

34. Նախարարն՝ աշխատակազմի ստորաբաժանումների կամ կազմակերպությունների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը մակագրում է Աշխատակազմի ղեկավարին, որն էլ իր հերթին մակագրում է Իրավաբանական վարչության պետին:

35. Իրավաբանական վարչությունում նախագիծն ուսումնասիրվում է և <<Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ>> կոճակով նախապատրաստում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականի նախագիծ, որով տվյալ իրավական ակտի նախագիծը տրամադրվում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին և կազմակերպություններին կարծիքի:

36. Իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանձնարարական ստացած ստորաբաժանման ղեկավարը ոչ ուշ, քան 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում Իրավաբանական վարչություն է ներկայացնում կարծիք: Եթե սահմանված ժամկետում ստորաբաժանումը կամ կազմակերպությունը չի ներկայացնում կարծիք, ապա համարվում է, որ առաջարկություններ և առարկություններ չունեն: Կարծիքները ստանալուց հետո 2-օրյա ժամկետում Իրավաբանական վարչությունն ամփոփում է դրանք, կցելով Իրավաբանական վարչության կարծիքն ու եզրակացությունը <<Պատասխանել>> կոճակով, ելից գրությամբ ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին հաստատման:

37. Աշխատակազմի ղեկավարը գնահատելով Իրավաբանական վարչության կատարած աշխատանքը, <<Ի տնօրինություն>> կոճակով, Իրավաբանական վարչության եզրակացությունն և այլ ստորաբաժանումների կարծիքներն, ուղարկում է իրավական ակտը մշակած ստորաբաժանման ղեկավարին, որն էլ ընդունում է կարծիքները և նախապատրաստում է ելից գրության նախագիծ՝ շահագրգիռ մարմիններ իրավական ակտը կարծիքի ներկայացնելու համար:

38. Նախարարությունն այլ մարմիններից իրավական ակտերը ստանում է.

1) կարծիք տալու,

2) ազդեցության գնահատման ներկայացնելու նպատակով:

39. Նախարարությունն այլ մարմիններից կարծիք ստանալու նպատակով ներկայացված իրավական ակտերի նախագիծը մակագրվում է Աշխատակազմի ղեկավարին նա էլ իր հերթին՝ Իրավաբանական վարչություն:

40. Իրավաբանական վարչությունն ուսումնասիրում է ներկայացված փաթեթը, <<Պատասխանել միջանկյալ գրությամբ>> կոճակով նախապատրաստում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականի նախագիծ, որով տվյալ իրավական ակտի նախագիծը տրամադրվում է համապատասխան ստորաբաժանումներին 2-օրյա ժամկետում կարծիք ներկայացնելու համար: Եթե սահմանված ժամկետում ստորաբաժանումը կամ կազմակերպությունը չի ներկայացնում կարծիք, ապա համարվում է, որ առաջարկություններ և առարկություններ չունեն: Իրավաբանական վարչությունը կարծիքներն ամփոփում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում 2-օրյա ժամկետում:

41. Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարություն ազդեցության գնահատման ներկայացված իրավական ակտերի նախագիծը մակագրվում է Աշխատակազմի բնապահպանական ռազմավարական ծրագրերի ու մոնիթորինգի վարչություն և Իրավաբանական վարչություն:

42. Աշխատակազմի բնապահպանական ռազմավարական ծրագրերի ու մոնիթորինգի վարչությունում ուսումնասիրվում է ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը և նախապատրաստում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարական շահագրգռիչ ստորաբաժանումներին՝ 5-օրյա ժամկետում/ եթե այլ ժամկետ նախատեսված չէ/ ներկայացված ակտն ուսումնասիրելու և ազդեցության մասին գնահատում ներկայացնելու համար:

43. Նախարարության ստորաբաժանումներից կարծիքները ստանալուց և ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի բնապահպանական ռազմավարական ծրագրերի ու մոնիթորինգի վարչությունը նախապատրաստում է պատասխանի նախագիծ, ինչը համապատասխան համաձայնեցումներից հետո ներկայացվում է Աշխատակազմի ղեկավարին հաստատման, որն էլ համապատասխան ընթացք է տալիս գրության նախագծին:

44. Եթե ազդեցության գնահատման ներկայացված իրավական ակտի վերաբերյալ Իրավաբանական վարչությունն ունենում է առաջարկություններ և առարկություններ, ապա Աշխատակազմի բնապահպանական ռազմավարական ծրագրերի ու մոնիթորինգի վարչությունը պատասխանի նախագիծը

նախապատրաստելիս դրանում ընդգրկում է նաև Իրավաբանական վարչության կարծիքը:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

45. Համակարգով ստացված ցանկացած տիպի հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվությունը կրում է այն պաշտոնատար անձը, ով համակարգով համարվել է առաջին կատարող:

46. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով 1-ին, 2-րդ, ո-րդ կատարող(ներ)՝ մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

47. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը: Իսկ, եթե հավաքն իրականացնող ստորաբաժանումը չունի համակարգող, ապա ձևավորված փաստաթուղթը համապատասխան համաձայնեցումներից հետո ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

48. Եթե հանձնարարականում նշված չէ կատարման ժամկետը կամ գրության /դիմումի/ պատասխանի ժամկետը չի բխում Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներից, ապա հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 / տասնհինգ / աշխատանքային օր: Սահմանված ժամկետը վերաբերվում է 1-ին կատարողին /ով իրականացնում է հավաքը/, համակատարողները հանձնարարականի կատարումն ապահովում են սահմանված ժամեւից առնվազն 3 օր առաջ:

49. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար 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:

50. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթղթի նախագիծը 1-ին հերթին համաձայնեցնում է համակարգողի հետ: Համակարգողի համաձայնությունը ստանալուց հետո ելից գրության նախագիծը ներկայացնում է համապատասխան համաձայնեցումների:

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

52. 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:

Վ. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

53. Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարմնի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող հրամանի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

54. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ հրամանի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները հանձնարարում է