

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀԱՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն գործավարության կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) գործավարության համակարգված կազմակերպման և իրականացման կարգը (այսուհետ՝ Կարգ):

2. Տեսչական մարմնում գործավարությունը կազմակերպում և իրականացնում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Տեսչական մարմնում գործող «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով, որի խափանման դեպքում փաստաթղթաշրջանառությունը կարող է իրականացվել թղթային տարբերակով: Տեսչական մարմնում ստեղծվող փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն Տեսչական մարմնի ղեկավարի (այսուհետ՝ Ղեկավար) հրամանով հաստատված անվանացանկով նախատեսված փաստաթղթերի տեսակներին:

3. Վարչության կողմից Տեսչական մարմնի յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն և գաղտնաբառ: Յուրաքանչյուր նորանշանակ օգտվող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում լրացնում է իր անհատական տվյալները:

4. Համակարգում յուրաքանչյուր ստորաբաժանում և աշխատակից ստանում է իր թվային արտահայտություն ունեցող պայմանանիշը:

5. Վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթուղթը համարժեք է թղթային տարբերակին:

6. Աշխատակիցը արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնում ամրագրում է իր բացակայությունը: Աշխատակիցների փոխարինման մասով համապատասխան փոփոխություններ է կատարում Վարչությունը՝ հիմք ընդունելով տվյալ աշխատակցի արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու մասին անհատական իրավական ակտը:

7. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողի Համակարգից: Աշխատողն իրավունք չունի փոխանցել մեկ այլ անձի Համակարգից իր օգտվողի անունը և գաղտնաբառը:

8. Աշխատողը Համակարգից օգտվելիս պետք է սահմանափակի այլ աշխատողների հասանելիությունը ծառայողական կամ աշխատանքային նպատակներով իրեն վստահված կամ հայտնի դարձած և ոչ հանրամատչելի տվյալներ պարունակող փաստաթղթերին:

9. Տեսչական մարմնի հիմնական կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը: Հանձնարարականների կատարման ժամկետների ու որակի համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը և այդ հանձնարարականի կատարող նշանակված աշխատակիցը:

10. Տեսչական մարմնում Համակարգով մտից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Վարչությունը, իսկ վերահսկողությունը՝ Ղեկավարը:

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

12. Տեսչական մարմնում արգելվում է առանց գրանցման փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը:

13. Տեսչական մարմնում օգտագործվող հատուկ հաշվառման ձևաթղթերը համարակալվում և հաշվառվում են Վարչությունում: Յուրաքանչյուր տարվա վերջում խոտանված և չօգտագործված հատուկ հաշվառման ձևաթղթերը հանձնվում են Վարչություն՝ սահմանված կարգով ոչնչացման համար:

14. Տեսչական մարմնում օգտագործվում են աշխատակիցներին տրված աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի հասցեները: Տեսչական մարմնում արգելվում է օգտագործել անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեներ:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Տեսչական մարմնում մտից փաստաթուղթ գրանցելու իրավունք ունի միայն Վարչության աշխատակիցը: Տարածքային բաժիններ ստացված փաստաթղթերը համակարգ մուտքագրվելու համար ուղարկվում են Վարչության էլեկտրոնային հասցեին կամ հանձնվում առձեռն: Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Վարչության աշխատակիցը կից նյութերով գրանցում է՝ լրացնելով Համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

16. Թղթային տարբերակով ստացված թղթակցությունը բացվում և ուսումնասիրվում է Վարչությունում: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա դրվում է Վարչության մուտքի դրոշմակնիքը և պատկերամուտով անցկացնելուց հետո մուտքագրվում է Համակարգ: Թղթային տարբերակով ստացված գրության վրա գրված մուտքի համարը պետք է համապատասխանի Համակարգի կողմից տրված մտից համարին:

17. Վարչության աշխատակիցը թղթակցության ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել դրանում փաստաթղթերի առկայությունը՝ ներառյալ առդիրները, համեմատել փաստաթղթերի գրանցման համարները ծրարի վրա նշվածների հետ: Էլեկտրոնային փաստաթղթեր ստանալու դեպքում ստուգվում է նիշքերի պարունակությունը: Ծրարը թղթակցության հետ մուտքագրվում է համակարգ, կցվում փաստաթղթերին և պահպանվում:

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

19. Համակարգով ստացված մտից գրության էլեկտրոնային ստորագրության անվավերության և այլ անճշտությունների դեպքում Վարչության աշխատակիցը, հարցը քննարկելով ղեկավարության հետ, չեղարկում է այն՝ ուղարկող մարմնին տեղյակ պահելով տվյալ փաստաթղթի չեղարկման մասին:

20. Մտից փաստաթուղթը գրանցելուց Վարչության աշխատակիցն այն առնչում է Համակարգի համապատասխան փաստաթղթին (վերջինիս առկայության դեպքում): Կատարող ստորաբաժանումը կարող է ստացված մտից փաստաթուղթը կցել այլ գործին և/կամ

Վարչությանը միջնորդություն ներկայացնել տվյալ մտից փաստաթուղթն այլ գործին կցելու համար:

21. Փաստաթղթերը մուտքագրելուց հետո Ղեկավարին, Ղեկավարի տեղակալներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին հասցեագրված գրությունները հանձնվում են Վարչության պետին՝ Ղեկավարին մակագրության ներկայացնելու համար:

22. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

23. Մտից փաստաթղթի կատարման ժամկետն ամրագրվում է Վարչությունում փաստաթուղթը գրանցելիս՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ հանձնարարականով (գրությամբ) սահմանված ժամկետների:

24. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Ղեկավարի տեղակալին (այսուհետ՝ Համակարգող), որն էլ իր հերթին այն մակագրում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին (ղեկավարներին)՝ սահմանելով կատարման նոր ժամկետ կամ անփոփոխ թողնելով Վարչության կողմից սահմանված ժամկետը:

25. Եթե հանձնարարականում նշված չէ կատարման ժամկետը կամ գրության (դիմումի) պատասխանի համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ժամկետ սահմանված չէ, ապա հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 5-ից 15 աշխատանքային օր: Սահմանված ժամկետը վերաբերում է 1-ին կատարողին, ով իրականացնում է հավաքը:

26. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ դրանց թղթային տարբերակները պահպանվում են Վարչությունում, բացառությամբ Կարգի 28-րդ և 29-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի:

27. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության որոշումների թղթային տարբերակները մուտքագրումից հետո հանձնվում են պահպանության Վարչությանը:

28. Տեսչական մարմին ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը և այլ նյութերը ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով,

դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ, այն կրիչով, որով որ դրանք ստացվել են:

29. Մուտքագրված փաստաթղթերի առդիր հանդիսացող նյութերն առձեռն փոխանցելիս կատարողը համապատասխան գրառմամբ հավաստում է դրանց ստանալը:

30. Մտից փաստաթուղթը «Ի կատարումն» մակագրվելուց հետո համարվում է հանձնարարական:

31. Ղեկավարին հասցեագրված գրությունները և հանձնարարականները մակագրում է Ղեկավարը:

32. Ղեկավարը ստացված հանձնարարականը Համակարգով 1-ին և/կամ 2-րդ, թվով հաջորդ կատարող(ներ) մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցում է Տեսչական մարմնի մեկից ավելի կատարողներին: Հանձնարարականի հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը: Համակատարողները հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 3 օր առաջ կարծիքը ներկայացնում են 1-ին կատարողին, եթե հանձնարարականի կատարման համար սահմանված է 10 և ավել աշխատանքային օր: 10-ից պակաս աշխատանքային օր սահմանված ժամկետով հանձնարարականի կատարման համար համակատարողները հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 1 օր առաջ կարծիքը ներկայացնում են 1-ին կատարողին, իսկ 1-օրյա ժամկետով հանձնարարականների դեպքում՝ նույն օրը:

33. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում կատարելու անհնարինության դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին ներկայացնել հիմնավորված զեկուցագիր՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու մասին՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը: Հանձնարարականը տվողի կողմից զեկուցագրում ներկայացված հիմնավորումները կարող են նաև չընդունվել և հանձնարարականի կատարման ժամկետն իր կողմից կարող է չերկարացվել: Հանձնարարականի կատարման ժամկետը լրանալու օրը կամ դրանից հետո ներկայացված զեկուցագիրը համարվում է մերժված և հանձնարարականը համարվում է չկատարված:

34. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է, ըստ էության, պատասխան և դա

ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից: Հանձնարարականը տվողի կողմից կատարումը չընդունվելու դեպքում հանձնարարականը կատարողին վերադարձվում է չընդունման պատճառաբանությամբ և կատարման նոր ժամկետով:

35. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար ինքնուրույն է ավարտում իր ստորաբաժանմանը մակագրված գրությունները, ավարտման գործընթացը համաձայնեցնելով Համակարգողի հետ (Համակարգում նշելով ավարտման հիմքը/հիմնավորումը) և ինքն է պատասխանատվություն կրում դրանց ավարտման համար: Ղեկավարի համակարգմանը ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարն ավարտման գրությունը համաձայնեցնում է Ղեկավարի հետ:

36. Համակատարող ստորաբաժանման ղեկավարներն ավարտման ենթակա գրությունը ներկայացնում են առաջին կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ Համակարգում նշելով ավարտման հիմնավորումը:

37. Յուրաքանչյուր տարի մտից փաստաթղթերի համարակալումը սկսվում է 1-ից, դրանց համարակալումն իրականացվում է Համակարգով:

38. Տեսչական մարմնում վարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տարբեր տեսակի գրանցամատյաններ (թղթային և էլեկտրոնային): Բոլոր տեսակի թղթային գրանցամատյանները թելակարվում են և էջերը համարակալվում: Թելակարված մասում դրվում է Ղեկավարի ստորագրությունն ու Տեսչական մարմնի կնիքը: Այդ մասում նշվում են մատյանի էջերի քանակը, մատյանի վարման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը: Տեսչական մարմնում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում գրառումները յուրաքանչյուր տարվա սկզբից սկսվում են հունվարի 1-ից:

39. Դիմումների ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ Առցանց համակարգ):

40. Առցանց համակարգում պահանջվող անձնական տվյալները դիմումատուի (ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց) կողմից մուտքագրելուց հետո ձևավորվում է 16 նիշանոց ծածկագիր, ինչը ծանուցմամբ ուղարկվում է նրան իր կողմից նշված փոստային կամ էլեկտրոնային հասցեին՝ ինքնաշխատ եղանակով:

41. Նշված ծածկագիրն Առցանց համակարգ մուտքագրելով դիմումատուն կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվն ու

գրանցման համարը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, որին կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

42. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա Առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և կատարող պաշտոնատար անձի տվյալները, որին կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

43. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «ԴԻՄԵԼ ՄԵԶ» պատուհան մուտք անելիս հղումով բացվում է էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակը (<https://e-request.am/>), որտեղ «Ուղարկել դիմում, հարցում կամ բողոք» պատուհանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակներն ինքնաշխատ եղանակով մուտքագրվում են Համակարգ և Կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Տեսչական մարմնում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

44. Յուրաքանչյուր աշխատակից իր պաշտոնական անվանական էլեկտրոնային փոստին ստացած գրությունը զեկուցագրով հասցեագրում է իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ հաստատման է ուղարկում Ղեկավարին: Ղեկավարի և Ղեկավարի տեղակալների պաշտոնական անվանական էլեկտրոնային փոստերին ստացած գրությունները Վարչության կողմից սահմանված կարգով մուտքագրվում են Համակարգ:

III. ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

45. Համակարգում «Ներքին» են համարվում հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) ծառայողական գրություն,
- 2) կադրային դիմում,
- 3) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր,
- 4) հանձնարարագիր,
- 5) հրաման:

46. «Ծառայողական գրություն» փաստաթղթի տեսակ են համարվում Տեսչական մարմնի աշխատակիցների կողմից ներկայացվող զեկուցագրերը, հանձնարարականները, պահանջագրերը, գրությունները, լիազորագրերը, տեղեկանքները և շրջաբերականները:

1) «Զեկուցագիր» 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:

2) «Հանձնարարական» փաստաթղթի տեսակը Համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա, իսկ համապատասխան մոիցի (ելիցի) առկայության դեպքում՝ միջանկյալով: 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 Ղեկավարին: Հանձնարարականները չեն համաձայնեցվում Վարչության պետի հետ: Այն հանձնարարականները, որոնցում կատարման համար ամիս-ամսաթիվ սահմանված չեն լինի, կվերադարձվեն վերախմբագրման և չեն բաշխվի:

3) «Գրություն»-ը ստեղծվում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների միջև տեղեկատվության փոխանակման նպատակով: Տեղեկատվությունն աշխատակիցը կցում է ստորագրված, Համակարգի կողմից տրված համարը վրան գրված տարբերակով և ուղարկում անմիջական ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը «Ներկայացնել այլ ստորաբաժանում» գործողությամբ ուղարկում է հասցեատիրոջը:

4) «Լիազորագիր» և «Տեղեկանք» փաստաթղթերի տեսակները Համակարգում ստեղծում է Վարչության աշխատակիցը և ուղարկում անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ՝ Ղեկավարին:

5) «Շրջաբերական»-ը տեղեկատվական բնույթ կրող փաստաթուղթ է, որը Համակարգում կարող է ստեղծել յուրաքանչյուր աշխատակից անմիջական ղեկավարի համապատասխան ցուցումների հիման վրա:

6) 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 Վարչություն՝ բաշխման:

47. «Կադրային դիմում» փաստաթղթի տեսակ են համարվում Տեսչական մարմնի աշխատակիցների կողմից ներկայացվող արձակուրդի և ազատման դիմումները, գործուղման թերթիկը: Այս փաստաթղթի տեսակը ստեղծող աշխատակիցը ստորագրված դիմումը, գործուղման թերթիկը մուտքագրում է Համակարգ և ուղարկում հաստատման անմիջական ղեկավարին, որն իր դիրքորոշմամբ, ինչպես նաև փոխարինման մասին առաջարկով հաստատման է ներկայացնում Ղեկավարին:

48. Գործուղված անձը (խմբի դեպքում՝ ղեկավարը) գործուղման ծախսերի զեկուցագիրը ստեղծում է գործուղման հրամանի «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ՝ կցելով լրացված, ստորագրված և կնքված գործուղման վկայականի PDF տարբերակը (խմբի դեպքում՝ վկայականները) ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ՝ Ղեկավարին, իսկ դրանց թղթային տարբերակը փոխանցում է Վարչությանը՝ Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու նպատակով:

49. «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:

50. «Հանձնարարագիր» և «Հրաման» փաստաթղթերի տեսակները ստեղծվում են համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում՝ համաձայն Կարգի IV-րդ գլխի:

IV. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ, ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

51. Ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ իրավական ակտերով նախատեսված կամ սահմանված դեպքերում Վարչությունը նախապատրաստում է հրամանի նախագիծը անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

Հանձնարարագրերը պատրաստվում են Վարչության կողմից՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա, որը նախապես համաձայնեցվում է Ղեկավարի հետ:

52. Վարչության կողմից հրամանի կամ հանձնարարագրի նախագիծը սահմանված ձևաթղթով Համակարգ մուտքագրելուց հետո համաձայնեցվում է Համակարգողի հետ (բացառությամբ կադրային հրամանների):

53. Համաձայնեցման գործընթացի ավարտից հետո Վարչության պետն այն «Ուղարկել հաստատման» գործողությամբ ներկայացնում է Ղեկավարին:

54. Համաձայնեցման ներկայացված հրամանի վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում Համակարգում պարտադիր կատարվում է համապատասխան գրառում: Առանց գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում:

55. Տեսչական մարմնի կադրային հրամանները նախապատրաստվում են Վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

56. Հրամանների և հանձնարարագրերի բնօրինակների թղթային տարբերակները պահվում են Վարչությունում, որտեղ էլ իրականացվում է դրանց հաշվառումն ու պահպանումը, մինչև օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվ հանձնելը:

57. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների և հանձնարարագրերի համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին համարով և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին համարով:

V. ՏԵՍԶԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

58. Ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումն ապահովում է Վարչությունը: Ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները վարում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակիցները:

59. Արձանագրությունների բաշխումն իրականացնում է Վարչությունը: Արձանագրությամբ հանձնարարականներ ստացած ղեկավարներն արձանագրությունը ստանում են որպես հանձնարարական, իսկ հանձնարարական չստացած մասնակիցներին արձանագրությունը Համակարգով տեղեկացվում է:

60. Արձանագրությամբ տրված հանձնարարականների կատարումները ներկայացվում են կատարող ստորաբաժանման կողմից «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» գործողությամբ, «Զեկուցագիր» փաստաթղթի տեսակով: Զեկուցագրերը հասցեագրվում է այն պաշտոնյային, ով անցկացրել է խորհրդակցությունը: Ղեկավարին ուղղված հանձնարարականների կատարման մասին զեկուցագրերը, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Համակարգով համաձայնեցնում է Համակարգողի հետ և հաստատման են ներկայացվում հանձնարարականը տված ղեկավարին:

61. Խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման համար սկզբնաժամկետ է համարվում տվյալ խորհրդակցությանը հաջորդող օրը, եթե հանձնարարականի հասցեատերը մասնակցել է տվյալ խորհրդակցությանը: Հակառակ դեպքում սկզբնաժամկետը հաշվարկվում է արձանագրությունը Համակարգով ստանալու օրվանից: Հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Վարչությունը, եթե այլ ստորաբաժանում կամ պաշտոնատար անձ չի նշանակվել որպես պատասխանատու:

62. Խորհրդակցությունների արձանագրությունների համարակալումը, պահպանումը և արխիվացումն իրականացնում է Վարչությունը:

VI. ՏԵՍԶԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

63. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը կազմվում և վարվում են Տեսչական մարմնի կողմից՝ անձի (անձանց) դիմումի, բողոքի հիման վրա կամ Տեսչական մարմնի նախաձեռնությամբ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 30-րդ հոդվածի համաձայն՝ վարչական վարույթ հարուցվելու պահից: Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված համապատասխան դիմումը կամ բողոքը վարչական մարմնում ստանալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը կամ բողոքը, Օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն, վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու վարչական մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին (բողոք բերողին), ինչպես նաև վարչական վարույթը հարուցվում է այն գործողության (գործողությունների) սկսման օրվանից, որը նպատակամղված է վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական ակտի ընդունմանը:

64. Տեսչական մարմինն Օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի համաձայն՝ իր նախաձեռնությամբ հարուցում է վարչական վարույթ տեսուչի կողմից բնապահպանական օրենսդրության խախտման դեպքեր հայտնաբերելու, այդ թվում նաև Տեսչական մարմնի թեժ գծով, ծառայողական հեռախոսակապի, էլեկտրոնային կամ այլ կապի միջոցով ստացվող ահազանգերի, սոցիալական կայքերում նշված տեղեկությունների (որոնք գրանցվում են համապատասխան գրանցամատյանում) հիման վրա: Հաղորդումները և տեղեկությունները ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեսուչի կողմից իրականացվում են գործողություններ դրանց հավաստիությունը և հնարավոր իրավախախտման փաստը արձանագրելու նպատակով: Խախտում հայտնաբերվելուց հետո կազմվում է վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրություն՝ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) հատկանիշներով: Վարույթի ընթացքում խախտում չհայտնաբերվելու դեպքում Օրենսգրքի 247-րդ հոդվածի և Օրենքի 50-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջների համաձայն՝ վարչական վարույթը կարճվում է:

65. Օրենքի 30-րդ հոդվածով հարուցված վարչական վարույթների վերաբերյալ գործերը համապատասխանաբար գրանցվում են Կառավարության 2004 թվականի հունիսի 25-ի «Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարչական կարգն ու պայմանները սահմանող օրինակելի կարգը հաստատելու մասին» N 975-Ա որոշմամբ սահմանված գրանցամատյաններում, որոնք կազմվում և լրացվում են յուրաքանչյուր տարվա համար առանձին:

66. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառման գրանցամատյանները պահպանվում են համապատասխան վարույթի իրականացրած ստորաբաժանումներում՝ սահմանված գործավարության կանոններին համապատասխան և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա են արխիվացման:

VII. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

67. Տեսչական մարմնում ելից գրություն ստեղծելու իրավունք ունի Համակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր աշխատակից:

68. Տեսչական մարմնում ելից գրության ստորագրման իրավունք ունեն՝ Ղեկավարը, Ղեկավարի տեղակալները և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները: Պետական մարմինների (նախարարությունների, Կառավարության և վարչապետին ենթակա մարմինների, մարզպետարանների) ղեկավարներին ուղղվող գրությունները, նամակները պատրաստվում են խստիվ պահպանելով ստորակարգությունը, ենթակարգությունը.

1) Հայաստանի Հանրապետության նախագահին, վարչապետին, Ազգային ժողովի նախագահին, փոխվարչապետներին, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին (նախարարին, Կառավարության և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարներին, մարզպետներին) ուղղվող գրությունները (նամակները) պատրաստվում են բացառապես Ղեկավարի անունից, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի անունից,

2) Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ուղղված գրությունները նախապատրաստվում են կատարող ստորաբաժանման Համակարգողի անունից:

69. Վարչությունում իրականացվում է Ղեկավարի, Ղեկավարի տեղակալների, ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրված ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը և առաքումը:

70. Վարչության պետի հետ համաձայնեցվում են Ղեկավարի, Ղեկավարի տեղակալների, ստորաբաժանումների ղեկավարների անունից ստորագրվող բոլոր ելից գրությունները:

71. Համաձայնեցման ներկայացված ելից գրության ուսումնասիրման համար Վարչությանը տրվում է 2 աշխատանքային օր ժամկետ: Նշված ժամկետում դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում համաձայնեցման ներկայացրած ստորաբաժանման ղեկավարն առանց Վարչության կարծիքի գրության նախագիծը ներկայացնում է հաստատման:

72. Ելից գրության վերաբերյալ բացասական կամ չեզոք նշագրում կատարելու դեպքում Համակարգում պարտադիր կատարվում է համապատասխան գրառում: Առանց այդպիսի գրառման բացասական ու չեզոք նշագրումները չեն ուսումնասիրվում: Եթե ստորաբաժանման ղեկավարներն ընդհանուր կարծիքի չեն գալիս, ապա հարցը քննարկվում է Ղեկավարի կամ ոլորտը Համակարգողի մոտ:

73. 10 օր և ավել ժամկետով հանձնարարականի կատարումը Ղեկավարի տեղակալին ստորագրման է ներկայացվում առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ, իսկ 10-ից պակաս

աշխատանքային օր սահմանված ժամկետով հանձնարարականի կատարումը Ղեկավարին ստորագրման է ներկայացվում հանձնարարականի կատարման օրը:

74. Աշխատանքային օրվա ավարտից (ժամը 18:00) հետո՝ բացառությամբ շտապ և մինչև 3 օր ժամկետով հանձնարարականների, ելից գրությունը համաձայնեցման չի ներկայացվում:

75. Կատարողը ելից փաստաթղթի նախապատրաստման ընթացքում լրացնում է Համակարգով պահանջվող տեղեկությունը՝ ընտրելով համապատասխան ստորագրողին: Ելից գրությանը կցվող առդիրների անվանումները Համակարգում գրվում են ըստ առդիրի բովանդակության:

76. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ելից փաստաթուղթը համաձայնեցնելուց հետո ուղարկում է հաստատման համապատասխան ստորագրողին:

77. Ղեկավարի տեղակալները ելից գրությունն ստորագրելուց առաջ դրանք, ըստ անհրաժեշտության, համաձայնեցնում են Ղեկավարի հետ: Այն ելից գրությունը, որի առդիրը հանդիսանում է Ղեկավարի կողմից թղթային ստորագրվող փաստաթուղթ, Համակարգում ուղարկում է հաստատման Ղեկավարին, վերջինիս կողմից առդիրները հաստատելուց հետո միայն Համակարգում ստորագրում է ուղեկցող գրությունը:

78. Ղեկավարի, Ղեկավարի տեղակալների և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից թվային ստորագրությունը դնելուց հետո ելից փաստաթուղթը ուղարկվում է Վարչության պետին առաքումն ապահովելու համար:

79. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Վարչության կնիքով: Ելից գրության առդիր նյութերը 5 և ավել թերթ լինելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է դրանց ներկայացումը համապատասխան կրիչով:

80. Ձևաթղթերի թղթային տարբերակները պահպանվում են Վարչությունում:

81. Փոստով կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով թղթային առաքվող ելից գրությունների ցուցակները կազմվում և պահվում են Վարչությունում:

82. Գրությունները կազմվում են.

1) «Գրապալատ» տառատեսակով, 12 տառաչափով, պահպանելով լուսանցքներ էջի ձախ կողմից՝ 20 մմ, աջ կողմից՝ 10 մմ, տողերի միջև տարածությունը՝ 1.5 չափի,

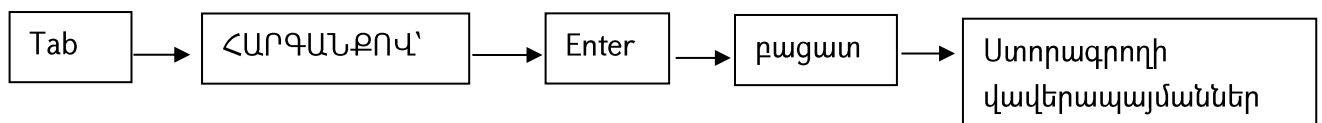
2) Փաստաթղթի վերջին էջի ստորագրություն վավերապայմանից հետո ներքևի ձախ անկյունում 8 տառաչափով նշվում է գրությունը կազմող անձի լրիվ անունը, ազգանունը, պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը և ստորաբաժանման հեռախոսահամարը,

3) Գրություններում օգտագործվում են բացառապես հայկական չափերտներ՝ « »,

4) Գրության մեջ հասցեատիրոջ տվյալները (գբաղեցրած պաշտոնը, անունը, ազգանունը) գրվում է մեծատառերով՝ պահպանելով աջակողմյան հավասարություն, պաշտոնը գրվում է բացված առանց հապավումների (օրինակ՝ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ),

5) Հայաստանի Հանրապետության նախագահին և վարչապետին հասցեագրվող գրությունները կազմվում են համապատասխանաբար «Մեծարգո պարոն նախագահ», «Մեծարգո պարոն վարչապետ», այլ պաշտոնատար անձանց «Հարգելի պարոն/տիկին...» դիմելաձևով,

6) Գրության վերջում «Հարգանքով» բառը և կետադրական նշանը գրվում է համակարգչի ստեղանաշարի «Tab» կոճակի օգտագործմամբ՝ մեծատառերով: «Հարգանքով» բառից հետո Համակարգչի ստեղանաշարի «Enter» կոճակի օգտագործմամբ հաջորդ տողում մեծատառերով գրվում է ստորագրողի վավերապայմանները (անունը և ազգանունը): «Հարգանքով» բառի և ստորագրողի վավերապայմանների միջև ստորագրության համար անհրաժեշտ հեռավորությունը կարգավորվում է սեղմելով բացատ կոճակը այնքան, որ հնարավոր լինի տեղադրել ստորագրությունն առանց ավելորդ կարգավորման՝



7) Համարակալվում են այն փաստաթղթերը, որոնց թերթերի թիվը գերազանցում է մեկը:

83. Մինչև գրության նախագիծը պաշտոնատար անձի հաստատմանը ներկայացնելը, ստուգվում է դրա ամբողջականությունը, ձևաթղթի ճիշտ ընտրությունը և տառասխալների բացակայությունը:

84. Ելից փաստաթղթեր կազմելիս Համակարգի «Վերնագիր» դաշտում համառոտ նկարագրվում է փաստաթղթի բովանդակությունը (հակիրճ և ըստ էության բնորոշիչ նկարագիր):

85. Ստորագրման ենթակա գրության անվանումից առաջ կատարվում է «1_ԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏՈՐԱԳՐՄԱՆ» նշումը, որպեսզի կցված փաստաթղթերի շարքում ուղեկցական գրությունը լինի առաջին տեղում, իսկ գրության առդիր (կից) փաստաթղթերը համարակալվում են ըստ կարևորության՝ նշելով կից նյութի անվանումը, որը համապատասխանեցվում է փաստաթղթի բովանդակությանը (Օրինակ, nakhagits, ezrakacutyun և այլն):

86. «Word» ֆայլի ներքևում «language» պատուհանից ընտրվում է «Armenian» տարբերակը՝ բացառելով կարմիր ընդգծումները տեքստում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

87. Տեսչական մարմնում փաստաթղթերն արխիվացման համար պատասխանատու ստորաբաժանմանն են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Համակարգում և Առցանց համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է Համակարգերում 2 տարի ժամկետով, որից հետո փոխանցվում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

88. Արխիվացվացման ենթակա փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

89. Արխիվացված փաստաթղթերն օգտագործվում են Կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

90. Պատասխանատու ստորաբաժանումը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (2 օրինակ) և գործերի նիշերի:

91. Տեսչական մարմնի համապատասխան պատասխանատու աշխատակիցը ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը:

92. Ցուցակի 1 օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են պատասխանատու ստորաբաժանումում:

93. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա գործերը հանձնվում են պետական արխիվ:

94. Ցանկացած ժամանակ, ըստ Համակարգից օգտվելու հասանելիության, Համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

IX. «ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

95. Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկություն՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական անձանց, պաշտոնատար անձանց գործունեությանն առնչվող, «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների շարքին չդասվող տեղեկություններն են, արտադրանքը կամ նյութերը, որոնք պարունակում են պետական գաղտնիքի տարրեր, սակայն ինքնին չեն բացահայտում պետական գաղտնիքը և որոնց տարածումը կարող է բացասաբար անդրադառնալ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը, ազգային անվտանգությանը, արտաքին հարաբերություններին, քաղաքական և տնտեսական շահերին, իրավակարգի պահպանությանը:

96. Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության տեղեկակիրների վրա կատարվում է «Ծառայողական օգտագործման համար» նշում:

97. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

98. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկության գործավարությունն իրականացնում է ոչ գաղտնի գործավարություն իրականացնելու համար նախատեսված ստորաբաժանումը՝ Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

99. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձինք ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

100. «Ծառայողական օգտագործման համար» փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում է առանձին մատյաններով և թղթապանակներով, որոնք համարակալվում և կնքվում են:

101. «Ծառայողական օգտագործման համար» փաստաթղթերը ստեղծվելուց կամ ստանալուց հետո անմիջապես ենթակա են հաշվառման համապատասխան մատյանում, այնուհետև զեկուցվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ մակագրության:

102. «Ծառայողական օգտագործման համար» փաստաթղթերը կարող են փոխանցվել Բաժնի միջոցով՝ փաստաթղթի վրա համապատասխան մակագրությամբ և ստորագրությամբ:

103. Արգելվում է «Ծառայողական օգտագործման համար» փաստաթղթերը փոխանցել այլ ստորաբաժանման աշխատակցի առանց վերադասի համապատասխան մակագրության:

104. Նույն ստորաբաժանման աշխատակիցները կարող են առնչվել «Ծառայողական օգտագործման համար» փաստաթղթերի հետ միայն այդ ստորաբաժանման ղեկավարի մակագրությամբ: