



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«19» օգոստոսի 2020թ.

N 6-L

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ
ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 730-L որոշման հավելվածի 20-րդ կետի 7-րդ ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն Հավելվածի:

X

ԳԵՂԱՄ ՇԱԽԲԱԶՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման կանոնները:
2. Սույն կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են Տեսչական մարմնի աշխատակիցների համար:
3. Տեսչական մարմնի ներքին գործավարությունը կազմակերպում և իրականացնում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության և տարածքային բաժինների համակարգման բաժինը (այսուհետ՝ Փաստաթղթաշրջանառության բաժին)՝ Տեսչական մարմնում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:
4. Պետական մարմինների միջև փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է հայկական համակարգչային «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:
5. Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացմամբ յուրաքանչյուր աշխատողի փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի կողմից երկօրյա ժամկետում տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն:
6. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

7. Աշխատակցի արձակուրդ գնալու, գործուղում մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում Համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակցին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին: Փոխարինող անձի տվյալները նշվում են նաև հրամանում:

8. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում արգելվում է օգտվել տվյալ աշխատողին Համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

9. Աշխատակիցը, աշխատանքից ազատվելու դեպքում, Համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սույն կարգով նախատեսված և հաստատված ընթացակարգով:

10. Տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել Համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

11. Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներում սահմանված կանոնների և ընթացակարգերի ապահովման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

12. Տեսչական մարմնում Համակարգով մտից գրությունների¹, հանձնարարականների, կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը:

13. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

14. Տեսչական մարմնում արգելվում է սույն կարգի պայմանների խախտմամբ փաստաթղթաշրջանառությունը:

1. Տես էջ 3, կետ 15

2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Մտից փաստաթղթերի տեսակներն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրեր և կարգադրություններ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշումներ, արձանագրություններ, խորհրդակցության նիստերի արձանագրություններ, քաղվածքներ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրություններ:

2) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի հանձնարարականներ, գրություններ:

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների գրություններ:

4) Դիմումներ, հանրագրեր, այդ թվում՝ առաջարկություններ, բողոքներ քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից: Դրանց վերաբերյալ Համակարգի կողմից պահանջվող տվյալները մուտքագրվելուց հետո Համակարգում ձևավորվում է 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համար: Քաղաքացիները և իրավաբանական անձինք համացանցով 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարի միջոցով կարող են հետևել իրենց դիմումի ընթացքին:

5) Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարագրեր, հանձնարարականներ, շրջաբերականներ, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների հանձնարարականներ և շրջաբերականներ, առաջադրանքներ:

6) Տեսչական մարմնի աշխատակիցների զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, դիմումներ:

7) Օտարերկրյա պետություններից, միջազգային կազմակերպություններից և դիվանագիտական ծառայություններից ստացված գրություններ:

16. Տեսչական մարմնում ստացված թղթակցությունը, բացի «գաղտնի» մակագրությամբ ծրարներից, ընդունվում է Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից:

17. Տեսչական մարմնի Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները՝ բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան մատյանում նշվում են միայն դրանց ստացման

ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի տվյալները: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

18. Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի աշխատողները ծրարը բացելիս պարտավոր են ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշված համարների հետ: Փաստաթղթի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է փաստաթղթի բացակայության կամ վնասված լինելու վերաբերյալ ակտ (ակտավորումը և հաշվառումն իրականացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը): Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված անճշտությունների, «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների չպահպանման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը չեղարկում է և հանձնարարում գրանցողին ելից գրությամբ տեղյակ պահել ուղարկող մարմնին տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին: Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին, ինչպես նաև պատկերամուտով (սկանավորվում) մուտքագրվում են 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:

19. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի աշխատողը կից նյութերով գրանցում է Համակարգում՝ նշելով Համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Մտից փաստաթուղթը համարակալվում է հերթական մտից համարով՝ ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ: Մտից համարը բաղկացած է «Մ» տառից, Համակարգի հերթական համարից և տարեթվից:

20. Համակարգում գրանցման ենթակա չեն Տեսչական մարմին ներկայացված պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները, գրություններին կից թերթերը, տեղեկատվական բնույթի (տեղեկագրեր, բրոշյուրներ, վիճակագրական ժողովածուներ, աղյուսակներ և այլն) փաստաթղթերը: Վերոնշյալ փաստաթղթերի վրա դրվում է մուտքի դրոշմակնիք, նշվում միայն մուտքի ամսաթիվը, որից հետո դրանք թղթային տարբերակով, գրանցամատյանի գրանցմամբ ու

ստորագրությամբ հանձնվում են Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին: Սույն կարգով նախատեսված՝ պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն՝ ուղեկցող գրություններով, Համակարգ են մուտքագրվում սահմանված ընթացակարգով:

21. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի՝ համապատասխան անձի, քաղաքացու, իրավաբանական անձի կամ լիազոր ներկայացուցչի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ և/կամ ստորագրությամբ:

22. Տեսչական մարմնի աշխատողների էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը Տեսչական մարմնում պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում: Նշված փաստաթղթերը պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են Համակարգում պարտադիր գրանցման՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

23. Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից Համակարգ մուտքագրվում են միայն Տեսչական մարմնի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկված գրությունները:

24. Եթե փաստաթուղթը հասցեագրված է կառուցվածքային և/կամ տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ապա համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, զեկուցագրով, Համակարգի «կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և տարածքային բաժիններից ստացվող գրություններ» հրահանգով ներկայացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժին Տեսչական մարմնի ղեկավարին կամ ոլորտը համակարգող Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալին տրամադրելու համար:

25. Տեսչական մարմնում ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի կողմից դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի Համակարգի համապատասխան մտից համարին և ամսաթվին:

26. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ Համակարգում գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով մուտքագրվելուց հետո, Համակարգով հանձնվում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետին:

27. Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը ստացված փաստաթուղթն, ըստ բովանդակության, Համակարգով ուղարկում է մակագրության՝ անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով տեղեկացնելով Տեսչական մարմնի ղեկավարին:

28. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է «ի պատասխան» Տեսչական մարմնի որևէ ելից փաստաթղթի, որի վրա հստակ նշված են Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթի համարն ու ամսաթիվը, ապա փաստաթղթաշրջանառության բաժնի աշխատողը Համակարգի «ի պատասխան» (առնչվող) դաշտում այն կցում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

29. Համակարգ մուտքագրված փաստաթղթի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետն ամրագրվում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում փաստաթուղթը մուտքագրելիս՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների: Ղեկավարը, փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման նոր ժամկետ կամ անփոփոխ թողնելով Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից սահմանված ժամկետը:

30. Փաստաթղթերի թղթային տարբերակները Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում մուտքագրվելուց հետո թղթային տարբերակները տրամադրվում են համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ ստորագրությամբ:

31. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են էլեկտրոնային տարբերակներով:

32. Ներքին շրջանառության (գեկուցագիր, տեղեկանք և այլն) փաստաթղթերը տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ստորագրված և ելքագրված, Համակարգի ներքին՝ «կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և տարածքային բաժիններից ստացվող գրություններ» հրահանգով ներկայացվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով մուտքագրելու և հասցեատիրոջը հանձնելու համար:

33. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը (բացառությամբ հանձնարարականների և շրջաբերականների) հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար՝ միաժամանակ տեղեկացնելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին և (կամ) կատարողին:

34. Տեսչական մարմնում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյանների էջերը համարակալվում և թելակապվում են, կարված մասում դրվում է Տեսչական մարմնի կլոր կնիքը: Այդ մասում նշվում է էջերի քանակը, մատյանի վարման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը: Տեսչական մարմնում վարվող բոլոր տեսակի գրանցամատյաններում, տվյալների բազայում գրառումները յուրաքանչյուր տարվա սկզբից համարակալվում են թիվ 1-ից:

35. Եթե փաստաթղթի համար սահմանված չէ ժամկետ և փաստաթղթի ժամկետը չի բխում Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներից, ապա փաստաթղթի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օրը: Եթե փաստաթուղթը մակագրված է մի քանի կատարողների, ապա սահմանված ժամկետի պահպանումը վերաբերվում է 1-ին կատարողին, ով իրականացնում է հավաքը:

**3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

36. Իրավական ակտի նախագիծ (այսուհետ՝ Նախագիծ) նախապատրաստած աշխատակիցն այն ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

37. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերացնելու, վերախմբագրելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

38. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

39. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին՝ կարծիքի, այնուհետև Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն՝ եզրակացություն տրամադրելու համար:

40. Եթե սահմանված ժամկետում ստորաբաժանումը չի ներկայացնում կարծիք, ապա համարվում է, որ առաջարկություններ և առարկություններ չունեն:

41. Նախագծի փաթեթի ամբողջական տարբերակը՝ կից գրությունով, ներկայացվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

4. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԲԵՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

42. Տեսչական մարմնում հանձնարարականներ և շրջաբերականներ ստորագրելու իրավունք ունեն Տեսչական մարմնի ղեկավարը և Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալները:

43. Համակարգով հանձնարարականների և շրջաբերականների առաքումն իրականացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

44. Շրջաբերականներն ի գիտություն փաստաթղթեր են, որոնք պատասխան չեն պահանջում:

45. Համակարգով ստացված ցանկացած տիպի հանձնարարականի համար պատասխանատվությունը կրում է այն պաշտոնատար անձը, ով Համակարգով համարվել է առաջին կատարող:

46. Համակարգում հանձնարարականի կատարման 1-ին կատարող է նշանակվում հանձնարարականում նշված 1-ին կատարողը, իսկ 2-րդ, 3-րդ, ... n-րդ՝ կատարողները համարվում են համակատարողներ: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանման ղեկավարը: Համակատարողները հանձնարարականի վերջնաժամկետից առնվազն 1 օր առաջ հանձնարարականի կատարման արդյունքները ներկայացնում են 1-ին կատարողին:

47. Հանձնարարականի հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը համակատարողների տրամադրած արդյունքների հիման վրա ամփոփում է վերջնական փաստաթղթի նախագիծը, համաձայնեցնում է համակատարողների հետ և ներկայացնում է համապատասխան ոլորտը համակարգող Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի համաձայնեցմանը կամ հաստատմանը:

48. Եթե հանձնարարականում նշված չէ կատարման ժամկետ, ապա հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օրը: Սահմանված ժամկետի պահպանումը վերաբերվում է 1-ին կատարողին, ով իրականացնում է հավաքը: Համակատարողները հանձնարարականի կատարումն ապահովում են սահմանված ժամկետից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

49. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետում չկատարելու դեպքում, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կատարողը պարտավոր է հանձնարարական տվող պաշտոնատար անձին ներկայացնել հիմնավորված զեկուցագիր /Համակարգի ներքին՝ «կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և տարածքային

բաժիններից ստացվող գրություններ» հրահանգով ներկայացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժին/ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու մասին, նշելով հանձնարարականի չկատարման պատճառները և իր կողմից առաջարկվող հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը: Հանձնարարականի կատարման ժամկետը լրանալու օրը կամ ժամկետը լրանալուց հետո ներկայացված զեկուցագիրը համարվում է անընդունելի և հանձնարարականը համարվում է չկատարված:

5. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

50. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքից ազատելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, դրամական օգնություն հատկացնելու, արձակուրդ տրամադրելու, արձակուրդից հետ կանչելու, արձակուրդների տարեկան ժամանակացույցը հաստատելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու, անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու, պաշտոնների անվանացանկը փոփոխելու և լրացումներ կատարելու, գործուղելու, գործուղումից հետ կանչելու, վերապատրաստման դասընթացների մասնակցելու, քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու, կադրերի ռեզերվից հանելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման միջոցով զբաղեցնելու վերաբերյալ հրամանների ընթացակարգը սահմանվում է «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:

51. Սույն կարգի 50-րդ կետով նախատեսված հրամանների բոլոր հիմքերը, մասնավորապես՝ դիմումներ, զեկուցագրեր, հարակից ակտեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, Տեսչական մարմնի ղեկավարի կից գրությամբ՝ Համակարգի միջոցով, ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ՝ իրավական ակտն ընդունելուց առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

52. Սույն կարգի 50-րդ կետով ստորագրված հրամանները մուտքագրվում են Համակարգ՝ որպես մտից փաստաթղթեր:

53. Սույն կարգի 50-րդ կետով չնախատեսված հրամանները պատրաստվում են Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավաբանական բաժնի կողմից, գրանցվում են որպես ելից գրություն, «ստացողներ» դաշտում լրացվում է «ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ» և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

54. Հրամանները բազմացվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից, հաշվառվում և պահպանվում են Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավաբանական բաժնում:

55. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է տրամադրվել աշխատողին նաև թղթային տարբերակով:

56. Հանձնարարագիրը Տեսչական մարմնի աշխատող/ներ/ին հանձնվում է Տեսչական մարմնի կնիքով վավերացվելուց և Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում վարվող համապատասխան մատյանում գրանցվելուց, ստորագրելուց հետո:

57. Տեսչական մարմնում հանձնարարագիր նախագծի պտրաստումը կատարվում է Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավաբանական բաժնի կողմից:

58. Տեսչական մարմնում հանձնարարագիր ստորագրելու իրավունք ունի Տեսչական մարմնի ղեկավարը կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի պարտականությունները ժամանակավոր կատարող Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալը:

59. Հանձնարարագրերը բազմացվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից:

60. Համակարգում հանձնարարագրերի կատարման 1-ին կատարող է նշանակվում հանձնարարագրում նշված ստորաբաժանման ղեկավարը:

61. Հանձնարարագրում նշված անձիք 2-րդ, 3-րդ, ... n-րդ՝ կատարողները նշանակվում են համակատարողներ:

62. Համատեղ հանձնարարագրերի դեպքում 1-ին կատարող է նշանակվում հանձնարարագրում առաջինը նշված ստորաբաժանման ղեկավարը:

63. Համակատարողը կամ համակատարողներից մեկը հանձնարարագրով հանձնարարված ստուգման արդյունքում կազմված ակտի նախագիծը համաձայնեցնում է համապատասխան մասնագիտացված վարչության կամ վարչությունների հետ:

64. Համապատասխան մասնագիտացված վարչության դրական համաձայնեցման դեպքում կցվում է ստուգման ակտը, փաթեթում առկա բոլոր նյութերը՝ ներառյալ հանձնարարագիրը, և Տեսչական մարմնի ղեկավարին հասցեագրված զեկուցագիրը, սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժին՝ հետագա ընթացքն ապահովելու համար:

65. Ստուգման արդյունքում կազմված փաթեթի զեկուցագրում պետք է նշվի ստորև նշված նախադասություններից որևէ մեկը.

1) «Ներկայացվում է փաթեթը»,

2) «Ներկայացվում է փաթեթը Իրավաբանական բաժնի կողմից հետագա ընթացքն ապահովելու համար»,

3) «Ներկայացվում է փաթեթը՝ Տարածքային բաժնի կողմից հետագա ընթացքն ապահովելու համար»:

6. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

66. Տեսչական մարմնում ելից փաստաթղթերի ստորագրման իրավունք ունեն՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարը և Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալները: Առանձին դեպքերում, Տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնության հիման վրա փաստաթղթերը կարող են ստորագրել նաև Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

67. Տեսչական մարմնում ելից գրությունների առաքումն ապահովում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

68. Տեսչական մարմնում հատուկ հաշվառված (արձանագրություններ, կարգադրագրեր, ցուցումներ և այլն) ձևաթղթերը համարակալվում և հաշվառվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում:

69. Յուրաքանչյուր տարվա մինչև հունվարի 15-ը Փաստաթղթաշրջանառության բաժին է վերադարձվում նախորդ տարվա համար տրամադրված խոտանված և չօգտագործված ձևաթղթերը:

70. Փաստաթղթաշրջանառության բաժինն ընթացիկ տարվա ավարտից հետո՝ եռամսյա ժամկետում, կազմում է ոչնչացման արձանագրություն՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը և դրանք ոչնչացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

71. Տեսչական մարմնում ցանկացած ելից գրություն պատրաստվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով հաստատված էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա:

72. Տեսչական մարմնում Համակարգով ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում աշխատողը Համակարգում լրացնում է պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

73. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է «ի պատասխան» Տեսչական մարմնին հասցեագրված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթուղթը ձևավորվում է տվյալ մտից փաստաթղթի հիմքով՝ «պատրաստել պատասխան» կամ «պատրաստել միջանկյալ գրություն» հրահանգով:

74. «Պատրաստել պատասխան» հրահանգն օգտագործվում է միայն վերջնական արդյունքները կցելու համար:

75. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ելից փաստաթուղթը համաձայնեցնում է համակատարող և/կամ շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների, համապատասխան մասնագիտացված վարչության պետերի հետ: Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության հետ, նախքան համապատասխան ոլորտի Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի հաստատման ներկայացնելը, համաձայնեցվում են իրավական ակտերի նախագծերը, ՀՀ իրավապահ մարմիններին, փաստաբաններին, ՀՀ դատախազություն հասցեագրված գրությունները և Հայաստանի Հանրապետության Տեսչական մարմնի անունից կնքվելիք քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի նախագծերը, ինչպես նաև ելից փաստաթղթերը, որոնցով՝

1) իրավական ակտերի նախագծերն ուղարկվում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ:

2) թույլտվության կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուներից պահանջվում են ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ կատարել շտկումներ ներկայացված փաստաթղթերում,

3) տեղեկատվություն, թույլտվություն կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուների խնդրանք է մերժվում,

4) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրերի ներկայացումը լիցենզավորող մարմիններ:

76. Ելից փաստաթուղթը, թվային ստորագրությամբ ատրագրվելուց հետո, ուղարկվում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար: Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետն անճշտություններ նկատելու դեպքում մինչ ելքագրումը, իրավասու է հետ վերադարձնել փաստաթուղթը վերախմբագրման՝ նշելով խնդիրը: Խմբագրելուց հետո փաստաթղթին ընթացք է տրվում սույն կարգի 75-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով:

77. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի Տեսչական մարմնի կնիքով: Ելից գրության առդիր նյութերի 5 թերթ և ավել լինելու դեպքում կատարող ստորաբաժանումն ապահովում է դրանց թղթային տարբերակը:

78. Հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի ելքագրման ժամանակ, որպես կից նյութ, կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը՝ Համակարգում նշվելով ամբողջությամբ ոչ էլեկտրոնային, իսկ առդիր թերթերն ու նյութերն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին նշում անելով պաշտոնական գրության մեջ:

79. Ելից փաստաթղթի համարը կազմված է Տեսչական մարմնի պայմանանիշից (ՔՏՄ), կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի և կատարողի պայմանանիշերից, փաստաթղթի հերթական համարից, տարեթվից: Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և կատարողներին տրվում են կոդեր՝ համաձայն սույն հրամանի անբաժանելի մասը կազմող ցանկի (Ցանկ N1):

80. Տեսչական մարմնի բոլոր ելից գրությունները՝ առդիր նյութերով, նախապատրաստվում են Armenian phonetic Unicode, GHEA Grapat տառատեսակով, իսկ տառերի չափը ընտրվում է «12», ֆայլի չափն ընտրվում է 100%: Գրության վերևի աջ անկյունում՝ հավասարեցված աջ կողմից, մգեցված, նշվում է գրության հասցեատերը: Գրության ստորին ձախ մասում՝ «9» տառաչափով, նշվում է գրությունը նախապատրաստող աշխատողի պաշտոնը, անվան առաջին տառը, ազգանունը և Տեսչական մարմնի հեռախոսի համարը՝ նշելով ներքին համարը:

7. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

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

82. Առցանց համակարգում դիմումատուի պահանջվող (ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց) անձնական տվյալները մուտքագրվելուց հետո Համակարգը ձևավորում է 12 նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը տրվում է դիմումատուին կամ ծանուցվում է նրան՝ իր կողմից նշված փոստային կամ էլեկտրոնային հասցեով:

83. Նշված համարը մուտքագրելով՝ դիմումատուն Առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, Տեսչական մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

84. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա Առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի բովանդակությունը և պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

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

86. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Դիմումների առցանց ընդունում» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Համակարգ և շրջանառվում են սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով և ժամկետներում:

87. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Դիմումների առցանց ընդունում» բաժնից առցանց էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը, դիմումը Համակարգ մուտքագրելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

8. ՏԵՋԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

88. Տեսչական մարմնի ղեկավարի, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների մոտ կայացած խորհրդակցությունների կազմակերպումը և արձանագրությունների կազմումը իրականացում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

89. Առաքումն իրականացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը, համաձայն արձանագրությամբ տրված հանձնարարականների և մասնակիցների՝ Համակարգի միջոցով:

90. Արձանագրությունների համարակալումը, պահպանումը և արխիվացումն իրականացնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

91. Կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները վարում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատողները:

92. Տեսչական մարմնում վարվող բոլոր արձանագրությունների բնօրինակները հանձնվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժին՝ դրանց պահպանությունն ու արխիվացումն ապահովելու նպատակով:

93. Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի արձանագրությունները կազմում և վարում է կառավարման խորհրդի քարտուղարը: Այդ արձանագրությունների հաշվառումը, պահպանումը և բազմացումն իրականացնում է նիստի քարտուղարը:

9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

94. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթն արխիվացվում է Համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

95. Ըստ Համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

96. Երեք տարին լրանալուց հետո Տեսչական մարմինն իր Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված, բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

97. Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներում առկա թղթային փաստաթղթերը, որոնք ենթական չեն մշտական պահպանության, 3 տարի պահպանվում են համապատասխան ստորաբաժանումներում, ինչից հետո հանձնվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժին:

ՑԱՆԿ N 1

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի ելից գրությունների կոդերի

N/N	Ելից գրության կոդերի հասցեատերեր	Կոդ
1	Տեսչական մարմնի ղեկավար	01
	Տեսչական մարմնի ղեկավարի օգնական	01.1
	Տեսչական մարմնի ղեկավարի օգնական	01.2
	Բյուջետային գործընթացի պատասխանատու	01.3
2	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալ	02
	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի օգնական	02.1
3	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալ	03
	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի օգնական	03.1
4	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալ	04
	Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի օգնական	04.1
5	Ռիսկի գնահատման և վերլուծության վարչություն	05
6	Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն	06
	Իրավաբանական բաժին	06.1
	Փաստաթղթաշրջանառության և տարածքային բաժինների համակարգման բաժին	06.2
7	Որակի ապահովման վարչություն	07
8	Իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժին	08

	Տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության վարչություն	09
9	Հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության վերահսկողության բաժին	09.1
	Նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի վերահսկողության բաժին	09.2
10	Տրանսպորտային ավտանգության վարչություն	10
	Քաղաքաշինության գործունեության վարչություն	11
11	Քաղաքաշինության վերահսկողության բաժին	11.1
	Նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի վերահսկողության բաժին	11.2
12	Էներգետիկայի և էներգասպառման վերահսկողության վարչություն	12
13	Գեոդեզիայի և հողօգտագործման վերահսկողության վարչություն	13
	Երևանի տարածքային բաժին	14
	Տրանսպորտի անվտանգության բաժանմունք	14.1
14	Տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության բաժանմունք	14.2
	Էներգետիկայի և էներգասպառման վերահսկողության բաժանմունք	14.3
	Գեոդեզիայի և հողօգտագործման վերահսկողության վարչություն	14.4
15	Արագածոտնի տարածքային բաժին	15
16	Արարատի տարածքային բաժին	16
17	Արմավիրի տարածքային բաժին	17
18	Գեղարքունիքի տարածքային բաժին	18
19	Լոռու տարածքային բաժին	19
20	Կոտայքի տարածքային բաժին	20
21	Շիրակի տարածքային բաժին	21
22	Սյունիքի տարածքային բաժին	22
23	Վայոց ձորի տարածքային բաժին	23
24	Տավուշի տարածքային բաժին	24