



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ**

ք. Երևան

«06» սեպտեմբերի 2017թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N° 30-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 15-Ի N 02-Լ/Ք ՀՐԱՄԱՆՆ ՈւԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հոկտեմբերի 18-ի N 1269-Ն որոշմամբ հաստատված N 1 հավելվածի 12-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 24-ի N 53 արձանագրային որոշմամբ՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի 2009 թվականի հունվարի 15-ի N 02-Լ/Ք հրամանը:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը դնել աշխատակազմի ղեկավար Լևոն Մարդոյանի վրա:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը՝ ապահովելով գործավարության միասնական համակարգ:

2. Կոմիտեի գործավարությունը կազմակերպվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, իրավական այլ ակտերին և սույն կարգին համապատասխան:

3. Կոմիտեում գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

4. Դիվանագիտական բնույթի փաստաթղթերի հետ կապված գործավարությունն իրականացվում է փաստաթղթաշրջանառության միջազգային չափանիշներին համապատասխան:

5. Կոմիտեի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ)

6. Սույն կարգի պահանջների ապահովումը և վերահսկողությունն իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

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

8. Աշխատակազմի կազմակերպական կառուցվածքում ընդգրկված պաշտոնատար անձինք և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատու են սույն կարգով նախատեսված գործավարության կանոնների պահպանումն ապահովելու համար:

9. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն)՝ Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

10. Պետական մարմինների միջև փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

11. Յուրաքանչյուր աշխատողի Համակարգի ադմինիստրատորի կողմից տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն:

12. 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):

13. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում Համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակցին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է Աշխատակազմի ղեկավարին: Փոխարինող անձի տվյալները նշվում են նաև հրամանում:

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

15. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել Համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

16. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

17. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

II. Մտից փաստաթղթերի գրանցումն աշխատակազմում և ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը

18. Կոմիտեում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը, նաև էլեկտրոնային, ընդունվում և գրանցվում է Քարտուղարությունում՝ մատյաններում և համակարգչային ծրագրում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը (Ձև 1): Կառուցվածքային ստորաբաժանումները իրենց մակագրված թղթակցության պատճենները պահպանում են առանձին մտից թղթապանակներում:

19. Փաստաթղթերի գրանցումն անհրաժեշտ տեղեկությունների գրառումն է՝ դրանց վրա գործավարական պայմանանիշի ու թվագրման նշումներով:

20. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է գրանցվի միայն մեկ անգամ: Մտից փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ֆաքսով և համակարգչային ցանցով ստացվածները, գրանցվում են ստացվելու օրը, ներքին փաստաթղթերը՝ ստորագրման օրը:

21. Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի Համակարգի համապատասխան մտից համարին և ամսաթվին:

22. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 2) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր
- 3) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի կարգադրություններ
- 4) Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության որոշումներ
- 5) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներ
- 6) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարականներ
- 7) Քաղվածք Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության նիստի արձանագրությունից
- 8) Գրություններ
- 9) Արձանագրություններ
- 10) Օրակարգեր
- 11) Իրավական ակտերի նախագծեր
- 12) Դատական ծանուցագրեր
- 13) Շրջաբերականներ
- 14) Հանձնարարականներ
- 15) Զեկուցագրեր, տեղեկանքներ
- 16) Դիմումներ քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից
- 17) Այլ

23. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

24. Կոմիտեում ստացված թղթակցությունը, բացի «գաղտնի» մակագրությամբ ծրարներից, ընդունվում է Քարտուղարության կողմից:

25. Քարտուղարությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի տվյալները: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

26. Քարտուղարության աշխատակիցները ծրարը բացելիս պարտավոր են ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի ելից համարները ծրարի վրա նշված համարների հետ: Փաստաթղթի բացակայության կամ վնասման դեպքում կազմվում է ակտ: Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված անճշտությունների դեպքում Քարտուղարության պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և հանձնարարում գրանցողին ելից գրությամբ տեղյակ պահել ուղարկող մարմնին տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

27. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է Քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

28. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով

Քարտուղարության աշխատողը գրանցում է Համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և Համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

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

30. Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) բացակայության դեպքում Նախագահին հասցեագրված մեկօրյա ժամկետով շտապ թղթակցությունը հանձնվում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ փաստաթղթի համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար: Աշխատակազմի ղեկավարը թղթակցության մասին տեղյակ է պահում նաև Նախագահին փոխարինողին:

31. Գրանցման ենթակա չեն տեղեկատվական բնույթի (պաշտոնական և գերատեսչական տեղեկագրեր, բրոշյուրներ, վիճակագրական ժողովածուներ, աղյուսակներ և այլն) փաստաթղթերը: Այդպիսի փաստաթղթերի վրա դրվում է դրոշմակնիք, նշվում միայն մուտքի ամսաթիվը, որից հետո դրանք թղթային տարբերակով, գրանցամատյանի գրանցմամբ ու ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին: Սույն կարգով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները Համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

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

33. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

34. Կոմիտեի աշխատակիցների 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:

35. Քարտուղարության պետը ստացված փաստաթուղթը (այդ թվում Նախագահին ուղղված փաստաթղթերը) Համակարգով ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ մակագրության:

36. Աշխատակազմի ղեկավարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

37. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

38. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան Կոմիտեի որևէ ելից փաստաթղթի, որի վրա հստակ նշված են Կոմիտեի ելից փաստաթղթի համարն ու ամսաթիվը, ապա Քարտուղարության աշխատակիցը Համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցում է համապատասխան ելից փաստաթղթին: Կոմիտեի փաստաթղթի ելից համարի ու ամսաթվի բացակայության դեպքում, Քարտուղարության աշխատակիցը կցումը կատարում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից «տեղեկացնել» կոճակով ուղարկված հաղորդագրության հիման վրա:

39. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի սկզբնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Հասցեատերը, փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկելով կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանել կատարման առավել սեղմ ժամկետ՝ ընթացիկ վերջնաժամկետ:

40. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Քարտուղարությունում, բացառությամբ Աշխատակազմ մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք պատասխանատու պաշտոնատար անձի ու Աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

41. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են Քարտուղարություն՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով տվյալ մարմնում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ Նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու համար (բացառությամբ հանձնարարականների և շրջաբերականների):

42. Նախագահը կամ Աշխատակազմի ղեկավարը Համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

43. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

44. Նախագահը կամ Աշխատակազմի ղեկավարը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն Համակարգով ուղարկում է Քարտուղարության պետին՝ դրանք համարակալելու և հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

45. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

46. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Նախագահը կարող է համակարգով Նախագահի տեղակալին

կամ Աշխատակազմի ղեկավարին փոխանցել հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ Նախագահի, Նախագահի տեղակալի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

47. Հանձնարարականներն ու շրջաբերականները սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելուց, պատկերամուտով մուտքագրելուց հետո հանձնվում են Քարտուղարության պետին: Քարտուղարության պետը “համաձայն կից ներկայացված հանձնարարականի” կոճակով փաստաթուղթն ուղարկում է հասցեատերերին, միաժամանակ տեղեկացնելով Աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ Նախագահի կողմից ստորագրված հանձնարարականների ու շրջաբերականների դեպքում նաև Նախագահին: Հանձնարարականներն ու շրջաբերականները գրանցվում են առանձին հաշվառման մատյանում և պահպանվում «հանձնարարականներ ու շրջաբերականներ» թղթապանակում:

48. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմերից ստացված նյութերը և «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են զեկուցման:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում առձեռն կամ հաղորդվում է լոկալ ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

III. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումն ու շարժը

49. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ) նախապատրաստած աշխատակիցը դրանք իր նախապատրաստած փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը Համակարգով ուղարկում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանն ու գնահատմանը՝ տվյալ աշխատանքը համակարգում նախապես միավորելով աշխատանքային ծրագրում ներառված համապատասխան աշխատանքի հետ: Անմիջական ղեկավարն ուղարկում է հաստատման կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին (եթե նա չի հանդիսանում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավար):

50. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

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

52. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև տվյալ ոլորտը համակարգող Նախագահի տեղակալին՝ (այսուհետ՝ Համակարգող) կարծիքների, այնուհետև իրավաբանական ստորաբաժանում՝ եզրակացություն ներկայացնելու համար:

53. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին

54. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում, կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Համակարգողի կամ Նախագահի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

55. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

56. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Համակարգողին, այնուհետև իրավաբանական ստորաբաժանում՝ համաձայնեցման համար:

57. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների կարծիքներն ու եզրակացությունը և կամ խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը ստանալուց հետո, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարն հաստատում և գնահատում է աշխատողի նախապատրաստած փաստաթուղթը և այն ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնեցմանը:

58. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը ստորաբաժանման ղեկավարն ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով այն Նախագահին հանձնելու համար:

59. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով, սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

IV. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետից ստացված հանձնարարականների կատարման ապահովումը

60. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, ինչպես նաև 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 կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ Հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձը ում հասցեագրված է Հանձնարարականը:

61. Ստացված Հանձնարարականը մակագրությամբ ուղարկվում է Նախագահին՝ նրա կողմից Աշխատակազմի ղեկավարին, Համակարգողին կամ պաշտոնատար այն անձին, ում հասցեագրված է Հանձնարարականը, ուղարկելու համար:

62. Նախագահը կամ Աշխատակազմի ղեկավարը ստացված Հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ.....n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

63. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված Հանձնարարականը կարող է Համակարգով «Հավասարազոր» մակագրությամբ փոխանցել Աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

64. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է Համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին Համակարգով տեղյակ պահելով Աշխատակազմի ղեկավարին:

65. Եթե Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը Նախագահին է, հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով այն Նախագահին հանձնելու համար: Մնացած դեպքերում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացվում է Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

66. Հանձնարարականում դրա կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես Հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օրը:

67. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կարող է սահմանել կատարման ընթացիկ վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել Հանձնարարականում նշված կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

68. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը Հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է Համակարգողի համաձայնեցմանը:

69. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ Նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

70. Հանձնարարականի հաստատված պատասխանը Աշխատակազմի ղեկավարը կամ Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձն ուղարկում է Քարտուղարության պետին՝ Հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջն առաքումն ապահովելու համար կամ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության

աշխատակազմ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

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

72. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին Հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

73. 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:

V. Նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումն ու դրանց շարժը

74. Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի, Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ Հրաման) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ Հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

75. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ Հրամանի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները, հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել Հրամանը՝ փոխանցելով նաև Հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

76. Հրամանը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

77. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

78. Աշխատողը հրամանի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

79. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Հրամանն անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, անհրաժեշտության դեպքում նաև ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանման ղեկավարի, ինչպես նաև Համակարգողի համաձայնեցմանը:

80. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի Հրամանները համապատասխան ձևաթղթի վրա (Ձևեր N 3, 4)՝ առանց ուղղումների ու ջնջումների՝ ընդունված կարգի համաձայն Համակարգով ներկայացվում են Նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին ստորագրման համար:

81. Հրամանի վերնագիրը պետք է լինի առավելագույնս հակիրճ:

82. Բոլոր Հրամանների, հանձնարարականների, արձանագրությունների առաջին օրինակները համարակալվում և պահվում են Քարտուղարությունում:

83. Կադրային Հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում և պահվում են Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնում:

84. Քարտուղարությունը, հիմք ընդունելով Համակարգով ներկայացված և Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված տարբերակը, տալիս է Հրամանի հերթական համար:

85. Նախագահի կողմից ստորագրման ենթակա նախագծերը նշագրում է նաև Աշխատակազմի ղեկավարը և ներկայացնում Նախագահին:

86. Հրամանները տպագրվում են ներքոհիշյալ ձևաթղթերի վրա՝

1) Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հրաման.

2) Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի հրաման.

3) Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարի հրաման.

87. Հրամանների կենտրոնացված հաշվառումն իրականացնում է Քարտուղարությունը:

88. Համապատասխան ստորաբաժանման կողմից Համակարգով նշվում է այն հասցեատերերի ցանկը, որոնց պետք է առաքվի Հրամանը, որից հետո ըստ հասցեատերերի քանակի, կից փաստաթղթերով ներկայացվում է Քարտուղարություն՝ առաքման և (կամ) համապատասխան ստորաբաժանման կողմից պատրաստված շրջաբերական նամակով սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ուղարկվում է հասցեատերերին:

89. Հրամանները ձևակերպվում են առանձին հաշվառման մատյաններում (այսուհետ հաշվառման մատյաններ), որտեղ ըստ հերթականության նշվում են օրենսդրությամբ սահմանված տվյալները, իսկ բնօրինակները կարվում են առանձին գործերում և արխիվացվում են Քարտուղարությունում:

90. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած Հրամանները համարակալվում են առանձին, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

91. Հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են: Դրանք պետք է լինեն կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը համարակալված: Թերթերի թիվը հաստատվում է Նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կնիքով:

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

93. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ Աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր ցուցումով, և առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեատերերի:

94. Հրամանն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և Քարտուղարությունը Համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

95. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան Հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

96. Նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի Հրամանները հաշվառվում են առանձին: Հրամանի համարը ձևավորվում է հերթական հաշվառման համարից, Հրամանի բնույթի անվան առաջին տառից («Ն», «Ա», «Լ»):

97. Յուրաքանչյուր տարվա համար Հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին Հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին Հրամանով:

98. Նորմատիվ բնույթի Հրամաններն ընդունվելու օրվան հաջորդող 7 օրվա ընթացքում ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննության և պետական գրանցման: Հրամանները 3 բնօրինակից Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն են ուղարկվում կից նամակով: Հրամանի յուրաքանչյուր օրինակը թելակարվում է և կնքվում կոմիտեի կնիքով:

99. Հրամանի բազմացումն, ըստ առաքվող ստորաբաժանումների և կազմակերպությունների թվի, կատարվում է Քարտուղարությունում կամ բացառիկ դեպքերում կատարող ստորաբաժանման կողմից:

VI. Կոմիտեի հանձնարարականների, արձանագրությունների ձևակերպումն ու առաքումը

100. Նախագահի, Համակարգողի, Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները կազմում է Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի մասնագետներից մեկը, ստորագրում է նախագահողը, համարակալվում է Քարտուղարությունում:

101. Խորհրդակցությունների արձանագրությունները՝ ըստ հանձնարարականների, Համակարգով ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներին կամ կազմակերպություններին:

VII. Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերի շարժն ու առաքումը

102. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծեր
- 2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր
- 3) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր
- 4) իրավական ակտերի նախագծեր՝ հրամաններ, պայմանագրեր
- 5) գրությունների պատասխաններ

- 6) դիմումների պատասխաններ
- 7) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր
- 8) այլ

103. Կոմիտեում ելից փաստաթղթերը ստորագրում են Նախագահը, Նախագահի տեղակալը և Աշխատակազմի ղեկավարը:

104. Ելից փաստաթղթի շարժն ընդգրկում է փաստաթղթի նախագծի կազմումը, համաձայնեցումը, պատրաստումը, նշագրումը (անհրաժեշտության դեպքում), ստորագրումը, գրանցումը և առաքումը:

105. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից, ինչպես նաև նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում Համակարգում աշխատողը լրացնում է անհրաժեշտ տեղեկությունը:

106. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Կոմիտե ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթուղթը ձևավորվում է տվյալ մտից փաստաթղթի հիմքով՝ «պատասխանել» կամ «պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակներով:

107. Նախագահի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Համակարգողին, որոնց կարծիքները ստանալուց հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը, ստորաբաժանման ղեկավարը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ գնահատման և Նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

108. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրվելիք ելից փաստաթղթերը, կատարող ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց կարծիքները ստանալուց հետո համաձայնեցված փաստաթուղթը ստորաբաժանման ղեկավարը էլեկտրոնային ձևաթղթով ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ գնահատման և ստորագրման:

109. Գրությունը ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է Քարտուղարություն՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին Համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին: Քարտուղարության պետը անճշտություններ նկատելու դեպքում մինչ ելքագրումը, իրավասու է ետ վերադարձնել փաստաթուղթը՝ վերախմբագրման: Ելքագրման գործընթացն ավարտելուց հետո փաստաթղթի ելքագրման մասին տեղեկացվում է կատարողին:

110. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն ուղարկվում է էլեկտրոնային առաքմամբ: Էլեկտրոնային առաքումը կատարվում է Քարտուղարության կողմից կամ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմ՝ համապատասխան առաքում իրականացնելու համար:

111. Էլեկտրոնային տարբերակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի ելքագրման ժամանակ, որպես կից նյութ կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը, իսկ առդիր թերթերն ու նյութերն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին նշում անելով պաշտոնական գրության մեջ:

112. Ելից փաստաթուղթը ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից հաստատված և ստորագրված փաստաթղթի թղթային տարբերակի առաքման համար կատարող ստորաբաժանումը Քարտուղարություն է ներկայացնում ստորագրված ձևաթուղթը (կից նյութերով)՝ համապատասխան ելից համարով ու ամսաթվով: Թղթային տարբերակով առաքման համար վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը վավերացվում է Քարտուղարության կնիքով: Կադրային Հրամանների թղթային տարբերակները վավերացվում են Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կնիքով:

113. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

114. Աշխատակազմում Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ Քարտուղարության պետը:

115. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանումում Համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

116. Ստորաբաժանումների ղեկավարներին ուղղված՝ ստորաբաժանումների միջև կատարվող ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Համակարգով՝ նոր ելից փաստաթուղթ ձևավորելով:

117. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից պայմանագրերի նախագծերը ներկայացվում են սույն կարգի V-րդ գլխի կետերով սահմանված ընթացակարգով:

118. Առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները պայմանագրի նախագիծը շահագրգիռ ստորաբաժանումներին ուղարկելու հետ միաժամանակ այն ուղարկում են նաև Աշխատակազմի ղեկավարին: Վերջինս անհրաժեշտության դեպքում կարող է այն ներկայացնել նաև այլ ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը:

119. Նախագահի, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից տրված լիազորագրերն ու տեղեկանքները Համակարգում չեն գրանցվում: Դրանք համարակալվում են ըստ հերթական համարների՝ սկսած յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին լիազորագրից և (կամ) տեղեկանքից, իսկ պատճենները Քարտուղարությունում կարվում են առանձին թղթապանակներում:

120. Ելից փաստաթղթերը տպվում են համապատասխան ձևաթղթերի՝ բլանկերի վրա (Ձևեր 5, 6):

121. Փաստաթղթերի ձևակերպումը համապատասխան ձևաթղթերի վրա ենթադրում է հետևյալ վավերապայմանների պահպանումը՝ թվագրումը, հասցեագրումը, վերնագիրը, տեքստը, վավերացումը:

122. Վերնագիր չի նշվում հեռագրերում, հեռախոսագրերում, ծանուցագրերում:

123. Փաստաթուղթը հասցեագրվում է անձին, հիմնարկին կամ կազմակերպությանը կամ դրա կառուցվածքային ստորաբաժանմանը:

124. Փաստաթղթերը թվագրվում են արաբական թվանշաններով, հետևյալ հաջորդականությամբ՝ ամսաթիվ, ամիս, տարի: Եթե ամսվա հերթական համարը կամ

ամսաթիվը միանիշ է, ապա դրանից առաջ դրվում է 0 թվանշանը, օրինակ՝ 2009 թվականի հունվարի 9-ը գրվում է՝ 09.01.09:

Նորմատիվ և ֆինանսական փաստաթղթեր պատրաստելիս թվագրումը կատարվում է նաև տառաթվային եղանակով, առանց չակերտների, օրինակ՝ 03 մարտի 2002թ.:

Փաստաթղթի վրա եղած բոլոր ծառայողական նշումները, կապված դրա ստեղծման և կատարման հետ, թվագրվում ու ստորագրվում են՝ նշելով կատարողի ազգանունը կամ ստորաբաժանումը:

125. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը համապատասխանում է Համակարգում փաստաթղթի համարին:

126. Փաստաթղթերի վավերացման ձևերն են՝ ստորագրությունը, հաստատումը, կնքումը:

127. Ստորագրվում է ձևաթղթի վրա տպված փաստաթղթի օրինակը:

128. Ստորագրման վավերապայմանի տարրերն են՝ ստորագրությունը, անվան սկզբնատառը և ազգանունը:

129. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ (բացառությամբ Նախագահի կողմից ստորագրվող առանձին փաստաթղթերի) պետք է պարունակի նշում անմիջական կատարողի մասին: Նշումը բաղկացած է կատարողի անունից, ազգանունից (կամ ստորաբաժանման անվանումից), ծառայողական հեռախոսի համարից, որոնք դրվում են փաստաթղթի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

130. Հաստատման ենթակա փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում միայն հաստատման պահից, եթե այլ ժամկետ չի նշվում:

131. Հաստատման ենթակա փաստաթղթի հաստատումը կատարվում է երկու եղանակով՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ և ձեռքով:

Հաստատման երկու եղանակներն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը:

132. Հաստատման մակագրության տարրերն են՝ **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ** (առանց չակերտների) բառը, փաստաթուղթը հաստատող անձի պաշտոնի անվանումը, ստորագրությունը, անվան սկզբնատառը, ազգանունը և հաստատման թվագրումը:

Հատուկ վավերացում պահանջող փաստաթղթերի վրա դրվում է կնիք:

133. Գրությունների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը: Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես ստացված փաստաթղթերի պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան վերևի ձախ անկյունում նշվում է այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

134. Աշխատակազմից առաքվող ելից փաստաթղթերը ստորագրվելուց հետո Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից Համակարգով ուղարկվում է Քարտուղարություն: Ելից փաստաթուղթը գրանցվում է և փաստաթղթի կատարման համար պատասխանատու մասնագետից ստանալով առդիր էջերը, սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը: Փաստաթղթի պատճենը, ելից համարով և ամսաթվով, մնում է Քարտուղարությունում:

135. Նամակի ելից համարը համապատասխանում է Համակարգում փաստաթղթի համարին:

136. Քարտուղարությունը, առաքման թերթիկին համապատասխան, բազմացնում է ստորագրված փաստաթղթերը, պատճենահանված յուրաքանչյուր օրինակ վավերացնում է կնիքով և առաքում:

137. Քարտուղարությունը պատասխանատու է փաստաթղթերի սահմանված ժամկետում առաքման համար:

138. Անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությունը ստանալուց հետո, ստորագրված փաստաթղթերում ուղղումներ է կատարում Քարտուղարության պետը կամ նրան փոխարինողը:

Ուղղված փաստաթղթի առաքումը կատարվում է նախնական առաքման թերթիկով:

139. Հեռագրերը հանձնվում են Քարտուղարություն՝ անհրաժեշտ քանակությամբ պատճեններով՝ հասցեատերերի թվին գումարած մեկ օրինակ՝ գործին կցելու համար:

Քարտուղարությունը հեռագրատանն է հանձնում հեռագրերի պատճենները: Հեռագրի բնագրերը (ստորագրված օրինակը նշագրումով) հեռագրատան դրոշմակնիքով պահվում են հեռագրերի գործում:

140. Շտապ կամ սովորական թղթակցությունը Քարտուղարության կողմից հասցեատերերին է առաքվում ցրիչի կամ սուրհանդակի միջոցով:

141. Ելից փաստաթղթի մեկ օրինակը, առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են Քարտուղարությունում:

Առաքվող թղթակցությունը գրանցվում է Քարտուղարության էջակալված և կնքված համապատասխան գրանցամատյանում (Ձև N 7):

142. Փաստաթղթերի բնօրինակները պահպանվում են Քարտուղարությունում, իսկ պատճենը՝ պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումում՝ առանձին ելից թղթապանակներում:

143. Էլեկտրոնային փոստով ելքագրված գրությունները Քարտուղարությունը համարակալում և հաշվառում է առանձին համարակալում ունեցող մատյաններով:

144. Ստորաբաժանումները ընթացք չստացած կամ «ի գիտություն» մակագրված գրությունները եռամսյակը մեկ համապատասխան զեկուցագրով հանձնում են Քարտուղարություն:

VIII. Քաղաքացիների դիմումների գրանցումը և դրանց ընթացք տալը

145. Քաղաքացիների դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործառնության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

146. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են Քարտուղարությունում՝ առանձին հաշվառմամբ (Ձև 8):

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

147. Կոլեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը: Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է «կոլ» պայմանանիշով:

148. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

149. Միևնույն անձից միևնույն հարցով ստացված դիմումները գրանցվում են նույն համարի տակ՝ ավելացնելով հերթական համարը կոտորակի միջոցով:

150. Դիմումները, որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին, գրանցման ենթակա չեն: Գրանցման ենթակա չեն նաև «Էլեկտրոնային տարբերակով» կոմիտեի «ՎԵԲ» կայքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության թեժ գծով ստացված քաղաքացիների դիմումները: Դրանց ընթացքն ապահովում է Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը:

151. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

152. 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:

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

154. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

155. Կոմիտեի «ՎԵԲ» կայքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության թեժ գծով ստացված քաղաքացու դիմումին ընթացք տալու նպատակով Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը համապատասխան զեկուցագրով դիմումը ներկայացնում է Քարտուղարություն: Զեկուցագիրը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով գրանցվում և փոխանցվում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ մակագրությամբ համապատասխան ստորաբաժանմանն ուղարկելու համար:

156. Համապատասխան ստորաբաժանումն ուսումնասիրելով «ՎԵԲ» կայքով ստացված քաղաքացու դիմումում բարձրացված խնդիրը, նախապատրաստում է պատասխանը և Համակարգով ուղարկում Աշխատակազմի ղեկավարին՝ Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին մակագրելու համար:

157. Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումը պարտավոր է ապահովել առաջարկություններում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի բազմակողմանի ու խոր ուսումնասիրությունը և համաձայն մակագրության սահմանված ժամկետներում տալ դրանց լուծումը:

158. Առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների (մակագրությունների) կատարման վերահսկողությունը իրականացնում է Քարտուղարությունը:

159. Նամակների քննարկման արդյունքների մասին սույն կարգի պահանջներին համապատասխան գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին: Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից. օրինակներից մեկը տրամադրվում է դիմողին, մեկը պահպանվում է Քարտուղարությունում: Պատասխան գրության պայմանանիշը կազմված է գրանցման պայմանանշանից և այն գործի համարից, որի մեջ կարվում է տվյալ հարցին վերաբերող գրագրությունը:

160. Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը թղթային տարբերակով ուղարկելու դեպքում պատասխանը հանձնում է Քարտուղարություն՝ առաքման, իսկ էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկման դեպքում՝ պատասխանն ուղարկում է քաղաքացու էլեկտրոնային հասցեով:

161. Քաղաքացու պատասխանն ուղարկելուց հետո Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը համապատասխան հաղորդագրությամբ Համակարգով դիմում է Քարտուղարություն՝ գործն ավարտելու համար:

162. Քաղաքացիների դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

163. Քաղաքացիների անհատական ընդունելությունը կատարվում է Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգի համաձայն: Ընդունելության ժամանակ գրավոր առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները ենթակա են գրանցման սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

Գրանցման համարանիշը (կոդը) բաղկացած է հերթական համարից և դիմողի ազգանվան առաջին տառից:

IX. Հսկողական փաստաթղթերի, դիմումների կատարման ժամկետները

164. Աշխատակազմում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

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

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

- 3 օրից ավել ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է սահմանված ժամկետի նախորդ օրը (եթե ընթացիկ վերջնաժամկետով այլ ժամկետ նախատեսված չէ):

165. Աշխատակազմում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման ժամկետները երկարաձգվում են սույն կարգի սահմանված ընթացակարգով:

166. Կոմիտեի կողմից դրված վերջնաժամկետները կարող են երկարացվել մինչև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված առավելագույն ժամկետով: Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը «վերջնաժամկետի փոփոխման առաջարկ» կոճակով դիմում է Քարտուղարության պետին: Քարտուղարության պետը փոխում է վերջնաժամկետը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով տվյալ հանձնարարությունը տված պաշտոնատար անձի համաձայնությունը:

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

X. Կոմիտեում փաստաթղթերի կատարման ժամկետները

168. Կոմիտե վերադաս մարմիններից մուտք գործած փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները (եթե փաստաթղթում ժամկետներ չեն նախատեսված)՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերի համար՝ մինչև 5 օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերի համար՝ մինչև 10 օր:

169. Կոմիտե մուտք գործած դիմում-բողոքների համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող փաստաթղթերի, դիմում-բողոքների համար՝ մինչև 15 աշխատանքային օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող փաստաթղթերի համար՝ մինչև մեկ ամիս:

170. Առանձին դեպքերում կատարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել միայն հանձնարարությունը տվող ղեկավարի կողմից՝ ըստ հայեցողության:

XI. Կատարողական կարգապահության վերահսկումը

171. Վերադաս կազմակերպություններից ստացված բոլոր փաստաթղթերի, Նախագահի, Աշխատակազմի ղեկավարի Հրամանների, Հանձնարարականների, մակագրությունների, քաղաքացիների դիմումների նկատմամբ սահմանվում է վերահսկողություն:

172. Կոմիտեում կատարողական կարգապահության վերահսկումը կազմակերպում է Քարտուղարությունը համակարգչի միջոցով՝ համապատասխան ծրագրով:

173. Մակագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետները արտացոլվում են Քարտուղարությունում և զեկուցվում Աշխատակազմի ղեկավարին:

174. Աշխատակազմի ղեկավարը հսկողություն է իրականացնում մակագրված փաստաթղթերի կատարման նկատմամբ և կարող է դրանց հետ կապված հանձնարարականներ տալ ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

175. Քարտուղարությունում պարբերաբար պատրաստվում են տեղեկանքներ ժամկետանց և կատարվելիք գրությունների և հանձնարարականների մասին և բաժանվում ըստ ստորաբաժանումների:

Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում կատարվածի մասին տեղեկանքը ներկայացվում է Աշխատակազմի ղեկավարին:

176. Հանձնարարականները հսկողությունից հանվում են ներկայացված պատասխանի, տեղեկանքի (զեկուցագրի) հիման վրա:

177. Հանձնարարականի ժամկետը կարող է երկարաձգվել միայն հանձնարարությունը տվող ղեկավարի կողմից:

XII. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային պահպանումն ու արխիվացումը

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

179. Ցանկացած ժամանակ ըստ Համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ Համակարգից օգտվողը կարող է մոից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

180. 3 տարին լրանալուց հետո Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

181. Կոմիտեի ընթացիկ արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:

182. Կոմիտեի արխիվում փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

183. Անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի արխիվից կարելի է օգտվել՝ գործերը դուրս բերել կամ դրանցից փաստաթղթեր պատճենահանել՝ միայն Աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ:

184. Կոմիտեի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է ըստ գործերի անվանակարգի (Ձև 9):

185. Աշխատակազմում գործերի ձևավորման միասնական կարգ սահմանելու, դրանց հաշվառումն ապահովելու, փաստաթղթերն արագ հայտնաբերելու, գործավարության ընթացքում արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ընտրությունն իրականացնելու նպատակով կազմվում է Աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգ: Գործերի ամփոփ անվանակարգը կազմվում է ընթացիկ տարվա վերջում: Գործերի ամփոփ անվանակարգն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանակարգերի հիման վրա կազմվում է Քարտուղարության կողմից, համաձայնեցվում Աշխատակազմի ղեկավարի և համապատասխան պետական արխիվի հետ:

186. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գործերի ամփոփ անվանակարգը հաստատվելուց հետո Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն ստանում են համապատասխան քաղվածքներ:

187. Անձնական փաստաթղթերը պահվում են առանձին գործերում:

188. Գործերը կառուցվածքային ստորաբաժանումներից Քարտուղարություն հանձնվում են ընդունման–հանձնման ակտին կցված գործերի անվանակարգի հիման վրա կազմված ցուցակով (Ձև N 10), որը կազմվում է երկու օրինակից:

189. Քարտուղարության համապատասխան աշխատողը գործերն ընդունելիս ստորագրում է ակտերի երկու օրինակների վրա՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը և ընդունված գործերի քանակը: Ցուցակների մեկ օրինակը վերադարձվում է հանձնողին, մյուսը մնում է Քարտուղարությունում:

190. Քարտուղարությունում գործերին կարելի է ծանոթանալ Քարտուղարության պետի թույլտվությամբ:

191. Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանելը, բացառությամբ Աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ՝ առանձին դեպքերի:

192. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը Քարտուղարությունում պահպանվում են 10 տարի ժամկետով, ապա հանձնվում են համապատասխան պետական արխիվ:

ՑԱՆԿ

ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՏԻՑ ՀԱՄԱՐՆԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱՆՇԱՆՆԵՐԸ

- 01 - Գերատեսչություններ
- 01/1 - Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն
- 02 - Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ
- 03 - Գիտական կազմակերպություններ, բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ
- 04 - Հասարակական կազմակերպություններ, հիմնադրամներ
- 05 - Կոմիտեի ներքին հանձնարարականներ
- 06 - Կոմիտեի նախագահի հրամաններ
- 07 - Քաղաքացիների դիմումներ և բողոքներ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

ք. Երևան

«00»

201 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 00-Ա

----- ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ.

- 1.
- 2.

Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ք. Երևան

«00»

201 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 00-Ա

----- ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ.

Լ. ՄԱՐԴՈՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ

Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
STATE COMMITTEE OF SCIENCE
C H A I R M A N

0028: ՀՀ, ք. Երևան, Օրբելի 22:
0028, RA, Երևան, Օրբելի 22.
22 Orbeli, Yerevan, RA, 0028.

Հեռ./ Тел./Tel. (374 10) 21 01 40 111
Ֆաքս/Факс/Fax (374 10) 21 01 40 104
URL: www.scs.am; e-mail: info@scs.am

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА

REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
STATE COMMITTEE OF SCIENCE
HEAD OF STAFF

0028: ՀՀ, ք. Երևան, Օրբելի 22:
0028, RA, Երևան, Օրբելի 22.
22 Orbeli, Yerevan, RA, 0028.

Հեռ./ Тел./Tel. (374 10) 21 01 40 121
Ֆաքս/Факс/Fax (374 10) 21 01 40 104
URL: www.scs.am; e-mail: info@scs.am

No

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն
Ե Լ Ի Ց Փ Ա Ս Տ Ա Թ Ղ Թ Ե Ր Ի**

h/h	Փաստաթղթի կոդը	Առաքման ամսաթիվը	Կատարողը	Համառոտ բովանդակությունը	Ում է հասցեագրված	Առաքումը
1	2	3	4	5	6	7

**ՄԱՏՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՑ ՍՏԱՑՎԱԾ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՇԱՐԺԻ**

h / h	Ստացման ամսաթիվը մուտքի կողը	Դիմումատուի ԱԱՀ	հասցե հեռախոս /e-mail ում միջոցով	Ում է հանձնարարվել, երբ կատարման ժամկետը	Միջանկյալ պատասխան (Ելից համարը, ամսաթիվը, ուր)	Պատասխանի համարը և համառոտ բովանդակությունը	Գործի համարը	Ստացողի ստորագրությունը ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

կառուցվածքային ստորաբաժանումը կամ պաշտոնը

ԳՐԹԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳ

-----թ. համար

Գործերի պայմանանիշը	Գործերի անվանումը	Գործերի քանակը	Պահպանման ժամկետները և հոդվածներն ըստ ցանկի	Ծանոթություն
1	2	3	4	5

Աշխատակազմի պաշտոնատար անձ կամ
կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրությունը

անունը, ազգանունը

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

կառուցվածքային ստորաբաժանումը կամ պաշտոնը

ՑՈՒՑԱԿ

-----թ. Քարտուղարություն հանձնված գործերի

Գործերի #	Գործերի պայմանանիշը	Գործերի վերնագրերը	Գործերի քանակը	Գործերի թերթերի քանակը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը -----(թվերով և բառերով) գործ և փաստաթուղթ

Հանձնեց՝

Աշխատակազմի պաշտոնատար անձ

կամ կառուցվածքային

ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրությունը

անունը, ազգանունը

Ընդունեց՝

Քարտուղարության պետ

ստորագրությունը

անունը, ազգանունը

Քարտուղարության համապատասխան

աշխատող

ստորագրությունը

անունը, ազգանունը