշխատակիցը պատկերամուտի (սկաների) միջոցով իրականացնում է տվյալ փաստաթղթի մուտքագրումը համակարգ: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա դրված մուտքի համարը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին: Եթե դիմումը կամ գրությունը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի պահանջներին, ապա առաջնորդվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

15. Ընդհանուր բաժնի աշխատողը ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը դրանում /ներառյալ հավելվածները/, համեմատել փաստաթղթերի գրանցման համարները ծրարի վրա նշվածների հետ: Էլեկտրոնային փաստաթղթեր ստանալու դեպքում ստուգվում է ֆայլերի պարունակությունը: Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված /կամ կցված/ փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարներով, փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որով դրանք ստացվել են, տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը: Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը, որը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

16. Մտից փաստաթղթի համարը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝ ուղարկող մարմնի պայմանանիշը, փաստաթղթի կոդը և հերթական համարը: Յուրաքանչյուր տարի մտից փաստաթղթերի համարակալումը սկսվում է 1-ից:

17. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն Ընդհանուր բաժնի պետը

Նախարարին ուղղված գրությունները հանձնում է Քարտուղարության պետին՝ Աշխատակազմի ղեկավարին մակագրության ներկայացնելու համար, իսկ Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, առանձնացված ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների անունով ստացված գրություններն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ տեղեկացնելով Աշխատակազմի ղեկավարին և Նախարարի կողմից լիազորված անձին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

18. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, քանի որ դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

19. <<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարների դեպքում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

20. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի <<ի պատասխան (առնչվող) դաշտում>> այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

21. Հանձնարարականի կատարման ժամկետն ամրագրվում է Ընդհանուր բաժնում փաստաթուղթը գրանցելիս՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների: Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման նոր ժամկետ կամ անփոփոխ թողնելով Ընդհանուր բաժնի կողմից սահմանված ժամկետը:

22. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Եթե դիմումում բարձրացված հարցը պահանջում է լրացուցիչ ժամանակ, ապա

ստորաբաժանման ղեկավարը համապատասխան զեկուցագրով, որում հիմնավորում է այդ լրացուցիչ ժամկետի անհրաժեշտությունը, դիմում է հանձնարարական տված ղեկավարին, խնդրելով որոշակի ժամկետով երկարացնել հանձնարարականի կատարման ժամկետը: Հանձնարարական տվող ղեկավարն ուսումնասիրում է, թե որքանով է օբյեկտիվ լրացուցիչ ժամկետի անհրաժեշտության պահանջը և որոշում է կայացնում հանձնարարականի ժամկետն երկարացնելու մասին: Հանձնարարական տվող ղեկավարը կարող է չհամաձայնվել զեկուցագրում նախատեսված լրացուցիչ ժամկետի հետ, կարող է նաև այդ լրացուցիչ ժամկետն ավելացնել կամ կրճատել:

23. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում, բացառությամբ սույն կարգի 18 և 23-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի:

24. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները տրամադրվում են բոլոր ստորաբաժանումներին, իսկ թղթային տարբերակները պահվում են Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի Իրավաբանական վարչությունում (այսուհետ՝ Իրավաբանական վարչություն):

25. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով, տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ստորագրված և ելքագրված, ներկայացվում են Ընդհանուր բաժին՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով մուտքագրելու և հասցեատիրոջը հանձնելու համար: Այս կարգով են գրություններ, զեկուցագրեր, հանձնարարականի կատարումներ ներկայացնում նաև Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների տնօրենները:

26. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով հանձնարարական է տալիս համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին կամ ղեկավարներին:

27. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, համապատասխան մակագրությամբ ուղարկվում են պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

28. Աշխատակազմում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյանների էջերը համարակալվում են, թելակարվում են, կարված մասում դրվում է Աշխատակազմի ղեկարարի ստորագրությունն ու կնիքը: Այդ մասում նշվում է մատյանի էջերի քանակը, մատյանի վարման սկիզբի և ավարտի ամսաթվերը: Աշխատակազմում և Նախարարության կազմակերպություններում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում գրառումները սկսվում են 1-ից:

### **III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

29. Իրավական ակտի նախագիծ (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստած աշխատողն այն ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

30. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերացնելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

31. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

32. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը՝ համապատասխան զեկուցագրով, /ստորագրված թղթային տարբերակը, որին կցված է նախագծի էլեկտրոնային տարբերակը/ ներկայացնում է Ընդհանուր բաժին մուտքագրելու համար:

33. Մուտքագրված նախագիծը հանձնվում է Քարտուղարության պետին, որն էլ <<Ուղարկել մակագրության>> կոճակով իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ Նախարարին մակագրման ներկայացնելու նպատակով: