



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

22 հոկտեմբերի 2019 թվականի N 168 - Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԱՌԱՔՎՈՂ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԸ, «ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԻՑ ԲԻՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի N 38-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Պետական վերահսկողական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 9-րդ կետը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ և 37-րդ հոդվածները և «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ Ի

1. Հաստատել՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ներքին գործառնության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայությունից առաքվող գրությունների կազմման ուղեցույցը՝ համաձայն N 2 հավելվածի.

3) ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների կազմման ուղեցույցը՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

4) «Պետական վերահսկողական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքից բխող փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի 2018 թվականի հոկտեմբերի 10-ի N 38-Լ հրամանը:

3. Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ընդհանուր բաժնում ստեղծել արխիվ:

4. Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝

1) ապահովել սույն հրամանի կիրառումը.

2) գրություններն ու հրամանները նախապատրաստելիս առաջնորդվել սույն հրամանով հաստատված ուղեցույցներով.

3) գրություններն ու հրամանները ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացնելուց առաջ ստուգել դրանց համապատասխանությունը սույն հրամանով հաստատված N 3 հավելվածի պահանջներին:

5. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝



Recoverable Signature

X

ԱՐԳԻՇՏԻ ՔՅԱՐԱՄՅԱՆ

Signed by: KYARAMYAN ARGISHTI 3205910850

Ա. ՔՅԱՐԱՄՅԱՆ

Հավելված 1
ՀՀ պետական վերահսկողական
ծառայության ղեկավարի
2019 թվականի _____ -ի
N _____ -Լ հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին գործառնությունները կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

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

3. Ծառայության գործառնությունները ընդհանուր ղեկավարումն ու վերահսկողությունն իրականացվում է Ծառայության գլխավոր քարտուղարի կողմից:

4. Ծառայության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Ծառայությունում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Ծառայության ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ ընդհանուր բաժին) Ծառայությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով, ինչպես նաև թղթային և էլեկտրոնային կրիչների միջոցով:

5. Ծառայության՝ սույն կարգի համաձայն գործավարության կազմակերպման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացվում է ընդհանուր բաժնի կողմից:

6. Ծառայության համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գլխավոր քարտուղարը կամ նրա հանձնարարությամբ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ ընդհանուր բաժնի պետը:

7. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը: Ծառայության աշխատակիցների կողմից պատրաստվող ցանկացած բնույթի գրություններ կամ հաղորդագրություններ (այդ թվում նաև էլեկտրոնային փոստով) ուղարկվում են բացառապես ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով:

8. Յուրաքանչյուր աշխատակցի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

9. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատակիցն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

10. Անհրաժեշտության դեպքում Ծառայության աշխատակիցը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

13. Արձակուրդ գնալիս համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է տեղեկացնել անձնակազմի կառավարման բաժնին տվյալ աշխատակցին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

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

15. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում կամ Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում աշխատանքի տեղափոխվելիս, յուրաքանչյուր աշխատակից՝ համակարգում, իրեն օգտագործման հանձնված համակարգչում, թղթային կրիչով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով իր տնօրինության տակ գտնվող բոլոր փաստաթղթերը պետք է հանձնի անմիջական ղեկավարին:

16. Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

17. Ծառայությունում փաստաթղթավորումն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

18. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում ընդհանուր բաժնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը չեղարկում է փաստաթուղթը, որի մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

19. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը ձևավորելիս, կցվող նյութի անվանումը գրում է լատինատառ և համապատասխանեցնում փաստաթղթի տեսակին, բովանդակությանը և (կամ) ուղարկվող մարմնի անվանմանը:

20. 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 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

21. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) դիմում,
- 2) մտից գրություն,
- 3) մտից չգրանցված փաստաթուղթ:

22. Ծառայությունում ընթացք է տրվում միայն սահմանված կարգով գրանցված փաստաթղթերին:

23. Ծառայությանը, այդ թվում Ծառայության պաշտոնատար անձանց հասցեագրված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ընդհանուր բաժնում, բացառությամբ ուսումնասիրությամբ, մշտադիտարկմամբ, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված գնումների գործընթացներին և անձնակազմի կառավարմանը վերաբերող փաստաթղթերի:

24. Թղթային և (կամ) էլեկտրոնային կրիչներով փաստաթղթերը հանձնվում են կատարողներին ցրիչ մատյանների միջոցով՝ ստորագրությամբ և ստացման ամսաթվի, ստացողի և ուղարկողի անվան, ազգանվան կամ անվանման նշմամբ, նշված փաստաթղթերը սկանավորվում են, եթե դրանց էջերի քանակը չի գերազանցում 10-ը էջը, իսկ 10 էջից ավել լինելու դեպքում սկանավորվում են միայն տիտղոսային էջերը, բացառությամբ հանրագրերի և վերջիններիս կից ներկայացված փաստաթղթերի: Սկանավորվելուց հետո դրանք մուտքագրվում են համակարգ և շրջանառվում սույն կարգով սահմանված էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար սահմանված ընդհանուր կարգով:

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

26. Արգելվում է փաստաթղթի բնօրինակի տեքստի վրա նշումներ կամ ուղղումներ կատարել:

27. Ընդհանուր բաժնում մտից փաստաթղթերը անհապաղ գրանցվում և մեկ ժամվա ընթացքում, իսկ շտապ թղթակցությունը՝ անհապաղ ներկայացվում են Ծառայության գլխավոր քարտուղարին, վերջինս՝ Ծառայության ղեկավարին՝ մակագրության, բացառությամբ Ծառայության ղեկավարի հանձնարարականով նախատեսված դեպքերի:

28. Արգելվում է առձեռն ստացված փաստաթղթերի շրջանառությունը առանց ընդհանուր բաժնում գրանցման և հաշվառման:

29. Ծառայության անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը կազմվում, հաշվառվում, գրանցվում և մինչև արխիվացման հանձնվելը պահպանվում են Ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնում՝ բացառությամբ այլ իրավական ակտերով սահմանված այն փաստաթղթերի որոնք պահպանման են տրվում Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

30. Ծառայությունում ստացված թղթակցությունը, բացի «գաղտնի» նշումով ծրարներից, ընդունվում է ընդհանուր բաժնի կողմից:

31. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» նշումով ծրարներից: Ծառայությանն ուղղված թղթային կրիչներով ծրարները և այդ ծրարներում առկա փաստաթղթերը սկանավորվում են և ներառվում են համակարգ: «Անձամբ» նշումով ծրարների դեպքում ցրիչ մատյանում նշվում է դրանց ստացման ամսաթիվը, ստացողի և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ցրիչ մատյանում համապատասխան ստորագրությամբ հանձնվում է հասցեատիրոջը: Հանձնման անհնարինության դեպքում կամ հասցեատիրոջ անհամաձայնության դեպքում տվյալ ծրարները ընդհանուր բաժնի աշխատակցի կողմից վերադարձվում են ուղարկողին՝ որպես չպահանջված առարկա:

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

33. Ծառայության ղեկավարի բացակայության դեպքում Ծառայության ղեկավարին հասցեագրված մեկօրյա ժամկետով շտապ թղթակցության մասով ընդհանուր բաժնի պետի կողմից ներկայացվում են գլխավոր քարտուղարին, իսկ վերջինս ձեռնարկում է համապատասխան ողջամիտ գործողություններ՝ փաստաթղթի համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար:

34. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, Ծառայությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը, ինչպես նաև անհատականացնող տվյալները), սահմանված վերջնաժամկետ լինելու դեպքում սահմանված վերջնաժամկետը, իսկ դրա բացակայության դեպքում օրենսդրությամբ սահմանված վերջնաժամկետը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

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

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

37. Ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը համակարգի ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը, հասցեն (կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը), պայմանանիշը, Ծառայությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

38. Ընդհանուր բաժնի պետը պետք է հետևի պատասխան ենթադրող մտից գրությունների պատասխանի ելքագրման համար սահմանված վերջնաժամկետներին և այդ վերջնաժամկետներից 24 ժամ առաջ հիշեցնի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին վերջնաժամկետի վերաբերյալ:

39. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային ստորագրությամբ, իսկ էլեկտրոնային ստորագրության բացակայության դեպքում՝ պատկերամուտով մուտքագրված (սկանավորված) ստորագրված թղթային տարբերակը:

40. Ծառայության աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում և իրավական հետևանքներ չեն առաջացնում: Նշված փաստաթղթերը պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են համակարգում պարտադիր գրանցման՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով, բացառությամբ ուսումնասիրությամբ, մշտադիտարկմամբ, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված գնումների գործընթացներին և անձնակազմի կառավարմանը վերաբերող փաստաթղթերի:

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

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

43. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը և (կամ) 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ) նշանակված ստորաբաժանումը (ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձը (անձիք) գտնում են, որ չեն հանդիսանում կատարող, ապա գրությունը վերադարձնում են լիազորված պաշտոնատար անձին «ուղարկել վերամակագրման» կոճակով՝ նշելով համապատասխան փոփոխման հիմնավորումները, ինչպես նաև այն ստորաբաժանումը (ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձին (անձանց) ում անհրաժեշտ է նշանակել կատարող (կատարողներ):

44. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը և (կամ) 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ) նշանակված ստորաբաժանումը (ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձը (անձիք) գտնում են, որ առկա են հիմքեր կատարող նշանակված ստորաբաժանման հերթի փոփոխման անհրաժեշտություն, ապա գրությունը վերադարձնում են լիազորված պաշտոնատար անձին «ուղարկել վերամակագրման» կոճակով՝ նշելով համապատասխան հերթի փոփոխման հիմնավորումները, ինչպես նաև այն ստորաբաժանումը (ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձին (անձանց) ում անհրաժեշտ է նշանակել որպես 1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ):

45. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) գտնում է, որ առկա են հիմքեր այլ ստորաբաժանմանը (ստորաբաժանումներին) կամ պաշտոնատար անձին (անձանց) ներգավել որպես կատարող (կատարողներ), ապա համակարգով համապատասխան հաղորդագրությամբ տեղեկացնում է լիազորված պաշտոնատար անձին:

46. Լիազորված պաշտոնատար անձը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանելով կատարման ժամկետ, իսկ կատարման ժամկետ սահմանված չլինելու դեպքում գործում են սույն կարգով սահմանված վերջնաժամկետները:

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

48. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից կարող են ներկայացվել այն փաստաթղթերի ցանկը՝ տեսակները, որոնց բնօրինակները ենթակա են տրամադրման հասցեատիրոջը և (կամ) Ծառայության ստորաբաժանումներին՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով էլեկտրոնային տարբերակով համակարգ մուտքագրելուց հետո:

49. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ համակարգ է մուտքագրվում մեկ անգամ:

50. Ծառայություն ներկայացված տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերը՝ տեղեկագրերը, բրոշյուրները, վիճակագրական ժողովածուները, պարբերական հանդեսները և համանման այլ նյութերը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ենթակա Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով: Դրանք, անհրաժեշտության դեպքում, գրանցամատյանում գրանցվելուց և ցրիչ մատյանում ստորագրելուց հետո Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ ընդհանուր բաժնի կողմից տրամադրվում են համապատասխան պաշտոնատար անձանց:

51. Սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնի

աշխատակիցը թղթային տարբերակով հանձնում է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին, իսկ Ծառայության ղեկավարին հասցեագրված փաստաթղթերը՝ Ծառայության ղեկավարին:

3.ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՄՈՒՄ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅՈՒՆԸ

52. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում, հանձնարարագիր, հանձնարարական, շրջաբերական և այլն) փաստաթղթերը ստեղծվելուց հետո հեղինակի կողմից մուտքագրվում են համակարգ, բացառությամբ Ծառայության հաշվապահական հաշվառման բաժնի կողմից Ծառայության աշխատակիցների աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տրվող տեղեկանքների, որոնք հաշվառվում են նույն բաժնի կողմից վարվող մատյանում:

53. Ծառայության աշխատակիցների կողմից պատրաստվող ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կատարողի կողմից ուղարկվում են անմիջական ղեկավարին՝ հաստատման:

54. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

55. Աշխատակիցը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

56. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը համակարգի միջոցով ներկայացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող (այսուհետ՝ Համակարգող) պաշտոնատար անձին՝ հաստատման: Վերջինս իր կողմից հաստատված տարբերակը ներկայացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձին:

57. Ծառայության իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կամ գործողության դադարեցում կատարելիս համակարգի տվյալ իրավական ակտի հիմնական էջում «Լրացուցիչ գործողություններ» բաժնի «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակով ստեղծվում է ներքին փաստաթուղթ՝ «Հրաման» գործառույթի

միջոցով: Վերոգրյալ սկզբունքը վերաբերում է նաև միմյանց հետ առնչվող այլ փաստաթղթերին:

4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ

ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

58. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով նախապատրաստած աշխատակիցը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

59. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

60. Աշխատակիցը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

61. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը Ծառայության ղեկավարի կամ Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականի դեպքում Համակարգողների միջոցով ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին՝ կարծիքի, կարծիքները ստանալուց հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը ներկայացնում է Համակարգողին՝ համաձայնեցման:

62. Համակարգողը և (կամ) շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարները Նախագիծը՝ Նախագծի վերաբերյալ եզրակացություններով կամ կարծիքներով վերադարձնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

63. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի, Համակարգողի կամ Ծառայության ղեկավարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

64. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

65. Լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը Համակարգողների միջոցով ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, այնուհետև՝ Համակարգողի համաձայնեցմանը:

66. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար, համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը Համակարգողների միջոցով համակարգով ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանում՝ վերջնական նշագրման, որից հետո Ծառայության ղեկավարի հաստատմանը:

67. Համաձայնեցված Նախագիծն ուղարկվում է համապատասխան գերատեսչություններ՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան կարծիքներ և (կամ) կարգավորման ազդեցության գնահատումներ ստանալու նպատակով:

68. Սույն կարգի 67-րդ կետում նշված կարծիքները և (կամ) կարգավորման ազդեցության գնահատումները ստանալուց և ամփոփելուց հետո Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը Համակարգողների միջոցով ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանում՝ վերջնական նշագրման, որից հետո Ծառայության ղեկավարին հաստատման:

69. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը (Նախագծի ընդունման հիմնավորումը, ամփոփաթերթը, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ

Ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը, Նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը, օրենքի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության տարեկան ծրագրով նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների Նախագծերի դեպքերում՝ նաև կարգավորման ազդեցության գնահատումը) էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ:

5. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

70. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարականների, ինչպես նաև Ծառայության ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների (այսուհետ՝ Հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվությունը կրում է պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է Հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրան փոխարինողը:

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

72. Համակատարողները Հանձնարարականին համապատասխան նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով,

Հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետի 60 տոկոսը լրանալուց առաջ, փոխանցեն հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձին:

73. Հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձը կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը Համակարգողների միջոցով ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանում կարծիքի: Իրավաբանական ստորաբաժանման կարծիքը ստանալուց հետո հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձը ներկայացնում է Համակարգողի համաձայնեցմանը:

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

75. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը Հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը Համակարգողի միջոցով ներկայացնում է Հանձնարարական տված պաշտոնատար անձին հաստատման:

76. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով կատարման անհնարինության դեպքում, պատասխանատու պաշտոնատար անձը, նախքան Հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է միջնորդել Հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ Հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

77. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին Հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

78. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է, ըստ էության, պատասխան կամ ընդունվել է Հանձնարարականը տվողի կողմից:

79. Ընդհանուր բաժինը Հանձնարարականի ժամկետի ավարտից մեկ աշխատանքային օր առաջ տեղեկացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին կամ հավաքը իրականացնող պաշտոնատար անձին ժամկետների ավարտի մասին:

80. Ամսվա յուրաքանչյուր 5-րդ աշխատանքային օրվա ավարտին հաջորդող աշխատանքային օրը Հանձնարարականների, իսկ գրությունների համար՝ 15-րդ աշխատանքային օրվա ավարտին հաջորդող աշխատանքային օրը, ընդհանուր բաժինը տրամադրում է ստորաբաժանման ղեկավարներին սահմանված ժամկետներում չկատարված և ուշացված ամփոփագրերը:

81. Ընդհանուր բաժինը գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստանում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացած Հանձնարարականների և գրությունների վերաբերյալ բացատրությունները՝ ամփոփման նպատակով:

82. Ամփոփելուց հետո ընդհանուր բաժնի պետի անունից ներկայացվում է զեկուցագիր գլխավոր քարտուղարին չկատարված և ուշացված Հանձնարարականների և գրությունների վերաբերյալ:

83. Չկատարված կամ ուշացումով կատարած Հանձնարարականների հասցեատիրոջ կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

6. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

84. Ծառայության ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան պաշտոնատար անձը (ստորաբաժանման ղեկավարը) կազմակերպում է իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի

համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք կամ այլ փաստաթուղթ):

85. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանված վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծ՝ առկայության դեպքում փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

86. Իրավական ակտի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

87. Անմիջական ղեկավարն իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունը վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

88. Աշխատողն իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

89. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կարծիք ստանալու նպատակով իրավական ակտի նախագիծը՝ բացառությամբ անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ նախագծերի, համակարգով՝ Համակարգողների միջոցով, ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարին, որից հետո ստացված կարծիքներով նախագիծը ներկայացվում է Համակարգողի համաձայնեցմանը:

90. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծը Համակարգողը համակարգով ուղարկում է Ծառայության ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

91. Ծառայության ղեկավարը կամ գլխավոր քարտուղարն էլեկտրոնային կարգով ստորագրված հրամանն ուղարկում են անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ հերթական համար տրամադրելու նպատակով:

92. Հրամանները ձևակերպվում է Ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնում:

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

94. Հրամանները ձևակերպվում են առանձին հաշվառման մատյաններում (այսուհետ՝ հաշվառման մատյաններ), որտեղ ըստ հերթականության նշվում են օրենսդրությամբ սահմանված տվյալները:

95. Հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են: Դրանք պետք է լինեն կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված: Թերթերի թիվը հաստատվում է Ծառայության կնիքով:

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

97. Ծառայության ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում (հաշվառվում) են առանձին:

98. Անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից ձևակերպված հրամանները՝ էլեկտրոնային տարբերակով, համակարգով ուղարկվում է հասցեատիրոջը (տերերին) և (կամ) Ծառայության ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ անձանց:

99. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

100. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատակցին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

7. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

101. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) Ելից գրություն,
- 2) դիմումի պատասխան:

102. Ծառայությունում կատարող ստորաբաժանման կողմից ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

103. Ծառայության ղեկավարի, նրա տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի ելից գրությունները կատարողն ուղարկում է անմիջական ղեկավարին հաստատման, անհրաժեշտության դեպքում, ստորաբաժանման ղեկավարը գրությունը համակարգով Համակարգողների միջոցով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, իսկ վերջում՝ նաև Համակարգողի համաձայնեցմանը: Ծառայության ղեկավարի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստվող գրություններն ուղարկվում են իրավաբանական ստորաբաժանում՝ վերջնական նշագրման, բացառությամբ՝ նախկինում իրավաբանական ստորաբաժանման կողմից արդեն իսկ դրական վիզա ստացված և իրավական առումով փոփոխությունների չենթարկված փաստաթղթերի:

104. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և Համակարգողի միջոցով ներկայացնում է հաստատման տվյալ փաստաթուղթը հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Ծառայության ղեկավարի կողմից հաստատվող փաստաթուղթը Համակարգողի նշագրմամբ ուղարկվում է Ծառայության ղեկավարին ստորագրման:

105. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի ընդհանուր բաժնի կնիքով:

106. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված փաստաթղթին կից առկա են բնօրինակ նյութեր, ապա ելից գրությունն ընդհանուր բաժին ուղարկելուց հետո դրանք նույն օրը կատարողի կողմից առձեռն տրամադրվում են ընդհանուր բաժնին՝ առաքումն ապահովելու նպատակով:

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

8. ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

108. Ծառայությունում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

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

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

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

4) մեկից ավելի ստորաբաժանումների՝ համակատարողների մակագրված Հանձնարարականների պատասխանը համակատարողների կողմից առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանմանը ներկայացվում է մինչև սահմանված վերջնաժամկետի 60 տոկոսը լրանալը:

109. Ծառայությունում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման ժամկետները երկարացվում են սույն կարգի 76-րդ և 77-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

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

9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

111. Գործավարության կարգի համաձայն, գործավարական տարին ավարտվելուց հետո մինչև փետրվարի առաջին տասնօրյակը Ծառայության ընդհանուր բաժինը արխիվացման նպատակով ընդունում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի համապատասխան ցուցակները:

112. Ծառայության ընդհանուր բաժինը՝

- 1) կազմակերպում է ընդունված թղթային կամ էլեկտրոնային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի (այսուհետ՝ ՀՀԱՀ) կազմի մեջ մտնող փաստաթղթերը սահմանված կարգով ազգային արխիվ հանձնման աշխատանքները,
- 2) ներկայացնում է առաջարկություններ թղթային կամ էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման պայմանների բարելավման վերաբերյալ,
- 3) ստեղծում և կատարելագործում է ընդհանուր բաժնում պահպանվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական միջոցները (համակարգը), կազմակերպում է փաստաթղթերի օգտագործումը,
- 4) ղեկավարության պահանջով տեղեկացնում է ընդհանուր բաժնում պահպանվող փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին,
- 5) մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս Ծառայության գործերի անվանացանկի կազմման աշխատանքներում:

113. Ծառայության ընդհանուր բաժինը պահպանում է Ծառայության գործունեությամբ առաջացած՝

- 1) գործավարությամբ ավարտված ՀՀԱՀ փաստաթղթերը (անկախ կրիչի տեսակից),
- 2) գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը,

- 3) ծառայողական հրատարակությունները,
- 4) տեղեկանքները,
- 5) հանձնարարագրերը,
- 6) Ծառայության ղեկավարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականները,
- 7) վերահսկողության ընթացքում ձեռք բերված տեղեկատվությունները,
- 8) վերահսկվող օբյեկտների կողմից ստացված տեղեկանքների վերաբերյալ կարծիքների պատճենները,
- 9) Ծառայության ղեկավարի կողմից ստորագրված այլ թղթային փաստաթղթերը:

114. Ոսումնասիրության կամ մշտադիտարկման արդյունքների վերջնական ամփոփումից հետո, ուսումնասիրություն կամ մշտադիտարկում իրականացնող խմբի ղեկավարը 5 օրյա ժամկետում թղթային և (կամ) էլեկտրոնային տարբերակով ընդհանուր բաժին արխիվացման նպատակով հանձնում է՝ ուսումնասիրության անցկացման համար հիմք հանդիսացող հանձնարարագիրը և հանձնարարագրի փոփոխությունները, ուսումնասիրության կամ մշտադիտարկման արդյունքում կազմված տեղեկանքը, տեղեկանքի կազմման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի պատճենները, վերահսկվող օբյեկտի կողմից կազմված տեղեկանքի վերաբերյալ կարծիքի պատճենը: Այդ փաստաթղթերը պետք է համարակալված և կարված լինեն թղթապանակներում, որոնց մասով ուսումնասիրություն իրականացնող խմբի ղեկավարը պետք է կազմի և ստորագրի արխիվացման նպատակով հանձնվող փաստաթղթերի անվանացանկը:

115. Անվանացանկը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները,

- 1) Փաստաթղթերի անվանումները կամ համառոտ տեղեկատվությունները,
- 2) Էջերի քանակները,
- 3) Էլեկտրոնային փաստաթղթերի մասով՝ կրիչների քանակը և նրանում առկա ինֆորմացիայի ծավալը (ՄԲ/ԳԲ),
- 4) Այլ տեղեկատվություններ:

116. Ծառայության ընդհանուր բաժինը ընդունում է տրամադրված փաստաթղթերը և կազմում է համապատասխան ակտ, որից մեկ օրինակ տրամադրվում է խմբի ղեկավարին: Բոլոր հանձնված փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնի աշխատակցի կողմից կնքվում է «ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայության արխիվ» նշագրմամբ կնիքով:

117. Թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերը գրանցվում և պահվում են թղթապանակներում, յուրաքանչյուր մարմին պետք է ունենա իր առանձնացված թղթապանակը: Բոլոր թղթապանակները պետք է լինեն նույնանման:

118. Անձնակազմին վերաբերող երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերը պահպանվում են Ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնում:

119. Յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը հավաքագրվում և ամփոփվում են համապատասխան գնման ընթացակարգին վերաբերվող թղթապանակներում՝ ըստ ժամանակագրության, իսկ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակով վարման դեպքում ապահովվում է դրանց հավաքագրումը և պահպանումը առանձին էլեկտրոնային թղթապանակներում:

120. Քաղաքացիների կողմից ստացված հանրագրերը պահպանվում են դիմումների և քաղաքացիների ընդունելության վարչությունում:

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

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

123. 3 տարին լրանալուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումը իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Ծառայության ընդհանուր բաժնի արխիվացման նպատակով:

124. Գաղտնի փաստաթղթերի արխիվացումն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

125. Ծառայության արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետով:

Հավելված 2
ՀՀ պետական վերահսկողական
ծառայության ղեկավարի
2019 թվականի _____ -ի
N _____ -Լ հրամանի

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԻՅ ԱՌԱՔՎՈՂ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում են ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայությունից (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաքվող գրություններին ներկայացվող պահանջները:

2. Ուղեցույցի նպատակն է հստակեցնել գրությունների կազմման աշխատանքները, կազմել հիմնավորված և ամբողջական փաստաթղթեր, բացառել աշխատանքների իրականացման ժամանակ կրկնվող սխալները և վրիպակները:

2. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

3. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատակից (այսուհետ՝ աշխատակից) «Mulberry» համակարգով կամ թղթային

տարբերակով գրություն կամ նոր ելից փաստաթուղթ կազմելիս նախաձեռնում է նախագծի կազմումը:

4. Գրությունների նախագծերը կազմելիս, համապատասխան աշխատակիցը նկատի է ունենում, որ.

1) ՀՀ Նախագահին, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահին, ՀՀ Վարչապետին, ՀՀ փոխվարչապետներին, ՀՀ ՍԴ նախագահին և դատավորներին, ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորներին, ՀՀ գլխավոր դատախազին, ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպանին, ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահին, ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի նախագահին, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, Երևանի քաղաքապետին, պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարներին, ՀՀ մարզպետներին, ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահին, ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախագահին, քաղաքապետներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են ծառայության ղեկավարի անունից, ընդ որում՝ ՀՀ նախագահին, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահին, ՀՀ վարչապետին, հասցեագրվող գրությունները պետք է կազմվեն «Մեծարգո Նախագահ», «Մեծարգո Ազգային ժողովի նախագահ», «Մեծարգո Վարչապետ», ՀՀ փոխվարչապետներին հասցեագրված գրությունները՝ «Հարգելի պարոն/տիկին փոխվարչապետ», նախարարներին հասցեագրվող գրությունները՝ «Հարգելի պարոն/տիկին նախարար» բառերով, իսկ մյուս պաշտոնատար անձանց համար՝ ազգանուններով, օրինակ. «Հարգելի պարոն/տիկին (ազգանուն)».

2) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված մարմինների ղեկավարների տեղակալներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են ծառայության ղեկավարի՝ համապատասխան ոլորտը համակարգող տեղակալի անունից.

3) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված մարմինների գլխավոր քարտուղարներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են Ծառայության գլխավոր քարտուղարի անունից.

4) Սույն կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով չնախատեսված այլ դեպքերում՝ գրությունները պատրաստվում են Ծառայության ղեկավարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի անունից:

5) Քաղաքացիներին հասցեագրվող պատասխանների նախագծերը կազմվում են համաձայն Ծառայության ղեկավարի «Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայությունում հանրագրերի շրջանառության և քաղաքացիների ընդունելության կարգը հաստատելու մասին» հրամանով սահմանված կարգով:

5. Գրության նախագիծ կազմելիս, հիմք ընդունելով սույն կարգի 4-րդ կետը և աշխատակիցն ընտրում է Ծառայության ղեկավարի կողմից հաստատված համապատասխան ձևաթղթի ձևանմուշը:

6. Գրությունները կազմվում են «GHEA Grapalat» տառատեսակով 12 տառաչափով, A4/210*297մմ/ չափի սպիտակ թղթի վրա: Էջերը պետք է ունենան լուսանցքներ ձախից՝ 2.5 սմ, վերևից՝ 1.5 սմ, աջից 2 սմ և ներքևից 1.5 սմ: Տողերի միջև հեռավորությունը պետք է լինի 1.5 չափի: Գրության հասցեատիրոջ և ստորագրող անձի տվյալները նշվում են մեծատառերով: Բառերն իրարից անջատվում են բացակով, իսկ կետադրական նշանները դրվում են բառի վերջին տառից անմիջապես հետո՝ առանց բացակի: Փակագծեր կիրառելիս չպետք է դրվեն շեղ գծեր՝ օրինակ //, այլ պետք է դրվեն ընդհանուր կանոններին համապատասխան փակագծեր՝ օրինակ (), իսկ չակերտները՝ «»:

7. Գրությունների պատասխանները կազմվում են հայերենով՝ պահպանելով հայոց լեզվի կանոնները: Կարող են կազմվել նաև գրություններ այլ լեզուներով՝ պահպանելով սույն ուղեցույցի կանոնները:

8. Գրության նախագիծը աշխատակիցը պետք է կազմի հիմնավորված և սպառիչ ձևով՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարելով հղումներ իրավական ակտերի համապատասխան դրույթներին:

9. Գրության պատասխանի ներքևի ծախ անկյունում աշխատակիցը «GHEA Grapalat» տառատեսակով 8 տառաչափով նշում է գրության պատասխանը կազմող անձի լրիվ անունը, ազգանունը, պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը և իր

հեռախոսահամարը: Կատարողի, ստորաբաժանման և գրության հասցեատիրոջ տվյալները նշելիս տողերի միջև հեռավորությունը պետք է լինի 1 չափի:

10. Ծառայության ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստվող գրությունների նախագծերում ամբողջությամբ մեծատառերով նշվում է անունը և ազգանունը, իսկ դիմացը՝ «ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ» բառը:

11. Աշխատակիցը պարտավոր է մինչ հաստատման ներկայացնելը ստուգել կազմված գրության նախագծի ամբողջականությունը, ձևաթղթերի ճիշտ ընտրությունը և բացառել տառասխալները:

12. Ի պատասխան կազմված գրություններում պարտադիր պետք է նշել պատասխանվող նամակի «Mulberry» ելից համարը:

Հավելված 3
ՀՀ պետական վերահսկողական
ծառայության ղեկավարի
2019 թվականի _____ -ի
N _____ -Լ հրամանի

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում են պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող Ծառայության ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններին ներկայացվող պահանջները:
2. Ուղեցույցի նպատակն է հստակեցնել հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքները, կազմել հիմնավորված և ամբողջական փաստաթղթեր, բացառել աշխատանքների իրականացման ժամանակ կրկնվող սխալները և վրիպակները:

2. ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

3. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատակից (այսուհետ՝ աշխատակից) ստանալով հանձնարարական նախաձեռնում է հրամանի նախագծի կազմումը:

4. աշխատակիցը հրամանների նախագծերը կազմելիս նկատի է ունենում, որ.
 - 1) Հրամանների վերնագրերը գրվում են մեծատառերով՝ էջի մեջտեղում:
 - 2) Հրամանները կազմվում են «GHEA Grapalat» տառատեսակով 12 տառաչափով, A4/210*297մմ/ չափի սպիտակ թղթի վրա: Էջերը պետք է ունենան լուսանցքներ ձախից՝ 2.5 սմ, վերևից՝ 1.5 սմ, աջից 2 սմ և ներքևից 1.5 սմ: Տողերի միջև հեռավորությունը պետք է լինի 1.5, իսկ հրամանի վերնագրի միջև հեռավորությունը 1 չափի:
 - 3) Հրամանը ստորագրող անձի պաշտոնը, անվան սկզբնատառը ու ազգանունը նշվում են ամբողջությամբ մեծատառերով:
5. Հրամանները կազմվում են հայերենով՝ պահպանելով հայոց լեզվի կանոնները:
6. Հրամանների նախաբանում պետք է հղում կատարել համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերին: Հրամանները կազմելիս պետք է պահպանել «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված իրավական տեխնիկայի կանոնները:

Հավելված 4
ՀՀ պետական վերահսկողական
ծառայության ղեկավարի
2019 թվականի _____ -ի
N _____ -Լ հրամանի

Ձև 1



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր**

Ե/ _____ - _____

0009, Երևան, Մաշտոցի պող. 47

«_____» _____ 20__թ.

_____ ՆԱԽԱՐԱՐ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

Հարգելի՛ պարոն/տիկին նախարար,

Ի պատասխան Ձեր՝ _____ գրության _____

_____:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

ԴԱՎԻԹ ՍԱՆԱՍԱՐՅԱՆ

31

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.

Ձև 2



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

Ե/ ____ - ____

0009, Երևան, Մաշտոցի պող.47

«__» _____ 20__թ.

ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

Հարգելի՛ պարոն/տիկին (ազգանուն),

Ի պատասխան Ձեր՝ ____ գրության _____

_____:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.....



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

Ե/ ____ - ____

0009, Երևան, Մաշտոցի պող. 47

«__» _____ 20__թ.

_____ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

Հարգելի՛ պարոն/տիկին (ազգանուն),

Ի պատասխան Ձեր՝ _____ գրության _____

_____:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

Ե/ ____ - ____

0009, Երևան, Մաշտոցի պող. 47

«__» _____ 20__թ.

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

Հարգելի՛ պարոն/տիկին (ազգանուն),

Ձեզ է ներկայացվում _____ թվականի (ամիս օր) -ին ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայություն մուտքագրված _____ (անուն ազգանուն) __ դիմումը խնդրում ենք այն _____:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ**

Ե/ ____ - ____

0009, Երևան, Մաշտոցի պող.47

«__» _____ 20__թ.

**ՀՀ ՄԱՐԶ, ՀԱՄԱՅՆՔ
ՓՈՂՈՑ, ՏՈՒՆ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)**

Հարգելի՛ պարոն/տիկին (ազգանուն),

Պետական վերահսկողական ծառայություն ուղղված Ձեր դիմումի կապակցությամբ հայտնում եմ, որ _____:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

_____ ի 20__ թվականի N -

_____ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Պետական վերահսկողական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասին 9-րդ կետի պահանջները.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի _____
_____ :
2. _____ :

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՆԱՍԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

_____ի 20__ թվականի N -Լ

_____ ՀՐԱՄԱՆՈՄ
ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՄԻ ՇԱՐՔ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի
34-րդ հոդվածի պահանջները.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի _____ :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի
_____ հրամանի 1-ին, 3-րդ, 4-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ կետերը և 2-րդ
կետի 4-րդ ենթակետը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՆԱՍԱՐՅԱՆ

**ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

Պաշտոն, անուն, ազգանուն

Խնդրում եմ՝ _____

_____ :

Ժամկետ՝ _____

(ստորագրություն)

ԴԱՎԻԹ ՍԱՆԱՍԱՐՅԱՆ

_____ը _____ի, 20____թ.

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

Պաշտոն, անուն, ազգանուն

Խնդրում եմ՝ _____

 _____ :

Ժամկետ՝ _____

 (ստորագրություն)

ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ

_____ը _____ի, 20____թ.

Կատարող՝ անուն ազգանուն
վարչություն/բաժին
 Հեռ.

**ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

Պաշտոն, անուն, ազգանուն

Խնդրում եմ՝ _____

_____ :

Ժամկետ՝ _____

(ստորագրություն)

ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ

_____ը _____ի, 20____թ.

Կատարող՝ անուն ազգանուն
.....վարչություն/բաժին
Հեռ.

«__» _____ 2018թ.

Լ Ի Ա Ջ Ո Ր Ա Գ Ի Ր № ____

ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կողմից լիազորված անձ (պաշտոն, անուն, ազգանուն) լիազորում եմ (պաշտոն, անուն, ազգանուն) որպես Ծառայության ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության կամ Ծառայության անունից հանդես գալ

_____:

ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ

Կ.Տ. _____

ստորագրություն