

Հավելված

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի

2023 թ. օգոստոսի 31-ի N 35-Լ հրամանի

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ և ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում Նախարարը:

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը:

5. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

6. Վարչության անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչություն:

## **2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

### **7. Վարչության նպատակներն են՝**

1. ապահովել Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,

2. ապահովել Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության, ինչպես նաև թեժ գծի և հետադարձ կապի կազմակերպման աշխատանքները:

### **8. Վարչության խնդիրներն են՝**

1. Նախարարությունում գործավարության կարգի կիրառման, Նախարարությունում շրջանառվող պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների (այսուհետ՝ դիմումներ) միասնական շարժի ապահովումը, մուտքագրման և ելքագրման հետ կապված գործընթացի ապահովումը,

2. Նախարարի, Նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, պաշտոնական գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետների և կատարողական կարգապահության հսկողության ապահովումը,

3. նախարարության պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հաշվառումը, համալրումը, պահպանությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնումը արխիվ,

4. արխիվային գործի կազմակերպումը և վարումը,

5. քաղաքացիների ընդունելության, արագ արձագանքման նամակներին պատասխանման, ինչպես նաև թեժ գծի զանգերի աշխատանքների պատշաճ կազմակերպումը:

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

9. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթներն՝ ըստ բաժինների.

#### **9.1 Փաստաթղթերի վարման բաժինը՝**

1. Նախարարությունում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների և ոչ գաղտնի գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում՝ նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով,

2. ըստ պատկանելության ելից փաստաթղթերի առաքում՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով,

3. գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

4. մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացում,

5. ամենօրյա կատարման ենթակա հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում ստորաբաժանումներին,

6. Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների, գրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփում,

7. արխիվային աշխատանքների իրականացում,

8. արխիվային տեղեկանքների տրամադրում, ատեստատների և վկայականների իսկության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում,

9. թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարում և կատարողներին տրամադրում,

10. նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալում և արխիվացում, գրանցամատյանի վարում,

11. օրենսդրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

## **9.2 Նամակների և քաղաքացիների ընդունելության բաժինը՝**

1. Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում,

2. քաղաքացիների ընդունելության արդյունքում ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

3. ըստ անհրաժեշտության հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

4. Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարների սպասարկման աշխատանքների իրականացում,

5. Նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,

6. Նախարարության գործառույթներին ուղղակիորեն չառնչվող կամ նախօրոք արդեն իսկ քննարկված, ստանդարտ պատասխաններ ենթադրող նամակների, բողոքների պատասխանների պատրաստում,

7. օրենսդրությամբ Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

#### **4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

10. Վարչության ղեկավարը հաշվետու է Նախարարին:

11. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

12. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

13. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժնի պետերը:

14. Վարչության պետը, Վարչության բաժնի պետերը և աշխատակիցները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

15. Վարչության պետի, Վարչության բաժնի պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

#### **5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

16. Վարչությունը կազմված է հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորներից՝

1. Փաստաթղթերի վարման բաժին
2. Նամակների և քաղաքացիների ընդունելության բաժին: