

աշխատողին նախապատրաստել հրամանի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև համապատասխան փաստաթղթերը:

55. Կատարող ստորաբաժանումը հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը համաձայնեցնում է շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարների հետ: Առաջարկությունների և դիտողությունների առկայության դեպքում կարծիքի թղթային տարբերակը կցվում է հրամանի նախագծին, հրամանի նախագծի վրա կատարելով <<կարծիքը կցվում է>> նշագրումը: Յուրաքանչյուր հրամանի շահագրգիռ ստորաբաժանումների ցանկը որոշում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

56. Հրամանի նախագիծը Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրելուց հետո Քարտուղարության պետը /բացառությամբ կադրային հրամանների/ հրամանը ձևաթղթի վրա տպած ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը կամ Աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացվում է Նախարարին ստորագրման: Ստորագրման ներկայացնելուց առաջ ձևաթղթով հրամանի վրա դրվում է Իրավաբանական վարչության պետի նշագրում:

57. Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համարակալվում են առանձին: Հրամանների և նախագծերի, և բնօրինակների թղթային տարբերակները պահվում են Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնում, որն էլ իրականացնում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը:

58. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին համարով:

59. Նախարարի, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված բոլոր տիպի հրամանների առաջումն իրականացնում է Քարտուղարությունը: Հրամանն էլեկտրոնային տարբերակով Արձանագրային և արխիվացման բաժինը համակարգով ուղարկում է համապատասխան պաշտոնյաներին:

60. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

61. Նախարարությունում ելից գրության ստորագրման իրավունք ունեն՝ Նախարարը, Նախարարի տեղակալները, Աշխատակազմի ղեկավարը, նրա բացակայության դեպքում Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները և բնապահպանական պետական տեսչության տարածքային բաժինների պետերը:

62. Ընդհանուր բաժնում իրականացվում է Նախարարի, նախարարի տեղակալի, Աշխատակազմի ղեկավարի, նախարարության աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և բնապահպանական պետական տեսչության տարածքային բաժնի պետերի կողմից ստորագրված նախարարությունից դուրս հասցեագրված փաստաթղթերի ձևակերպումը:

63. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

64. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ելից փաստաթուղթը համաձայնեցնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, համակարգող փոխնախարարի հետ, Նախարարի կողմից լիազորված անձի հետ, սկսելով Իրավաբանական վարչության պետից և ավարտելով Քարտուղարության պետով, ինչից հետո ուղարկում է հաստատման Աշխատակազմի ղեկավարին: Աշխատակազմի ղեկավարը գնահատելով հանձնարարականի կատարումը, ըստ անհրաժեշտության ուղարկում է գրությունը հաստատման ստորագրողին կամ ինքն է ստորագրում:

65. Ելից փաստաթուղթը Նախարարի, Նախարարի տեղակալի, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից թվային ստորագրությունը դնելուց հետո ուղարկվում է Քարտուղարության պետին առաքման ուղարկելու համար: Անհրաժեշտության դեպքում ձևաթղթով գրությունը Քարտուղարության պետը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը կամ Աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացվում է Նախարարի հաստատմանը:

66. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի

Քարտուղարության կնիքով: Ելից գրության առդիր նյութերի 5 թերթ և ավել լինելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է դրանց թղթային տարբերակները:

67. Ձևաթղթերը պահպանվում են Քարտուղարությունում: Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին Քարտուղարությունը ընթացիկ տարվա ավարտից հետո եռամսյա ժամկետում կազմում է ոչնչացման ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, ոչնչացնելով խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով: Ակտը հաստատում է Աշխատակազմի ղեկավարը, ստորագրում են Քարտուղարության պետը, Իրավաբանական վարչության պետը և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

68. Ընդհանուր բաժինը փաստաթուղթն առաքելուց հետո այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

69. Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, ամիս, ամսաթիվը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանման /կամ ստորաբաժանումների/ պայմանանիշը /ները/: Ելից փաստաթղթերը էլեկտրոնային ստորագրումից հետո թղթային տարբերակով պահվում են Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում: Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում: Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային, առանձնացված ստորաբաժանումների, ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների կողմից պատրաստվող ելից գրություններին տրվում են կոդեր համաձայն սույն հրամանի անբաժանելի մաս կազմող ցանկի / ցանկ N1/:

70. Նախարարության աշխատակազմի ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված աշխատողի կողմից նախապատրաստված գրության դեպքում կատարող ստորաբաժանման կողմի փոխարեն դրվում են նախապատրաստողի ազգանվան և անվան առաջին տառերը:

71. Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից