



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

**ՀՐԱՄԱՆ**

No 04 -L

«24» 02 2021թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 661-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետը՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ներքին գործառնության կարգը՝ համաձայն հավելվածի N 1-ի.

2) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունում օգտագործվող կնիքների և դրոշմակնիքների ցանկը՝ համաձայն հավելվածի N 2-ի.

3) Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունում կնիքների և դրոշմակնիքների կիրառման կարգը՝ համաձայն հավելվածի N 2-ի:

**ՎԱՀՐԱՄ ԴՈՒՄԱՆՅԱՆ**

Recoverable Signature

X

ՎԱՀՐԱՄ ԴՈՒՄԱՆՅԱՆ

Signed by: DUMANYAN VAHRAM 1909620211

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նախարարության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է նախարարությունում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի՝ «Mulberry» (այսուհետ՝ համակարգ), միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ, ինչպես նաև @escs.am էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ աշխատանքային նամակագրությունը դրա միջոցով իրականացնելու համար:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել որևէ այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում նախարարության աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

8. Աշխատողի արձակուրդ գնալու կամ գործուղման մեկնելու դեպքում անձնակազմի կառավարման վարչությունը համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ՝ նշելով տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

9. Այլ պատճառներով աշխատողի բացակայելու դեպքում, համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը անձնակազմի կառավարման վարչությանն է տրամադրում տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

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

11. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում նախարարության յուրաքանչյուր աշխատակից համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից, ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Շրջանցիկ թերթիկի առկայության դեպքում համապատասխան փաստաթղթերը հանձնված լինելու փաստը արձանագրվում և հավաստվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ:

12. Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

13. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

14. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով լինելու, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում, ընդհանուր բաժնի աշխատակցի առաջարկությամբ, գլխավոր քարտուղարը չեղարկում է փաստաթուղթը, իսկ ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

15. Նախարարության յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման գործավարության կազմակերպման և վարման համար:

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

## **II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

17. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենք, Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագիր, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարգադրություն, Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշում, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշում,

2) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի արձանագրություններ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրություններ.

3) հանձնարարականներ.

4) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի կամ օրենքի նախագիծ.

5) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության նախագիծ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ.

7) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագիծ.

8) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

9) գրություններ.

10) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշում.

11) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

18. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ ընդհանուր բաժնի աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում), գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, նախարարությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

19. Թղթային տարբերակով նախարարություն մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունը դրոշմակնքվում է (համաձայն՝ 3-րդ հավելվածի)՝ դրա վրա նշելով գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի համապատասխան մտից համարին:

20. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է ընդհանուր բաժնի պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

21. Ընդհանուր բաժնի աշխատողը համակարգի ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը, կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը, նախարարությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը,

հասցեն, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

22. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» մակագրությամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

23. Ընդհանուր բաժնի պետը, բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) ուղղված գրությունների, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է մակագրության գլխավոր քարտուղարին, իսկ նախարարին ուղղված փաստաթղթերը՝ նախարարին՝ տեղեկացնելով գլխավոր քարտուղարին:

24. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան նախարարության որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «Ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին: Շրջաբերական գրությունների դեպքում փաստաթուղթը ընդհանուր բաժնի պետի կողմից «Հանձնել հասցեատիրոջը» կոճակով մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

25. Մինևույն փաստաթուղթը նախարարը, նախարարի տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

26. «Ի տնօրինություն» մակագրության կամ մակագրության տեսակի բացակայության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

27. Եթե մակագրված հանձնարարականը ենթակա է վերահասցեագրման նախարարության այլ ստորաբաժանման, ապա հանձնարարական ստացած ստորաբաժանման ղեկավարը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում /հանձնարարականի կատարման ժամկետը ավելի կարճ լինելու դեպքում՝ հնարավոր սեղմ ժամկետում/ այն վերադարձնում է հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ նշելով այն ստորաբաժանման անվանումը, որին իր կարծիքով պետք է մակագրվի տվյալ հանձնարարականը: Հստակ առաջարկ չունենալու կամ ղեկավարի կողմից հանձնարարականը կրկին մակագրվելու դեպքում վերահասցեագրումներ չեն թույլատրվում և ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է հանձնարարականը կատարել:

28. Նախարարը, նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

29. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը ընդհանուր բաժնի կողմից նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

30. Տեղեկատվության հարցումները, դիմումներն (հանրագրերը) ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

31. ՀՀ օրենսդրությամբ ժամկետներ նախատեսված չլինելու, ինչպես նաև փաստաթղթերում ժամկետներ նշված չլինելու պարագայում գործում են հետևյալ ժամկետները՝

1) ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետների աշխատակազմերից կամ ՀՀ նախագահի աշխատակազմից ստացված հանձնարարականներ՝ 10 աշխատանքային օր.

2) ՀՀ Ազգային ժողովից, պետական կառավարման այլ մարմիններից ստացված՝

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրման կարիք չունեցող փաստաթղթեր՝ առավելագույնը 7 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրման կարիք ունեցող փաստաթղթեր՝ առավելագույնը 10 աշխատանքային օր,

3) այլ փաստաթղթեր՝ առավելագույնը 30 աշխատանքային օր:

32. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են ընդհանուր բաժնում, բացառությամբ նախարարություն մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք ընդհանուր բաժնի պետի և գլխավոր քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը կամ նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

33. Լրատվական գործակալություններից ստացված հարցումների պատասխաններն ընդհանուր բաժնի կողմից «Տեղեկացնել» կոճակով համակարգով տրամադրվում են նախարարության հասարակայնության հետ կապերի բաժնին:

34. Նախարարություն ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, 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: Դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

35. Սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերն ընդհանուր բաժնի աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման աշխատողին:

36. Ներքին շրջանառության (գեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը համակարգի միջոցով ներկայացվում են ընդհանուր բաժնի՝ փաստաթուղթը սույն կարգով

նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (նախարար, գլխավոր քարտուղար, համակարգող փոխնախարար (այսուհետ՝ համակարգող))՝ (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

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

38. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը: Բացառություն են կազմում նախարարության շենք մուտքի և ելքի թույլտվությունները, ինչպես նաև աշխատավայրից տրամադրվող տեղեկանքները, որոնք կարող են հաստատվել ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

39. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, հաստատելով տված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է ընդհանուր բաժնի պետին՝ դրանք հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

40. Նախարարություն մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ նախարարն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով գլխավոր քարտուղարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ նախարարի, նախարարի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

### **III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՔԸ**

41. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող սահմանադրական օրենքների կամ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող սահմանադրական օրենքների կամ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթեթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

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

44. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող համակարգողի համաձայնեցմանը:

45. Համակարգողը, շահագրգիռ ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

46. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ նախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

47. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

48. Խորհրդակցության արդյունքում կատարող ստորաբաժանումը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո համակարգողի համաձայնեցմանը:

49. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

50. Համաձայնեցված նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

51. Սույն կարգի 50-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալուց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

52. Անհրաժեշտության դեպքում կատարող ստորաբաժանումը իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերը ներկայացնում է նախարարության իրավաբանական վարչության պետի համաձայնեցմանը:

53. Կառավարության քննարկման համար վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, պետք է ներառի՝



1) ներկայացվող նախագիծը.

2) նախագծի ընդունման հիմնավորումը (այսուհետ՝ հիմնավորում), այդ թվում՝  
ա. կարգավորման ենթակա ոլորտի կամ խնդրի (այսուհետ՝ հարց) սահմանումը,  
բ. առկա իրավիճակը,

գ. կարգավորման նպատակները, ակնկալվող արդյունքը,

դ. իրավական ակտի նախագիծը մշակող պատասխանատու մարմինը, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, նախաձեռնողի, հեղինակների և մշակմանը մասնակցող անձանց մասին տեղեկություններ,

ե. տեղեկություն այն աղբյուրների մասին, որոնցից օգտվել են հարցը կարգավորելիս,

զ. կարող են կցվել նաև մշակման համար հիմք դարձած ֆինանսական, տնտեսական հաշվարկները, վիճակագրական տվյալները, սոցիալական հարցման, հետազոտությունների, վերլուծությունների կամ դիտարկման արդյունքները, ինչպես նաև իրավական ակտի նախագծի ընդունումը հիմնավորող այլ տվյալներ,

է. նորմատիվ իրավական ակտերի դեպքում՝ նորմատիվ բնույթի հիմնավորվածությունը.

3) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար՝ կարգավորման ազդեցության գնահատման եզրակացությունները.

5) ամփոփաթերթ՝ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված դիտողությունների և առաջարկությունների, այդ թվում՝ հանրային քննարկումների արդյունքում ստացված դիտողությունների ու առաջարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման վերաբերյալ՝ չընդունման պատճառների հիմնավորմամբ, իսկ դիտողություններ և առաջարկություններ ստացված չլինելու դեպքում՝ դրա մասին տեղեկանք, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում՝ արդարադատության նախարարության կողմից տրված պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը:

#### **IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

54. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ իրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների 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 (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձն, ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը:

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

56. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16:00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

57. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով գլխավոր քարտուղարին:

58. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարազոր» մակագրությամբ փոխանցել նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

59. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող 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:

60. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

61. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատելու և նախարարի, նախարարի տեղակալների հաստատմանը ներկայացնելու համար:

62. Հաստատված հանձնարարականը նախարարը, նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը ուղարկում է ընդհանուր բաժնի պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

64. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

65. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ դրա կատարումը ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից՝ համապատասխան նշումով:

66. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից՝ սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացումով կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ ամփոփագրերը ստանալուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումը ներկայացնում է բացատրություն՝ դրանք սահմանված ժամկետում չկատարելու կամ ուշացումով կատարելու վերաբերյալ: Նշված բացատրության հիման վրա ստորաբաժանման համապատասխան աշխատակցի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

67. Պետական կառավարման մարմիններից ստացված բացատրությունների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում կատարված վերլուծության արդյունքում ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կատարված համարվող հանձնարարականի հասցեատիրոջ կամ նրան փոխարինող անձի, կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

## **V. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ**

68. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ համապատասխան պատասխանատու աշխատողը կազմակերպում է նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հրամանի նախագծի (այսուհետև նախագծի) նախապատրաստումը:

69. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ համապատասխան պատասխանատու աշխատողը կարծիք ստանալու նպատակով նախագիծը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որից հետո ստացված կարծիքներով նախագիծը ներկայացվում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այնուհետև նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

70. Անհրաժեշտության դեպքում կատարող ստորաբաժանումը իր կողմից մշակված հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթերը ներկայացնում է նախարարության իրավաբանական վարչության պետի կամ բաժնի պետի համաձայնեցմանը:

71. Համատեղ հրամանի նախագիծը նախարարի, գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատվելուց հետո կատարող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու աշխատողը, համապատասխան ուղեկցական գրությամբ այն ուղարկում է համակատարող մարմնին՝ կարծիքի:

72. Համատեղ հրամանի նախագծի վերաբերյալ համակատարող մարմնից առաջարկություն ստանալու դեպքում, կատարող ստորաբաժանումը կամ համապատասխան պատասխանատու աշխատողը, հաշվի առնելով ստացված առաջարկությունները, կրկին շրջանառության մեջ է դնում լրամշակված նախագիծը:

73. Համակատարող մարմնի առաջարկություն չներկայացնելու դեպքում համատեղ հրամանի նախագիծը Կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում է ստորագրման:

74. Նախարարության ընդհանուր բաժնի պետը ստորագրված հրամանը համակարգով ուղարկում է հասցեատերերին:

75. Թղթային տարբերակի առաքման համար, կատարող ստորաբաժանման կողմից հրամանը ըստ հասցեատերերի քանակի՝ նշված հասցեներով ներկայացվում է նախարարության ընդհանուր բաժնի՝ առաքման և (կամ) համապատասխան ստորաբաժանման կողմից պատրաստված շրջաբերական նամակով սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ուղարկվում է հասցեատերերին:

76. Հրամանները համարակալվում են նախարարության ընդհանուր բաժնում, բացառությամբ կադրային հրամանների, որոնք համարակալվում են նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում: Հրամանները գրացվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մատյաններում, բնօրինակները կարվում են առանձին թղթապանակներում: Կադրային հրամանները, հաստատվելուց հետո համակարգով «Տեղեկացնել» կոճակով ուղարկվում են հասցատիրոջը և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

77. Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանները հաշվառվում են առանձին:

78. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

79. Նորմատիվ բնույթի հրամանները ընդունվելու օրվան հաջորդող յոթ օրվա ընթացքում ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննության և ~~պետական գրացման~~: Հրամանները երեք բնօրինակից Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն են ուղարկվում կից նամակով:

80. Հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են: Դրանք պետք է լինեն կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը համարակալված: Թերթերի թիվը հաստատվում է նախարարության կնիքով և գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ:

81. Հաշվառման մատյաններում նշումներ կատարվում են առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով: Արգելվում է հրամաններում ուղղումներ և ջնջումներ, ինչպես նաև մատիտով գրանցումներ կատարել:

82. Չխախտելով հերթական հաշվառումը, նախարարությունում նախապատրաստված հրամանները հաշվառվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են ընդհանուր բաժնում կամ անձնակազմի կառավարման վարչությունում:

83. Սույն Կարգի 79-րդ կետով սահմանված կարգով պետական իրավական փորձաքննություն անցած հրամանը երկու օրվա ընթացքում կատարող ստորաբաժանումը հրամանի ինկորպորացված տարբերակը ներկայացնում է նախարարի ստորագրմանը: Ստորագրված հրամանները պահվում են ընդհանուր բաժնում: Ընդհանուր բաժինը ստորագրված հրամանը համակարգով «Տեղեկացնել» կոճակով անհապաղ ուղարկում է նախարարության հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությանը: Հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունը երկու օրվա ընթացքում հրամանը տեղադրում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

## **VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

84. Նախարարության կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

85. Նախարարի, նախարարի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարության առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա պատրաստված գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո համակարգողի համաձայնեցմանը:

86. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը գլխավոր քարտուղարի միջոցով ներկայացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների հաստատմանը:

87. Էլեկտրոնային տարբերակից բացի փաստաթղթերը թղթային տարբերակով առաքելու դեպքում այն նախարարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո հաստատման է ներկայացվում նաև կատարող ստորաբաժանման կողմից:

88. Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների և գրությունների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են ընդհանուր բաժնում:

89. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

90. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, ձևաթուղթն ստացած աշխատողի պաշտոնը, անունը,

ազգանունը, որի հիման վրա աշխատողին տրամադրվում է նոր ձևաթուղթ, իսկ խոտանված ձևաթղթերը ոչնչացվում են թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

91. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է ընդհանուր բաժնի պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

92. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, ընդհանուր բաժնի աշխատակցի կողմից տպվում է գրության թղթային տարբերակը՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

93. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի ընդհանուր բաժնի կնիքով: Դիմողի գրավոր խնդրանքով փաստաթղթի թղթային տարբերակը կարող է վավերացվել նաև նախարարության կնիքով:

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

95. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է նախարարության կողմից սահմանված կարգով: Նախարարության ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

96. Նախարարությունում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո:

97. Նախարարության համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գլխավոր քարտուղարը կամ նրա հանձնարարությամբ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

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

99. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits): Ելից փաստաթղթի վրա պետք է նշված լինի առաքման հասցեն, իսկ շրջաբերական գրությունների դեպքում պետք է կցված լինի հասցեատերերի ցանկը՝ նշելով նաև (էլեկտրոնային) հասցեները:

100. Փոստով առաքված և ետ վերադարձված նամակները ընդհանուր բաժնի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են կատարող ստորաբաժանմանը կամ պահվում են ընդհանուր բաժնում այդ մասին տեղեկացնելով համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակցին:

**VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ  
ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

101. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

102. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

103. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով կարող է տեսնել նախարարությունում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

104. 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:

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

106. Թղթային տարբերակով, հարցումն ուղարկված անձի (այսուհետ՝ դիմող) էլեկտրոնային փոստային հասցեից, նյութական կրիչին գրանցված վիճակում կամ նախարարության պաշտոնական կայքի «Ուղարկել նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո՝ ստորագրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ պաշտպանված տվյալ մարմին ուղարկված դիմումները, հարցումները կամ բողոքներն ստացման օրը, տվյալ մարմնի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան, մուտքագրվում են նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և շրջանառվում են սույն կարգի համաձայն: Դիմողն առցանց եղանակով անհատի խիստ նույնականացման անցնելուց հետո կարող է հետևել իր հարցման ընթացքին:

107. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Ուղարկել նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո նախարարություն առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) մեխանիկորեն մուտքագրվում են նախարարության համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

108. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Ուղարկել նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, նախարարությունը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

### **VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

108. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

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

110. 3 տարին լրանալուց հետո նախարարությունն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

111. Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:



**ՑԱՆԿ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ  
 ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ԿՆԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔՆԵՐԻ**

N/N	Կնիքի/դրոշմակնիքի անվանումը	Կնիքի/դրոշմակնիքի պատասխանատու անձը, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը
1.	Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport» դրոշմով, հարկ վճարողի հաշվառման համարով և կենտրոնում ՀՀ զինանշանի պատկերով կլոր կնիք	Ընդհանուր բաժնի պետ
2.	Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport» դրոշմով և կենտրոնում հարկ վճարողի հաշվառման համարով կլոր կնիք	Գլխավոր քարտուղարի օգնական
3.	Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport», կենտրոնում «Անձնակազմի կառավարման վարչություն Отдел управления персоналом Personnel Management Department» դրոշմով և կլոր կնիք	Անձնակազմի կառավարման վարչության պետ
4.	Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport», ներքևում «Մտից՝ _____, «___» _____ 20__թ.» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Ընդհանուր բաժին

5.	Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն», կենտրոնում «Ընդհանուր բաժին» դրոշմով փոքր կլոր կնիք	Ընդհանուր բաժնի պետ
6.	Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport, Division of import and export of cultural property» դրոշմով, հարկ վճարողի հաշվառման համարով և կենտրոնում ՀՀ գինանշանի պատկերով կլոր կնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
7.	Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
8.	Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
9.	Վերևում «Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей», ներքևում «РАЗРЕШАЕТСЯ НА ВЫВОЗ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
10.	Վերևում «Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей», ներքևում «РАЗРЕШАЕТСЯ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
11.	Վերևում «RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport, Division of import and export of cultural property», ներքևում «EXPORT PERMIT» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
12.	Վերևում «RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport, Division of import and export of cultural property», ներքևում «TEMPORARY EXPORT PERMIT» դրոշմով	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային

	ուղղանկյուն դրոշմակնիք	արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
13	Վերևում «ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ ԱՌԱՆՑ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետ
14	Կենտրոնում «ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք	Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի գլխավոր մասնագետ

## ԿԱՐԳ

### **ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԿՆԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ**

1. Սույնով կարգով սահմանվում են կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունում (այսուհետ՝ նախարարություն) կնիքների և դրոշմակնիքների կիրառման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport» դրոշմով, հարկ վճարողի հաշվառման համարով և կենտրոնում ՀՀ զինանշանի պատկերով կլոր կնիքը պահվում է Ընդհանուր բաժի պետ մոտ, ով պատասխանատու է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված և կնքման ենթակա փաստաթղթերը, հրամանները, պայմանագրերը և լիազորագրերը, ինչպես նաև նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի տեղակալների կողմից ստորագրված և կնքման ենթակա փաստաթղթերը, հրամանները և պայմանագրերը կնքելու համար:

3. Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport» դրոշմով և կենտրոնում հարկ վճարողի հաշվառման համարով կլոր կնիքը պահվում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գլխավոր քարտուղարի օգնականի մոտ, ով պատասխանատու է գլխավոր քարտուղարի և գլխավոր քարտուղարի տեղակալների կողմից ստորագրված և կնքման ենթակա փաստաթղթերի, գնման ընթացակարգերով նախատեսված, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի, նրա տեղակալների, պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարների և գնումների, հաշվապահական ու ֆինանսաբյուջետային համակարգի այլ պատասխանատուների կողմից ստորագրված և կնքման ենթակա ֆինանսական բնույթի (փոխանցումներ, դրամաշնորհներ, պայմանագրեր, հաշիվ-ապրանքագրեր, հանձնման-ընդունման արձանագրություններ և այլն) ցանկացած փաստաթղթերի և լիազորագրերի կնքման համար:

4. Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Министерство образования, науки, культуры и спорта

Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport», կենտրոնում «Անձնակազմի կառավարման վարչություն Отдел управления персоналом Personnel Management Department» դրոշմով կլոր կնիքը պահվում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության պետի մոտ, որով կնքվում են Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման մասով հրամանները, գործուղման վկայականները, անձնական գործերի հանձման-ընդունման ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային գրքույկները, դրանց պատճենները, նախարարության աշխատողների անձնական տվյալների իսկությունը հաստատելու համար վավերացում պահանջող փաստաթղթերը, անաշխատունակության թերթիկները:

5. Ընդհանուր բաժնի պետի մոտ պահվում է՝

1) Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport», ներքևում «Մտից՝ \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_թ.» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիք, որով դրոշմակնքվում են կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն մուտքագրվող (բացառությամբ՝ գաղտնի) փաստաթղթերը,

2) Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն», կենտրոնում «Ընդհանուր բաժին» դրոշմով փոքր կլոր կնիքը, որով կնքվում են նախարարության ելից (բացառությամբ՝ գաղտնի) ծրարները,

6. Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի պետի մոտ պահվում է՝

1) Շրջանագծի երկայնքով «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport Division of import and export of cultural property» դրոշմով, հարկ վճարողի հաշվառման համարով և կենտրոնում ՀՀ զինանշանի պատկերով կլոր կնիքը, որով կնքվում են կողմից ստորագրված և կնքման ենթակա փաստաթղթերը,

2) Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

3) Վերևում «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

4) Վերևում «Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей», ներքևում «РАЗРЕШАЕТСЯ НА ВЫВОЗ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

5) Վերևում «Министерство образования, науки, культуры и спорта Республика Армения Отдел ввоза и вывоза культурных ценностей», ներքևում «РАЗРЕШАЕТСЯ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

6) Վերևում «RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport, Division of import and export of cultural property», ներքևում «EXPORT PERMIT» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

7) Վերևում «RA Ministry of Education, Science, Culture and Sport, Division of import and export of cultural property», ներքևում «TEMPORARY EXPORT PERMIT» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

8) Վերևում «ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին», ներքևում «ԹՈՒՅԼԱՏՐՎՈՒՄ Է ԱՐՏԱՀԱՆԵԼ ԱՌԱՆՑ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են իր կողմից ստորագրված և դրոշմակնքման ենթակա փաստաթղթերը, լուսանկարները,

7. Մշակութային ժառանգության և ժողովրդական արհեստների վարչության մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժնի գլխավոր մասնագետի մոտ պահվում է՝

1) Կենտրոնում «ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման բաժին» դրոշմով ուղղանկյուն դրոշմակնիքը, որով կնքվում են մշակութային արժեքներ և մշակութային նշանակության առարկաներ արտահանելու նպատակով դիմած քաղաքացիների հայտերը:

8. Սույն կարգով սահմանված պաշտոնատար անձանց բացակայության ժամանակ (արձակուրդ, գործուղում, ժամանակավոր անաշխատունակություն, պաշտոնի թափուր լինելու դեպքում և այլ) համապատասխան կնիքները կամ դրոշմակնիքները փոխանցվում են փոխարինող պաշտոնատար անձանց:

9. Նախարարությունում կլոր կնիքներ և դրոշմակնիքներ կիրառելու կամ վնասված կնիքները և դրոշմակնիքները նորով փոխարինելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ նախարարության կազմակերպատնտեսական վարչությունը, կնիքը պահելու իրավասություն ունեցող անձի կամ ստորաբաժանման ղեկուցագրի հիման վրա, գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ պատվիրում է դրանք՝ ներկայացված նմուշի դրոշմի ուրվագծին համապատասխան:

10. Կնիքների կամ դրոշմակնիքների կիրառումից դուրս գալու, ինչպես նաև նախարարության ստորաբաժանումներում սույն հրամանի 1-ին կետով սահմանված կնիքներից կամ դրոշմակնիքներից բացի այլ կնիքների կամ դրոշմակնիքների առկայության դեպքում (բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի համար նախատեսված կնիքների), դրանք պատասխանատու անձի կամ ստորաբաժանման ղեկուցագրի հիման վրա ներկայացվում են նախարարության կազմակերպատնտեսական վարչություն՝ հաշվառումից հանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 1445-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելու համար:»: