



**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ**  
**Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ**

ք. Երևան

«22» օգոստոսի 2023 թ.

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 24-Լ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ  
ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 6-Ի N 30-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 28-Լ հրամանով հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 7-րդ ենթակետով՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.**

1. Հաստատել Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելված N 1-ի և Կոմիտեում օգտագործվող օրինակելի ձևաթղթերը՝ ըստ NN 1-6 ձևերի՝ համաձայն հավելված N 2-ի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի 2017 թվականի սեպտեմբերի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 30-Լ հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

**Ս. ՀԱՅՈՅՅԱՆ**

## Կ Ա Ր Գ

### ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կոմիտեի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Կոմիտեում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Կոմիտեում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի՝ (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Սույն կարգի պահանջների ապահովումը և վերահսկողությունն իրականացնում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

4. Սույն կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար:

5. Կոմիտեում յուրաքանչյուր ստորաբաժանման գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

6. Յուրաքանչյուր աշխատողին Համակարգի ադմինիստրատորի կողմից աշխատանքի ընդունվելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն, ինչպես նաև՝ @scs.am էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ աշխատանքային նամակագրությունն իրականացնելու համար:

7. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը կարող է փոխել Համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

10. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում Համակարգի ադմինիստրատորը կատարում է համապատասխան փոփոխություններ տվյալ աշխատողին Համակարգում փոխարինելու համար:

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

12. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակիցը Համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից, ներքին, ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

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

15. 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:

## **2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

16. 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:

17. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Քարտուղարության աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում), գրանցում է Համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, Կոմիտեում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը և Համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

18. Թղթային տարբերակով Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունը դրոշմակնքվում է՝ դրա վրա նշելով գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն Համակարգի համապատասխան մտից համարին:

19. Փաստաթուղթը Համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է Քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

20. Քարտուղարության 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, Կոմիտեում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, հասցեն, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

21. «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:

22. Քարտուղարության պետը փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է մակագրության Գլխավոր քարտուղարին:

23. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան Կոմիտեի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա Համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին: Շրջաբերական գրությունների դեպքում փաստաթուղթը Քարտուղարության պետի կողմից «Հանձնել հասցեատիրոջը» կոճակով մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

24. Միևնույն փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահը (այսուհետ՝ Նախագահ), Գլխավոր քարտուղարը կարող են Համակարգով «1-ին, 2-րդ, .... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

25. Նախագահը, Գլխավոր քարտուղարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

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

27. Եթե մակագրված հանձնարարականը ենթակա է վերահասցեագրման Կոմիտեի 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. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը Քարտուղարության կողմից նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

29. Տեղեկատվության հարցումները, դիմումները (հանրագրերը) ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

30. Հայաստանի Հանրապետության 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:

31. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարությունում, բացառությամբ Կոմիտե մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք Քարտուղարության պետի և Գլխավոր քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, այդ փաստաթղթերը Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատակիցներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

32. Նախագահը Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից/նախարարից (այսուհետ՝ Նախարարություն/Նախարար) ստացված գրությունները ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին մակագրության կամ մակագրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

( . 11.12.2023 68- )

33. Կոմիտե ներկայացված պայմանագրերը, 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 համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

34. Սույն կարգի 33-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող Փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները Համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

35. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը (զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, դիմումներ և այլն, բացառությամբ հանձնարարականների և շրջաբերականների) Համակարգի միջոցով ներկայացվում են Նախագահին կամ Գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատելու և կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին մակագրելու համար:

36. Հանձնարարականներն ու շրջաբերականները Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի կողմից Համակարգի միջոցով հաստատվելուց հետո հանձնվում են Քարտուղարության պետին՝ հերթական համար ստանալու և հասցեատերերին հանձնելու համար:

37. Սույն կարգի 36-րդ կետով նախատեսված հանձնարարականին ի պատասխան նախապատրաստված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, որից հետո այն ուղարկվում է հանձնարարականը նախապատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարին:

38. Օտար լեզուներով ստացված թղթակցությունը Համակարգով հանձնվում է Կոմիտեի միջազգային համագործակցության բաժին՝ փաստաթղթի ուղեկցող գրության կամ կից նյութի համառոտ թարգմանության համար (մինչև մեկ էջի սահմաններում), որից հետո վերադարձվում է Քարտուղարություն՝ սահմանված կարգով ընթացքն ապահովելու համար:

39. Կոմիտե մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Նախագահին անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով Գլխավոր քարտուղարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

### **3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

40. 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, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

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

43. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո



ներկայացնում է տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող համակարգողի համաձայնեցմանը:

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

45. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում հրավիրվում է խորհրդակցություն՝ շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ:

46. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

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

48. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատմանը ներկայացնելու համար:

49. Համաձայնեցված նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին՝ Նախագահի, Նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

50. Սույն կարգի 49-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՝ Նախագահի, Նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

51. 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, 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:

#### **4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

52. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեների նիստերի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ

հրավիրվող 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 անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա փոխարինողը:

53. 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 Կոմիտեի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

54. 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:

55. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին Համակարգով տեղեկացնելով Գլխավոր քարտուղարին:

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

57. 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:

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

59. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին՝ հաստատելու և Նախագահի, Նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

60. Հաստատված հանձնարարականը Նախարարը, Նախագահը, Գլխավոր քարտուղարը ուղարկում է Նախարարության ընդհանուր բաժնի պետին կամ Քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

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

63. 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:

64. 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:

65. 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:

## **5. ՆԱԽԱՐԱՐԻ, ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐՔԸ**

66. Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է Նախարարի, Նախագահի, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետև՝ Նախագիծ) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ Նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

67. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել Նախարարի, Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի սահմանած վերջնաժամկետը կամ տվյալ Նախագծի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները, հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել Նախագիծը՝ փոխանցելով նաև հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

68. Նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

69. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը անհրաժեշտության դեպքում Նախագիծը Համակարգով համաձայնեցման է ուղարկում շահագրգիռ ստորաբաժանումներին:

70. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը Համակարգով ներկայացվում է Նախարարի, Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

71. Նախարարի կողմից ստորագրված հրամանները համարակալվում են Նախարարության ընդհանուր բաժնի կողմից, իսկ Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի

ստորագրած հրամանները՝ Քարտուղարության կողմից, ինչից հետո Համակարգով ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին կամ հասցեատերերին:

72. Կադրային հրամանները համարակալվում և պահվում են Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից:

73. Նախարարի, Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանները հաշվառվում են առանձին:

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

75. Չխախտելով հերթական հաշվառումը, Կոմիտեում նախապատրաստված հրամանները հաշվառվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են Քարտուղարության կամ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից:

## **6. ԿՈՄԻՏԵԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

76. Նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթուղթ նախապատրաստելու դեպքում Համակարգում աշխատողը լրացնում է Համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

77. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթուղթը ձևավորվում է տվյալ մտից փաստաթղթի հիմքով՝ «Պատասխանել» կամ «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակներով:

78. Նախարարի, Նախագահի, Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, Համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո համակարգողի համաձայնեցմանը:

79. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը Գլխավոր քարտուղարի միջոցով ներկայացնում է Նախագահի, Նախարարի հաստատմանը:

80. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է Նախարարության ընդհանուր բաժնի պետին կամ Կոմիտեի Քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին Համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

81. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, Նախարարության ընդհանուր բաժնի կամ Կոմիտեի Քարտուղարության աշխատակցի կողմից

տավում է գրության թղթային տարբերակը՝ հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

82. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Գլխավոր քարտուղարի կամ Նախագահի կնիքով:

83. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Կոմիտեի կողմից ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա Համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

84. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը ձևավորվում է Համակարգի միջոցով: Կոմիտեի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

85. Կոմիտեում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին Համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո:

86. Կոմիտեի Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Գլխավոր քարտուղարը:

87. Կոմիտեի կատարող ստորաբաժանման ներսում Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

88. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը Համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ լատինատառ (Օրինակ՝ Հրաման-Hraman, Գրություն-Grutyun): Ելից փաստաթղթի վրա պետք է նշված լինի առաքման հասցեն, իսկ շրջաբերական գրությունների դեպքում պետք է կցված լինի հասցեատերերի ցանկը՝ նշելով նաև (էլեկտրոնային) հասցեները:

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

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

90. 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):

91. 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:

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

93. 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:

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

95. Թղթային տարբերակով, հարցումն ուղարկած անձի էլեկտրոնային փոստային հասցեից, նյութական կրիչին գրանցված վիճակում կամ Կոմիտեի 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 բողոքները ստացման օրը մուտքագրվում են Կոմիտեի Համակարգ և շրջանառվում են սույն կարգի համաձայն: Դիմողն առցանց եղանակով անհատի խիստ նույնականացման անցնելուց հետո կարող է հետևել իր հարցման ընթացքին:

96. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Ուղարկել նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Կոմիտե առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և



առաջարկություն) մեխանիկորեն մուտքագրվում են Կոմիտեի 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:

97. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Ուղարկել նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում Կոմիտեն նամակը Համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

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

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

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

100. 3 տարին լրանալուց հետո Կոմիտեն իր Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Կոմիտեում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

101. Կոմիտեի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

## **9. ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԿՆԻՔՆԵՐԻ ԿՐԱՌՈՒՄԸ**

102. Կոմիտեն ունի իր անվամբ 3 կլոր կնիք և 1 ուղղանկյուն դրոշմակնիք:

103. 3 կլոր կնիքները պահելու իրավասություն ունեն Նախագահը, Գլխավոր քարտուղարը և Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

104. Ուղղանկյունաձև դրոշմակնիքը գտնվում է Քարտուղարությունում, որով դրոշմակնիքվում են Կոմիտե մուտքագրվող (բացառությամբ՝ գաղտնի) փաստաթղթերը:

105. Սույն կարգով սահմանված պաշտոնատար անձանց բացակայության ժամանակ (արձակուրդ, գործուղում, ժամանակավոր անաշխատունակություն, պաշտոնի թափուր լինելու

դեպքում և այլ) համապատասխան կնիքները փոխանցվում են փոխարինող պաշտոնատար անձանց:

106. Կոմիտեում կլոր կնիքներ և դրոշմակնիք կիրառելու կամ վնասված կնիքները և դրոշմակնիքը նորով փոխարինելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ Քարտուղարությունը կնիքը պահելու իրավասություն ունեցող անձի կամ ստորաբաժանման ղեկուցագրի հիման վրա, Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ պատվիրում է դրանք՝ ներկայացված նմուշի դրոշմի ուրվագծին համապատասխան:

---