



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ

«25» «հոկտեմբեր» 2022թ.

ք.Երևան

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 106 -Լ

ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 22-Ի N 03-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 12-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել անտառային կոմիտեի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել անտառային կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի հունվարի 22-ի «Շրջակա միջավայրի նախարարության անտառային կոմիտեի գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 03-Լ հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող օրվանից:

Expired certificate

X

ՎԼԱԴԻՄԻՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Նախագահ՝ Signed by: KIRAKOSYAN VLADIMIR 1104840278

Վ.Կիրակոսյան

«25» «*հոկտեմբեր*» 2022թ.
ք.Երևան

ԿԱՐԳ ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործա-վարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի դրույթները վերաբերում են պաշտոնական (ծառայողական) բոլոր փաստաթղթերին և ներառում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման բոլոր փուլերը, սկսած փաստաթղթի ստեղծման կամ ստացման պահից մինչև հետագա պահպանության համար Կոմիտեի արխիվ հանձնման նախապատրաստումը, ներառյալ՝ փաստաթղթավորում, փաստաթղթերի գրանցում, հաշվառում, կատարման ժամկետների հսկողություն, հասցեատերերին առաքման (հանձնման) ապահովում, գործերի կազմավորում և նախապատրաստում հետագա պահպանության համար:

3. Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

4. Կոմիտեի գործավարության ընդհանուր ղեկավարումն ու վերահսկողությունն իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

5. Կոմիտեի գործավարությունը կազմակերպում և իրականացնում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Կոմիտեի ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) համակարգի միջոցով, ինչպես նաև թղթային կրիչների միջոցով:

6. Կոմիտեի՝ սույն կարգի համաձայն գործավարության կազմակերպման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է Բաժինը:

7. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում/«Հայանտառ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը:

8. Յուրաքանչյուր աշխատակցի Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ: Յուրաքանչյուր նորանշանակ օգտվող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում լրացնում է իր անհատական տվյալները:

9. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, ինչն աշխատակիցը չի կարող փոխանցել որևէ այլ անձի:

10. Անհրաժեշտության դեպքում՝ Կոմիտեի աշխատակիցը կարող է փոխել համակարգից օգտվողի իր գաղտնաբառը:

11. Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է թղթային կրիչով փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

12. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

13. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում՝ տվյալ աշխատակիցը համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում ամրագրում է իր բացակայությունը: Համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար Կոմիտեի

համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման բաժնին տվյալ աշխատակցին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

14. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում այլ անձինք իրավունք չունեն օգտվել տվյալ աշխատակցին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

15. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում կամ Կոմիտեի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում աշխատանքի տեղափոխվելիս, Կոմիտեի յուրաքանչյուր աշխատակից՝ համակարգում, թղթային կրիչներով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով իր տնօրինության տակ գտնվող բոլոր փաստաթղթերը պետք է հանձնի անմիջական ղեկավարին, իսկ ղեկավար պաշտոն զբաղեցնողը՝ բաժնի աշխատակիցներին:

16. Կոմիտեի համապատասխան կազմակերպությունն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

17. Կոմիտեում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

18. Համակարգով ստացված մտից գրության էլեկտրոնային ստորագրության վավերականության և այլ որոշակի անճշտությունների հետ կապված, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում՝ Բաժնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը չեղարկում է փաստաթուղթը, ինչի մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

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

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) գրություններ.
- 2) դիմումներ քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից.
- 3) ՀՀ կառավարության որոշումներ.
- 4) ՀՀ վարչապետի որոշումներ.
- 5) ՀՀ օրենքներ.
- 6) ՀՀ վարչապետի հանձնարարականներ.
- 7) ՀՀ Նախագահի հրամանագրեր.
- 8) ՀՀ Նախագահի կարգադրություններ.
- 9) քաղվածք ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրությունից.
- 10) արձանագրություններ.
- 11) օրակարգեր.
- 12) իրավական ակտերի նախագծեր.
- 13) դատարանի կողմից ուղարկված դատական ակտեր, դատական ծանուցագրեր.
- 14) շրջաբերականներ.
- 15) հանձնարարականներ.
- 16) այլ:

21. Կոմիտեում ընթացք է տրվում միայն սահմանված կարգով գրանցված փաստաթղթերին:

22. Բաժնում մտից փաստաթղթերը գրանցվում և հասցեատերերին են հանձնվում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ շտապ թղթակցությունը՝ անհապաղ:

23. Թղթային կրիչով փաստաթղթերը հանձնվում են կատարողներին գրանցամատյանների միջոցով՝ ստորագրությամբ:

24. Կոմիտեում վարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տարբեր տեսակի գրանցամատյաններ (թղթային և էլեկտրոնային): Բոլոր տեսակի թղթային գրանցամատյանների էջերը համարակալվում և թելակարվում են, կարված մասում դրվում է Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունն ու Կոմիտեի կնիքը: Այդ մասում նշվում է մատյանի էջերի քանակը, մատյանի վարման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը: Կոմիտեում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում գրառումները յուրաքանչյուր տարվա սկզբից սկսվում են 1-ից:

25. Կոմիտեի պաշտոնատար անձինք պատասխանատվություն են կրում իրենց մոտ գտնվող ծառայողական փաստաթղթերի պահպանության համար:

Արգելվում է փաստաթղթի բնօրինակի տեքստի վրա նշումներ կամ ուղղում կատարել:

26. Կոմիտեին, այդ թվում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց, հասցեագրված ամբողջ թղթակցությունը ընդունվում և գրանցվում է Բաժնում:

27. Ֆաքսիմիլային կապի միջոցով ստացվող փաստաթղթերի հետագա ընթացքն ապահովելու նպատակով՝ ստորաբաժանումների ֆաքսիմիլային կապի համար պատասխանատու պաշտոնատար անձինք փաստաթուղթը ստանալուց անմիջապես հետո ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրմամբ հանձնում են Բաժին:

28. Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից իրենց գործառույթների շրջանակում առձեռն ստացված փաստաթղթերը հանձնվում են Բաժին՝ համակարգով համապատասխան ընթացքն ապահովելու նպատակով:

29. Արգելվում է ֆաքսիմիլային կապի միջոցով, ինչպես նաև առձեռն ստացված փաստաթղթերի շրջանառությունը, առանց Բաժնում գրանցման և հաշվառման:

30. Կոմիտեի անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը կազմվում, հաշվառվում, գրանցվում և մինչև արխիվացումը պահպանվում են Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնում: Կոմիտեի հիմնական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի թղթային տարբերակները պահվում են Բաժնում, որտեղ էլ իրականացվում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը՝ մինչև օրենքով սահմանված կարգով արխիվացումը:

31. Կոմիտեում ստացված թղթակցությունը, բացի «գաղտնի» նշումով ծրարներից, ընդունվում է Բաժնի կողմից:

32. Բաժնում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» նշումով ծրարներից: «Անձամբ» նշումով ծրարների դեպքում գրանցամատյանում նշվում է դրանց ստացման ամսաթիվը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում գրանցամատյանում համապատասխան ստորագրությամբ հանձնվում է հասցեատիրոջը:

33. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը՝ պահպանվում, փաստաթղթերին կցվում, ինչպես նաև պատկերամուտով մուտքագրվում են այն դեպքում, երբ ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի բնակության վայրը կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

34. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված (կամ կցված) փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարով, փաստաթղթերին կցելով այն ծրարը, որով դրանք ստացվել են:

35. Կոմիտեի նախագահի բացակայության դեպքում՝ Նախագահին հասցեագրված մեկօրյա ժամկետով շտապ թղթակցության մասով Բաժնի պետի կողմից ձեռնարկվում են

համապատասխան ողջամիտ գործողություններ՝ փաստաթղթի համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար:

36. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Բաժնի աշխատակիցը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, Կոմիտեում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը, ինչպես նաև անհատականացնող տվյալները) ու համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

37. Թղթային տարբերակով Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որտեղ նշվում է գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի համապատասխան տվյալներին:

38. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է Բաժնի պետին:

39. Բաժնի աշխատակիցը համակարգի ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը, հասցեն (կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը), պայմանանիշը, Կոմիտեում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունն ու այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

40. Բաժնի պետը կամ նրա բացակայության դեպքում նրան փոխարինողը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է հասցեատիրոջը, իսկ Կոմիտեի նախագահին հասցեագրված փաստաթղթերը՝ Գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու համար:

41. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային ստորագրությամբ:

42. Կոմիտեի աշխատակիցների էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում և իրավական հետևանքներ չեն առաջացնում: Նշված փաստաթղթերը պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են համակարգում պարտադիր գրանցման՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

43. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան Կոմիտեի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող)» դաշտում այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

44. Մտից փաստաթուղթը Բաժնի աշխատակիցը մուտքագրելուց հետո հանձնում է Բաժնի պետին, վերջինս «Ուղարկել մակագրության» պատուհանով ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու համար: Կոմիտեի նախագահը մակագրում է համապատասխան ոլորտը համակարգողներին և Գլխավոր քարտուղարին:

45. Միևնույն փաստաթուղթը համապատասխան պաշտոնատար անձը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումների (պաշտոնատար անձանց): Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը):

46. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) և/կամ 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ) նշանակված պաշտոնատար անձը/անձինք գտնում են, որ չեն հանդիսանում կատարող, ապա գրությունը վերադարձնում են Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով համապատասխան փոփոխման հիմնավորումները, ինչպես նաև, թե որ ստորաբաժանմանն է անհրաժեշտ հասցեագրել:

47. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) և/կամ 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ) նշանակված պաշտոնատար անձը/անձինք գտնում են, որ առկա են հիմքեր հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման փոփոխման, ապա գրությունը վերադարձնում են Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով համապատասխան փոփոխման հիմնավորումները, ինչպես նաև, թե որ ստորաբաժանմանն է անհրաժեշտ հասցեագրել որպես 1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ):

48. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) գտնում է, որ առկա են հիմքեր այլ ստորաբաժանմանը (պաշտոնատար անձին) ներգավվել որպես կատարող, ապա համակարգով համապատասխան հաղորդագրությամբ տեղեկացնում է Գլխավոր քարտուղարին:

49. Գլխավոր քարտուղարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանելով կատարման ժամկետ:

50. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի կատարման վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում՝ կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ ժամկետ:

51. Դիմումներն ուսումնասիրվում և ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

52. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Բաժնում:

53. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից կարող են ներկայացվել այն փաստաթղթերի ցանկը՝ տեսակները, որոնց բնօրինակները ենթակա են տրամադրման հասցեատիրոջը և (կամ) Կոմիտեի ստորաբաժանումներին՝ սահմանված կարգով էլեկտրոնային տարբերակով համակարգ մուտքագրելուց հետո:

54. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ համակարգ է մուտքագրվում մեկ անգամ:

55. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները Կոմիտեի ստորաբաժանումներին են տրամադրվում էլեկտրոնային տարբերակով:

56. Աշխատակազմ ներկայացված տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերը՝ տեղեկագրերը, բրոշյուրները, վիճակագրական ժողովածուները, պարբերական հանդեսները և համանման այլ նյութերը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով: Դրանք, անհրաժեշտության դեպքում, գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ՝ թղթային տարբերակով, գրանցամատյանում համապատասխան ստորագրությամբ:

57. Սույն կարգի 56-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերը բաժնի աշխատակիցը թղթային տարբերակով հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ Կոմիտեի նախագահին հասցեագրված փաստաթղթերը՝ Գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու համար:

58. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) ստեղծվելուց հետո հեղինակի կողմից մուտքագրվում են համակարգ և ուղարկվում համապատասխան պաշտոնատար անձին՝ ստորագրության, որն էլ այն ուղարկում է հասցեատիրոջը, իսկ Կոմիտեի նախագահին հասցեագրված փաստաթղթերը՝ Գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու համար:

59. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

60. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

61. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, հաստատելով տրված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է Բաժնի պետին՝ դրանք հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքելու համար:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

62. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատակիցը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին:

63. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

64. Աշխատակիցը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

65. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և Բաժնի պետերին, այնուհետև Կոմիտեի նախագահի տեղակալի՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

66. Համակարգողը և շահագրգիռ ստորաբաժանումների, Բաժնի ղեկավարները նախագիծը՝ դրա վերաբերյալ եզրակացություններով և կարծիքներով, վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

67. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի, համակարգողի (առկայության դեպքում) կամ Կոմիտեի նախագահի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

68. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

69. Լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, Բաժնի, այնուհետև՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

70. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար, համաձայնեցված նախագիծը համակարգողի կողմից համակարգով ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը:

71. Համաձայնեցված նախագիծն ուղարկվում է համապատասխան գերատեսչություններ՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին

համապատասխան կարծիքներ և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով:

72. Սույն կարգի 71-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալուց և ամփոփելուց հետո Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար՝ համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը:

73. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը (նախագծի ընդունման հիմնավորումը, ամփոփաթերթը, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը, նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը, օրենքի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության տարեկան ծրագրով նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի դեպքերում՝ նաև կարգավորման ազդեցության գնահատականը) էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է շրջակա միջավայրի նախարարություն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

IV. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱՊԵՍ ԳՈՐԾՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄԸ

74. Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերը հասանելի են համակարգի «Նիստեր» բաժնում:

75. Կոմիտեի ստորաբաժանումներն ու Կազմակերպությունը ուսումնասիրում են Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը: Եթե օրակարգում ընդգրկված է հարց (անկախ այն հանգամանքից հարցը զեկուցվող է, թե ոչ), ինչը նախապատրաստել է Կոմիտեի ստորաբաժանումը կամ Կազմակերպությունը, ապա տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարը, նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում այդ հարցի փաթեթն ու անհրաժեշտ տեղեկանքները:

76. Իրավաբանական վարչությունն ուսումնասիրում է Կառավարության և մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված բոլոր հարցերը: Կոմիտեի լիազորությունների շրջանակներից ելնելով, խնդրահարույց հարցի/հարցերի դեպքում, տեղեկացնում է հարցի/հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացրած ստորաբաժանմանը, որը նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում օրակարգում ընդգրկված խնդրահարույց հարցի փաթեթը և համապատասխան տեղեկանքը:

V. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

77. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և/կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և/կամ ներկայացուցիչների, օտարերկրյա

պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների, շրջակա միջավայրի նախարարի, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվությունը կրում է պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրան փոխարինողը:

78. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինողը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով, փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի պաշտոնատար անձանց՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված պաշտոնատար անձը:

79. Համակատարողները հանձնարարականին համապատասխան նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ, փոխանցեն հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձին:

80. Հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձը կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

81. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում՝ որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

82. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է սահմանել կատարման ընթացիկ վերջնաժամկետ, ինչը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

83. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է Բաժնի պետի և համակարգողի համաձայնեցմանը:

84. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը ներկայացվում է Գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

85. Ստորագրված հանձնարարականը Կոմիտեի նախագահին ուղարկում է Բաժնի պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքելու համար:

86. Հանձնարարականի՝ սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով կատարման անհնարինության դեպքում, պատասխանատու պաշտոնատար անձը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, առնվազն մեկ օր առաջ, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար, նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

87. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում:

88. 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:

89. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ յուրաքանչյուր ամսվա 5-րդ աշխատանքային օրվա ավարտին հաջորդող աշխատանքային օրը՝ Բաժինը սահմանված

ժամկետներում չկատարված և ուշացված հանձնարարականների և գրությունների մասին տեղեկացնում է ստորաբաժանման ղեկավարներին:

90. Բաժինը Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստանում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացած հանձնարարականների և գրությունների վերաբերյալ բացատրությունները՝ ամփոփման նպատակով:

91. Ամփոփելուց հետո Բաժնի պետի անունից ներկայացվում է զեկուցագիր Գլխավոր քարտուղարին՝ չկատարված և ուշացած հանձնարարականների և գրությունների վերաբերյալ:

92. Չկատարված կամ ուշացումով կատարված հանձնարարականների հասցեատիրոջ կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

VI. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

93. Կոմիտեի աշխատակազմում ծառայողական փաստաթղթերը կազմվում են Ա4 ձևաչափի թղթերի վրա:

94. Կոմիտեի աշխատակազմում օգտագործվում են տպարանային արտադրության և համակարգչային սարքավորումների միջոցով պատրաստված հետևյալ ձևաթղթերը՝

1. Անտառային կոմիտեի նախագահի և անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանի ձևաթուղթն ունի հետևյալ հաջորդականությամբ պարտադիր վավերապայմանները (կցվում են)՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի գունավոր պատկերը.

2) ակտն ընդունող մարմնի անվանումը.

3) փաստաթղթի տեսակը որոշիչ հոդով՝ «ՀՐԱՄԱՆ».

4) համապատասխան տողեր փաստաթղթի ընդունման՝ ամսաթիվը, ամիսը, տարին և հերթական համարը.

5) ստորագրող պաշտոնյայի անվան առաջին տառը, իսկ ազգանունը լրիվությամբ.

6) ակտն ընդունելու վայրը և ամսաթիվը:

2. Գրության ձևաթուղթը (հայերեն-անգլերեն-ռուսերեն) ներառում է հետևյալ պարտադիր վավերապայմանները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի գունավոր պատկերը.

2) Կոմիտեի լրիվ անվանումը.

3) ձևաթղթի աջ մասում՝ համապատասխան տողեր փոփոխական տեղեկատվության համար՝ փաստաթղթի ելից համարը և ամսաթիվը, ամիսը, տարին.

4) ձևաթղթի ձախ մասում՝ փոստային դասիչը, հասցեն, հեռախոսի համարը, ինտերնետային էջի և էլեկտրոնային փոստի հասցեները:

3. Գրության ձևաթղթի պարտադիր վավերապայմանները ներառող հետևյալ պաշտոնական, անվանական ձևաթղթերը (հայերեն - անգլերեն - ռուսերեն)՝

1) Կոմիտեի նախագահի պաշտոնական ձևաթուղթը (կցվում է).

2) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական ձևաթուղթը (կցվում է).

3) Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալի պաշտոնական ձևաթուղթը (կցվում է).

4) Կոմիտեի նախագահի տեղակալի պաշտոնական ձևաթուղթը (կցվում է).

5) անտառային կոմիտեի ձևաթուղթը (կցվում է):

95. Ստորաբաժանումները օգտագործում են նաև Կոմիտեի գրության ձևաթուղթը՝ «ստորագրություն» վավերապայմանի մեջ ներառելով ստորագրողի պաշտոնի լրիվ անվանումը:

96. Տպարանային արտադրության ձևաթղթերն օգտագործվում են միայն անհրաժեշտ թղթային ելից փաստաթղթերի համար, իսկ մնացած դեպքերում կիրառելի են համակարգչային սարքավորումների միջոցով պատրաստված ձևաթղթերը:

97. Սույն կարգի 94-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետով նախատեսված ձևաթղթերում հայերեն վավերապայմանների հետ մեկտեղ կիրառվել է նաև օտարալեզու վավերապայմաններ, քանի որ փաստաթուղթը կարող է հասցեագրված լինել Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս կամ փաստաթղթի հասցեատերը Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմին, հիմնարկ կամ կազմակերպություն չէ:

98. Ծառայողական փաստաթղթերը պետք է լինեն հավաստի, օբյեկտիվ, ամբողջական և ճշգրիտ տեղեկատվություն ընդգրկելով հանդերձ՝ առավելագույնս հակիրճ, տեքստում բացառեն երկիմաստությունները:

99. Գրությունների նախագծերը կազմելիս, համապատասխան աշխատողը նկատի է ունենում, որ.

1) ՀՀ Նախագահին, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահին, ՀՀ վարչապետին, ՀՀ ՍԴ նախագահին և անդամներին, ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորներին, ՀՀ գլխավոր դատախազին, ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպանին, ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահին, ՀՀ վերահսկիչ պալատի նախագահին, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, Երևանի քաղաքապետին, պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարներին, ՀՀ մարզպետներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են Կոմիտեի նախագահի անունից, ընդ որում՝ ՀՀ Նախագահին հասցեագրվող գրությունները պետք է կազմվեն՝ «Մեծարգո Նախագահ», ՀՀ վարչապետին հասցեագրվող գրությունները պետք է կազմվեն՝ «Մեծարգո վարչապետ», նախարարներին հասցեագրվող գրությունները՝ «Հարգելի պարոն/տիկին» բառերով, իսկ մյուս պաշտոնատար անձանց՝ ազգանուններով, օրինակ՝ «Հարգելի պարոն/տիկին Հակոբյան»:

2) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված մարմինների գլխավոր քարտուղարներին, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության պետին և այլն, հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունից, եթե Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կոնկրետ գրությանը կամ գրությունների խմբին պատասխանելու պարտավորություն դրված չէ նախագահի ոլորտը համակարգող տեղակալի վրա:

100. Գրությունները կազմվում են՝ սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված տառատեսակով, 12 տառաչափով, գրության էջերը պետք է ունենան լուսանցքներ ձախ կողմից՝ 20 մմ, աջ կողմից՝ 10 մմ, վերևից՝ 15 մմ, ներքևից՝ 10 մմ, տողերի միջև տարածությունը պետք է լինի՝ 1.0 չափի:

101. Պետական կառավարման համակարգի մարմինների անվանումը և ղեկավարների անուն, ազգանունը, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի անունը, ազգանունը նշվում են լրիվությամբ:

102. Գրության վերջնամասում պետք է գրել «Հարգանքով» բառը, «Հարգանքով» և գրությունը ստորագրող պաշտոնատար անձի անվան, ազգանվան միջև պետք է լինի մեկ միջտողային տարածություն:

103. Եթե փաստաթուղթը ստորագրում է պաշտոնատար անձի պարտականությունները կատարողը (փոխարինողը, պաշտոնակատարը), ապա «ստորագրություն» վավերապայմանը ներառում է «պաշտոնակատար» կամ «պարտականությունները կատարող» բառը և փաստացի ստորագրողի անուն, ազգանունը:

104. Կազմվող փաստաթղթի ստորագրություն վավերապայմանից հետո ներքևի ձախ անկյունում կատարողը Ց տառաչափով պարտադիր նշում է պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը, գրությունը կազմող անձի լրիվ անունը, ազգանունը և ստորաբաժանման հեռախոսահամարը, իսկ համատեղ կազմված գրություններում՝ 1-ին կատարողի տվյալները:

105. Աշխատողը պարտավոր է կազմված գրության նախագիծը մինչ հաստատման ներկայացնելը ստուգել դրա ամբողջականությունը, ձևաթղթերի ճիշտ ընտրությունը և բացառել տառասխալները:

106. Ի պատասխան կազմված գրություններում պարտադիր պետք է նշել պատասխանվող նամակի համարը և ամսաթիվը (առկայության դեպքում):

VII. ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

107. Կոմիտեի նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան պաշտոնատար անձը (ստորաբաժանման ղեկավարը) կազմակերպում է իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթեր (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

108. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (ինչը չի կարող գերազանցել սահմանված վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծ՝ փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը:

109. Իրավական ակտի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

110. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարն իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերացնելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

111. Աշխատողն իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

112. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կարծիք ստանալու նպատակով՝ իրավական ակտի նախագիծը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և Բաժնի պետերին, որից հետո ստացված կարծիքներով նախագիծը ներկայացվում է համակարգողի (առկայության դեպքում) համաձայնեցմանը:

113. Համաձայնեցման ներկայացված իրավական ակտի նախագծի ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 4 աշխատանքային ժամ, իսկ առանձին դեպքերում՝ մեկ աշխատանքային օր: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում՝ համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն, առանց տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության կարծիքի, իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

114. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում՝ համակարգում պարտադիր կատարում է համապատասխան գրառում: Առանց գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում: Եթե ստորաբաժանման ղեկավարներն ընդհանուր հայտարարի չեն գալիս, ապա հարցը քննարկվում է Գլխավոր քարտուղարի, համակարգողի և վերջում Կոմիտեի նախագահի մոտ:

115. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծը ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն այն «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր

քարտուղարին: Վերջինս կամ ստորագրում է իրավական ակտը, կամ, եթե Կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրման ենթակա հրաման է, «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահին ստորագրման:

116. Կոմիտեի նախագահը և Գլխավոր քարտուղարը էլեկտրոնային ստորագրված հրամանի մասին տեղեկացնում են Բաժնի պետին:

117. Հրամանները բաշխվում են Բաժնում, բացառությամբ կադրային հրամանների:

118. Նորմատիվ բնույթի հրամաններն ընդունվելու օրվան հաջորդող 7 օրվա ընթացքում ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննության և պետական գրանցման: Հրամանները 3 (երեք) բնօրինակից Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն են ուղարկվում կից գրությամբ: Հրամանի յուրաքանչյուր օրինակը թելակարվում է և կնքվում Կոմիտեի կնիքով:

119. Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների (այսուհետ՝ հրաման) հաշվառումն իրականացվում է էլեկտրոնային հաշվառման մատյանում (այսուհետ՝ մատյան):

120. էլեկտրոնային հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են:

121. Մատյանի վարման և հրամանի հաշվառման ու պահպանման հետ կապված գործառույթներն իրականացնում է անձնակազմի կառավարման բաժինը:

122. Մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

- 1) հրամանի հաշվառման հերթական համարը.
- 2) հրամանն ընդունող համապատասխան պաշտոնատար անձը.
- 3) հրամանի վերնագիրը.
- 4) հրամանի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- 5) հրամանի հերթական համարը.
- 6) հրամանի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- 7) հրամանի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով),

ամսաթիվը.

8) հրամանի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը (անհրաժեշտության դեպքում):

123. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

124. Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանի համար վարվում են առանձին մատյաններ:

125. Մատյաններում հաշվառման համարների հերթականությունը սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Հաշվառման համարների հերթականությունը իրավական ակտերի բնույթից կախված չի փոփոխվում:

126. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

127. Հրամանները ստորագրվելուց հետո ուղարկվում են անձնակազմի կառավարման բաժնի և Բաժնի պետերին, համակարգում դրվում է հերթական համարը: Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը ապահովում է անձնակազմի կառավարման գործառույթների հետ կապված անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը, հրամանների թղթային պահպանումն ու ծանուցումը: Բաժնի պետը ապահովում է Կոմիտեի հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների թղթային պահպանումն ու բաշխումը աշխատակիցներին: Այլ գերատեսչությունների հետ համատեղ ստորագրված հրամանը համակարգ է մուտքագրում Բաժինը և սահմանված կարգով ուղարկում բաշխման:

128. Անձնակազմի կառավարման գործառույթների հետ կապված անհատական իրավական ակտերի թղթային տարբերակները պահվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում, իսկ Կոմիտեի հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների թղթային տարբերակները պահվում են Բաժնում, որտեղ էլ իրականացվում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը՝ մինչև օրենքով սահմանված կարգով արխիվացումը:

129. Էլեկտրոնային հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են:

130. Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում (հաշվառվում) են առանձին:

131. Ստորագրված հրամանները Բաժնի կողմից բաշխվում են էլեկտրոնային տարբերակով, համակարգով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

132. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին հաստատված Բաժնի կնիքով, իսկ անձնակազմին վերաբերող հրամանները՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի կնիքով:

133. Հրամանները տպագրվում են ներքոհիշյալ համարակալված ձևաթղթերի վրա՝

1) Կոմիտեի նախագահի հրաման:

2) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրաման:

134. Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառված ձևաթղթերը պահպանվում են Բաժնում:

135. Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, իր կողմից ստացված հաշվառված հրամանի ձևաթղթերի խոտանման դեպքում կազմում է խոտանված ձևաթղթերի ընդունման-հանձնման ակտ և խոտանված ձևաթղթերի հետ միասին հանձնում Բաժնի պետին:

VIII. ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

136. Համակարգում «ներքին» են համարվում հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) դիմում (ներքին),
- 2) զեկուցագրեր և ծառայողական գրություններ,
- 3) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր,
- 4) հանձնարարական/արձանագրություն,
- 5) հրամաններ, կադրային հրաման
- 6) ներքին շրջաբերական:

137. Դիմում փաստաթղթի տեսակ է համարվում Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից ներկայացվող արձակուրդի, ազատման դիմումները, տեղային գործուղման թերթիկը, արձակման թերթիկը և արձակման թերթիկ-դիմումը: Այս փաստաթղթի տեսակն ստեղծող աշխատակիցը, ստորագրված դիմումը/արձակման թերթիկը/տեղային գործուղման թերթիկը/արձակման թերթիկ-դիմումը մուտքագրում է համակարգ և ուղարկում հաստատման անմիջական ղեկավարին, որն իր դիրքորոշմամբ, ինչպես նաև փոխարինման մասին առաջարկով, հաստատման է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին: Արձակման թերթիկի/տեղային գործուղման թերթիկի/արձակման թերթիկ-դիմումի ներկայացման կարգը սահմանվում է Կոմիտեի Ներքին կարգապահական կանոններով:

138. Զեկուցագրեր և ծառայողական գրություններ տեսակի՝ փաստաթուղթը համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից և ներկայացնել հաստատման անմիջական ղեկավարին: Ստորագրված զեկուցագրում գրվում է համակարգի կողմից տրված հերթական համարը, որից հետո անցկացվում է պատկերամուտով և կցվում համակարգում:

139. Կազմակերպության տնօրենը Կոմիտեի նախագահին զեկուցագիր, դիմում գրելիս չի օգտագործում Կազմակերպության ձևաթուղթը, համակարգ մուտքագրված զեկուցագիրը,

դիմումը Կազմակերպության տնօրենը «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին կամ համակարգողին:

140. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում՝ ղեկավարը) գործուղման ծախսերի զեկուցագիրն ստեղծում է գործուղման հրամանի «պատրաստել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ, կցելով լրացված, ստորագրված և կնքված գործուղման վկայականի PDF տարբերակը (խմբի դեպքում՝ վկայականները), դրանց թղթային տարբերակը փոխանցելով ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությանը:

141. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում ղեկավարը) գործուղման ընթացքում կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության զեկուցագիրն ստեղծում է գործուղման հրամանի «պատրաստել միջանկյալ գրությամբ» գործողությամբ, կցելով անհրաժեշտ նյութերը և հաստատման է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ՝ Գլխավոր քարտուղարին:

142. Յուրաքանչյուր աշխատակից (բացի Կոմիտեի նախագահի տեղակալներից և Գլխավոր քարտուղարից) իր պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին ստացած գրությունը զեկուցագրով հասցեագրում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, համապատասխան պաշտոնյան համաձայնեցնում է համակարգողի հետ, հաստատման է ուղարկում Գլխավոր քարտուղարին: Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին ստացած գրությունը Բաժնի կողմից սահմանված կարգով մուտքագրվում է համակարգ:

143. Կատարողականի գնահատման զեկուցագիր փաստաթուղթը համակարգում ստեղծվում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագրի այն կետի համար, որի գնահատումը համակարգով անհնարին է: Քաղաքացիական ծառայողը կատարողականի գնահատման զեկուցագիրը ներկայացնում է գնահատման անմիջական ղեկավարին: Անմիջական ղեկավարը «գնահատել և ավարտել» գործողությամբ գնահատում և ավարտում է կամ «Ներկայացնել գնահատման» գործողությամբ ներկայացնում է գնահատման իր անմիջական ղեկավարին:

144. Հանձնարարական/Արձանագրություն փաստաթղթերի տեսակը.

1) Հանձնարարական փաստաթղթի տեսակը համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա հիմնական մտիցին/ելիցին միջանկյալ գրությամբ (վերջիններիս առկայության դեպքում): Հանձնարարականը կազմվում է այն ստորագրողի ձևաթղթի վրա, դրանում նշվում է համակարգի կողմից տրված համարը: Հանձնարարականում հստակ նշվում է դրա կատարման ամիս-ամսաթիվը և ամփոփումն իրականացնող ստորաբաժանման անվանումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը հանձնարարականը համաձայնեցնում է համակարգողի հետ, այնուհետև ուղարկում հաստատման Գլխավոր քարտուղարին, եթե տվյալ հանձնարարականը ստորագրելու է Կոմիտեի նախագահը: Ժամկետով հանձնարարականները, որոնցում կատարման համար ամիս-ամսաթիվ սահմանված չեն լինի, կվերադարձվեն վերախմբագրման:

2) Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, համապատասխան մակագրությամբ ուղարկվում են փաստաթուղթն ստեղծող ստորաբաժանման ղեկավարին այն ավարտելու համար, իսկ ստորագրվածներն ուղարկվում է Բաժին՝ բաշխման:

3) Ներքին փաստաթուղթը ստեղծվում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների միջև տեղեկատվության փոխանակման նպատակով: Տեղեկատվությունն աշխատակիցը կցում է ստորագրված, համակարգի կողմից տրված համարը վրան գրված տարբերակը և ուղարկում

անմիջական ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը «Ներկայացնել այլ ստորաբաժանում» գործողությամբ ուղարկում է հասցեատիրոջը:

145. Արձանագրությունը համակարգ է մուտքագրվում ստորագրված, պատկերամուտով անցկացված տարբերակով: Արձանագրությունը մուտքագրվում է, որպես հանձնարարական առաջին կատարող նշանակելով Բաժնին:

146. Հրամաններ, կադրային հրաման փաստաթղթի տեսակը ստեղծվում է համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում համաձայն սույն Կարգի:

147. Ներքին շրջաբերական փաստաթղթի տեսակը համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա: Ներքին շրջաբերականը՝ տեղեկատվական բնույթ կրող փաստաթուղթ է:

IX. ԿՈՄԻՏԵԻ ԵԼԻՑ ՓԱՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

148. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) գրություն.
- 2) դիմումների պատասխաններ.
- 3) ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր.
- 4) ՀՀ վարչապետի որոշման նախագծեր.
- 5) ՀՀ օրենքների նախագծեր.
- 6) իրավական ակտերի նախագծեր՝ հրամաններ, պայմանագրեր.
- 7) այլ:

149. Կոմիտեում ելից գրության ստորագրման իրավունք ունեն Կոմիտեի նախագահը, Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, նրա բացակայության դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ փոխարինող պաշտոնատար անձը:

150. Կոմիտեում կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

151. Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի ելից գրությունները, կատարող ստորաբաժանումը, համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և Բաժնի պետերին, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը (առկայության դեպքում):

152. Համաձայնեցման ներկայացված ելից գրության ուսումնասիրման համար ստորաբաժանմանը/Կազմակերպությանը տրվում է առավելագույնը 4 աշխատանքային ժամ: Սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում՝ համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն առանց տվյալ ստորաբաժանման/Կազմակերպության կարծիքի գրության նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

153. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման/Կազմակերպության ղեկավարն այն «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին: Վերջինս կամ ստորագրում է ելից փաստաթուղթը, կամ, եթե Կոմիտեի նախագահի, կամ Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալի, կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալների կողմից ստորագրման ենթակա փաստաթուղթ է, ապա «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է ստորագրման համապատասխան պաշտոնատար անձին:

154. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահի կողմից համակարգով ստորագրելուց հետո, թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Բաժնի կնիքով:

155. Կոմիտեի տպարանային արտադրության ձևաթղթերը պահպանվում են Բաժնում: Կատարողը, անհրաժեշտության դեպքում, ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

156. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակը ուղարկում է Բաժնի պետին՝ փաստաթղթի ելքագրումն ապահովելու համար:

157. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է Բաժնին՝ առաքումն ապահովելու համար:

158. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Բաժնի կնիքով:

159. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված փաստաթղթին կից առկա են բնօրինակ նյութեր (քրեական գործեր, նյութեր, վիճակագրական քարտեր և այլն), ապա ելից գրությունը Բաժնի ուղարկելուց հետո դրանք կատարողի կողմից առձեռն տրամադրվում են Բաժնին՝ առաքումն ապահովելու նպատակով:

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

161. Թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է Կոմիտեի կողմից սահմանված կարգով: Կոմիտեի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ ստորագրողի, կատարողի պայմանանիշը, փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը:

162. Կոմիտեում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Գլխավոր քարտուղարը կամ նրա հանձնարարությամբ Բաժնի պետը:

163. Կոմիտեում կատարող ստորաբաժանումում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

164. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը ձևավորելիս, կցվող նյութի անվանումը գրում է լատինատառ և համապատասխանեցնում է փաստաթղթի տեսակին, բովանդակությանը և (կամ) ուղարկվող մարմնի անվանմանը (Օրինակ՝ nakhagits, ezrakacutyun, econom):

X. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

165. Դիմումների (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև պետական մարմիններից, կազմակերպություններից ստացված գրությունների ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

166. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշանոց ծածկագիր, ինչը ծանուցմամբ ուղարկվում է նրան իր կողմից նշած փոստային, կամ էլեկտրոնային հասցեին:

167. Նշված ծածկագիրն առցանց համակարգ մուտքագրելով դիմումատուն կարող է տեսնել Կոմիտեում դիմումի կարգավիճակը, ստացման ամսաթիվն ու գրանցման համարը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

168. 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:

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

170. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Կոմիտե էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկությունները, բողոքները, հարցումները և այլն) ինքնաշխատ եղանակով մուտքագրվում են համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Կոմիտեում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

171. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո Բաժինը մինչև 3-րդ օրը պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

XI. ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

172. Կոմիտեում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) մեկօրյա ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը՝ մինչև ժամը 15.00.

2) մինչև 3 օր ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15.00.

3) 3 օրից ավելի ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետի նախորդ աշխատանքային օրը (եթե ընթացիկ վերջնաժամկետով այլ ժամկետ նախատեսված չէ): «Հավաք» նշումով (եթե հավաքն ապահովում է Կոմիտեն) փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15.00.

4) մեկից ավելի ստորաբաժանումների՝ համակատարողների մակագրված հանձնարարականների պատասխանը համակատարողների կողմից առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանմանը ներկայացվում է սահմանված ժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ՝ մինչև ժամը 15.00:

173. Կոմիտեում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման ժամկետները երկարացվում են սույն կարգի 92-րդ և 93-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

174. «Ի գիտություն» մակագրությամբ փաստաթղթերի համար պատասխան չի ակնկալվում: Այդ փաստաթղթերը ավարտվում են տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

XII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

175. Գործավարական տարին ավարտվելուց հետո Կոմիտեի արխիվն ընդունում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի համապատասխան ցուցակները:

176. Կոմիտեի արխիվում և Կոմիտեի տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

177. Կոմիտեի արխիվի և Կոմիտեի տեղեկատվական համակարգի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

178. Կոմիտեի արխիվը.

ա) պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (երկու օրինակ) և գործերի նիշերի,

բ) ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը,

գ) ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են Կոմիտեի արխիվում,

դ) կազմակերպում է ընդունված համապատասխան փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը և ՀՀԱՀ կազմի մեջ մտնող փաստաթղթերը սահմանված կարգով ազգային արխիվ հանձնման աշխատանքները,

ե) ներկայացնում է առաջարկություններ փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման պայմանների բարելավման վերաբերյալ,

զ) ստեղծում և կատարելագործում է արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական միջոցները (համակարգը), կազմակերպում է փաստաթղթերի օգտագործումը,

է) ղեկավարությանը տեղեկացնում է արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին,

ը) մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս Կոմիտեի գործերի անվանացանկի կազմման աշխատանքներում:

179. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա գործերն Կոմիտեի արխիվից հանձնվում են ազգային արխիվ:

180. Կոմիտեի արխիվը պահպանում է Կոմիտեի գործունեությամբ առաջացած՝

ա) գործավարությամբ ավարտված ՀՀԱՀ փաստաթղթերը (անկախ կրիչի տեսակից),

բ) անձնակազմին վերաբերող երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերը,

գ) գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը,

դ) ծառայողական հրատարակությունները:

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

182. 3 տարին լրանալուց հետո կոմիտեն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Կոմիտեի տեղեկատվական համակարգ:

183. Կոմիտեի արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետով:

Ց Ա Ն Կ
Անտառային կոմիտեի
Ելից գրությունների ծածկագրերի

| NN | <i>Ելից գրություն ստորագրողի պաշտոնը</i> | Կոդ |
|-----|--|------------|
| 1. | Անտառային կոմիտեի նախագահ | 1 |
| 2. | Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղար | 2 |
| 3. | Անտառային կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալ | 3 |
| 4. | Անտառային կոմիտեի նախագահի տեղակալ | 4 |
| 5. | Անտառային կոմիտեի նախագահի տեղակալ | 5 |
| | <i>Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ</i> | |
| 7. | Անտառների և անտառային հողերի կառավարման վարչություն | 01 |
| 8. | Անտառների հաշվառման և կադաստրի վարման վարչություն | 02 |
| 9. | Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն | 03 |
| 10. | Իրավաբանական վարչություն | 04 |
| 11. | Պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հսկողության վարչություն | 05 |
| 12. | Արտաքին կապերի բաժին | 06 |
| 13. | Գնումների բաժին | 07 |
| 14. | Ընդհանուր բաժին | 08 |
| 15. | Անձնակազմի կառավարման բաժին | 09 |
| 16. | Տնտեսական բաժին | 10 |
| 17. | Անտառային կոմիտեի նախագահի օգնական | ԼՀ |
| | <i>ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ</i> | |
| 18. | «Հայանտառ» ՊՈԱԿ | 11 |



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

« _____ » « _____ » 2022թ.

N _____

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« _____ » « _____ » 2022թ.

ք.Երևան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

« ____ » « _____ » 2022թ.

N _____

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« ____ » « _____ » 2022թ.

ք.Երևան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ
MINISTRY OF ENVIRONMENT OF THE REPUBLIC OF ARMENIA
COMMITTEE OF FOREST
CHAIRMAN
МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ
ЛЕСНОЙ КОМИТЕТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

0047, ք. Երևան, Ա.Արմենակյան 129
A. Armenakyan 129, Yerevan, 0047, Armenia
0047, Армения, г. Ереван, А. Арменакаяна 129
Էլ. փոստ/e-mail: info@forestcommittee.am
Վայր/web/сайт: www.forestcommittee.am
Հեռ./tel:/тел: +374 10 65 17 38

№ _____

« _____ » « _____ » 2022թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

MINISTRY OF ENVIRONMENT OF THE REPUBLIC OF ARMENIA

COMMITTEE OF FOREST

SECRETARY GENERAL

МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

ЛЕСНОЙ КОМИТЕТ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

0047, ք. Երևան, Ա.Արմենակյան 129

A. Armenakyan 129, Yerevan, 0047, Armenia

0047, Армения, г. Ереван, А. Арменакаяна 129

Էլ. փոստ/e-mail: էլ. почта: [lusine.aleksanyan@forestcommittee](mailto:lusine.aleksanyan@forestcommittee.am)

Վայր/web:/сайт: www.forestcommittee.am

Հեռ./tel:/тел: +374 10 65 09 35

№ _____

« _____ » « _____ » 2022թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ
MINISTRY OF ENVIRONMENT OF THE REPUBLIC OF ARMENIA
COMMITTEE OF FOREST
FIRST DEPUTY CHAIRMAN
МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ
ЛЕСНОЙ КОМИТЕТ
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

0047, ք. Երևան, Ա.Արմենակյան 129
A. Armenakyan 129, Yerevan, 0047, Armenia
0047, Армения, г. Ереван, А. Арменакаяна 129
Էլ. փոստ/e-mail:/эл.почта: info@forestcommittee.am
Վայր/web:/сайт: www.forestcommittee.am
Հեռ./tel:/тел: +374 10 65 17 38

№ _____

« _____ » « _____ » 2022թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ

ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

MINISTRY OF ENVIRONMENT OF THE REPUBLIC OF ARMENIA

COMMITTEE OF FOREST

DEPUTY CHAIRMAN

МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

ЛЕСНОЙ КОМИТЕТ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

0047, ք. Երևան, Ա.Արմենակյան 129

A. Armenakyan 129, Yerevan, 0047, Armenia

0047, Армения, г. Ереван, А. Арменакаяна 129

Էլ. փոստ/e-mail:/эл. почта: asiradeghyan.forestcommittee@gmail.com

Վայր/web:/сайт: www.forestcommittee.am

Հեռ./tel:/тел: +374 10 65 02 70

№ _____

« _____ » « _____ » 2022թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
MINISTRY OF ENVIRONMENT OF THE REPUBLIC OF ARMENIA
COMMITTEE OF FOREST
МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ
ЛЕСНОЙ КОМИТЕТ

0047, ք. Երևան, Ա.Արմենակյան 129
A. Armenakyan 129, Yerevan, 0047, Armenia
0047, Армения, г. Ереван, А. Арменакаяна 129
Էլ. փոստ/e-mail: /эл. почта: info@forestcommittee.am
Կայք/web:/сайт: www.forestcommittee.am
Հեռ./tel:/тел: +374 10 65 17 38

№ _____

« _____ » « _____ » 2022թ.