



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ՏՆՕՐԵՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

**ՀՐԱՄԱՆ N 29-Լ**

18 նոյեմբերի 2022թ.

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ  
(վերն. փոփ., 06.06.2023թ. N 15-Լ)**

Ղեկավարվելով «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 39-րդ կետի 8-րդ ենթակետով՝

**Հրամայում եմ.**

1. Հաստատել՝ «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործառնության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

*(1-ին կեպը փոփ., 06.06.2023թ. N 15-Լ)*

2. Սույն հրամանը ծանոթացնել «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի տեղակալին, տնօրենի խորհրդականներին, տնօրենի օգնականներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին և տեղակալներին:

*(2-րդ կեպը փոփ., 06.06.2023թ. N 15-Լ)*

**Ա. Ավետիսյան**

**Հավելված**

«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային  
համակարգերի կառավարման կենտրոն»  
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի  
2022 թվականի նոյեմբերի 18-ի N 29-Լ հրամանի  
*(Հավելվածը շարադրվել է նոր խմբագրությամբ 13.03.2023թ. N 8-Լ)*

## ԿԱՐԳ

### «ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

### ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

*(վերն. փոփ., 06.06.2023թ. N 15-Լ)*

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) գործավարության կազմակերպման՝ փաստաթղթերն ընդունելու, գրանցելու, հաշվառելու, համակարգելու, հասցեատիրոջը ներկայացնելու, կազմելու, ըստ պատկանելության առաքելու, պահպանելու, դրանք արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստելու (այսուհետ՝ փաստաթղթաշրջանառություն), ինչպես նաև փաստաթղթերի քննարկման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

*(1-ին կերպը փոփ., 06.06.2023թ. N 15-Լ)*

2. Փաստաթղթերի արխիվացումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

3. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

1) **գրություն**՝ փաստաթուղթ, որում առկա են ուղարկողի, հասցեատիրոջ և նրանց միջև փոխանակվող տեղեկատվության վերաբերյալ տվյալներ, ինչպես նաև ՊՈԱԿ-ի ընդունված անհատական և ներքին (լոկալ) իրավական ակտերը.

2) **կցվող նյութեր**՝ գրությամբ նշված և գրության անբաժանելի մաս հանդիսացող փաստաթղթեր, նիշքեր (ֆայլեր), սկավառակներ, էլեկտրոնային կրիչներ, փաթեթներ և այլն.

3) **մտից գրություն**՝ գրության տեսակ, որը ստորագրված (հաստատված) չէ ՊՈԱԿ-ի աշխատակցի կողմից, իսկ գրության հասցեատերը ՊՈԱԿ-ի աշխատակից է.

4) **Ելից գրություն**՝ գրության տեսակ, որը ստորագրված (հաստատված) է ՊՈԱԿ-ի աշխատակցի կողմից, իսկ գրության հասցեատերը ՊՈԱԿ-ի աշխատակից չէ:

5) **Ներքին գրություն**՝ գրության տեսակ կամ հաղորդագրություն, որը ստորագրված կամ հաստատված է ՊՈԱԿ-ի աշխատակցի կողմից, իսկ գրության հասցեատերը ՊՈԱԿ-ի աշխատակից է:

4. ՊՈԱԿ-ի գործավարության նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունը և համակարգումն իրականացվում է ընդհանուր բաժնի, իսկ վերահսկողությունը՝ ՊՈԱԿ-ի տնօրենի կողմից:

5. Ընդհանուր բաժնի կողմից ապահովվում է ելից և մտից գրությունների սույն կարգի պահանջներին համապատասխանության ստուգման, առաքման և գրանցման գործընթացը:

6. Գործավարությունը կազմակերպվում է «Մալբրի» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

7. ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցները պատասխանատու են բնօրինակ փաստաթղթերի պահպանման համար: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ բնօրինակ փաստաթուղթ է համարվում էլեկտրոնային փաստաթուղթը՝ նիշքը (\$այլ), իսկ ձեռագիր ստորագրված փաստաթղթերի դեպքում՝ թղթային կրիչը:

8. ՊՈԱԿ-ի աշխատակցի Համակարգի իր էջում գրություններ ստանալը հանդիսանում է նրա կողմից տվյալ գրությունն ընդունելու և դրան ծանոթանալու վերաբերյալ հավաստում:

9. Հաղորդագրություն ներկայացնելը կամ Համակարգում համապատասխան գործառույթի կոճակը ՊՈԱԿ-ի աշխատակցի կողմից կիրառելը հավասարեցվում է կոճակով նախատեսված գործառույթի իրականացմանը (թույլատրել, հաստատել, ընդունել և այլն):

10. Համակարգում գրանցված յուրաքանչյուր աշխատակից պատասխանատվություն է կրում սույն կարգով նախատեսված՝ իրեն վերաբերելի մասով կատարման համար: Բնօրինակ փաստաթղթի կորստի դեպքում, անհապաղ, զեկուցագրով տեղեկացվում է անմիջական վերադասին:

11. Համակարգի օգտատեր են հանդիսանում ՊՈԱԿ-ի տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, տնօրենի խորհրդականները, տնօրենի օգնականները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը և տեղակալները, մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի, ընդհանուր բաժնի, ֆինանսատնտեսական բաժնի աշխատակիցները, անհրաժեշտության դեպքում, այլ աշխատակիցներ և անձինք:

12. Համակարգի օգտատեր չհանդիսացող ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների կողմից կազմված ներքին գրությունները (դիմում, զեկուցագիր և այլն) ստորագրվում են իրենց կողմից և Համակարգ են մուտքագրվում աշխատակցի անմիջական ղեկավարի կամ անմիջական

ղեկավարի տեղակալի կամ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ աշխատակցի կողմից՝ իրենց էջերի միջոցով: Եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ, Համակարգի օգտատեր չհանդիսացող ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցներին գրությունները տրամադրվում (իրազեկվում) են առձեռն՝ հաստատելով ստորագրությամբ կամ աշխատողի անձնական գործում առկա էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով, որոնց հիմքերը պահպանվում են համապատասխան ստորաբաժանումում:

*(2-րդ պարբերությունը խմբ., 18.05.2023թ. N 12-L )*

13. ՊՈԱԿ-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը, սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատանքի ընդունվելուց մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ՊՈԱԿ-ի ընդհանուր բաժին է ներկայացնում աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտը, որից հետո՝ ընդհանուր բաժնի կողմից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, տրվում է Համակարգից օգտվողի և ծառայողական էլեկտրոնային փոստի անուն:

14. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն արգելվում է փոխանցել այլ անձի:

15. Աշխատակիցը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

16. Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է թղթային կրիչով փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

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

18. Աշխատանքից ազատվելու, ժամանակավոր բացակայության (արձակուրդի, ժամանակավոր անաշխատունակության, գործուղման), իրավական ակտերով սահմանված, ինչպես նաև այլ դեպքերում, անմիջական վերադասի կողմից ուսումնասիրվում են աշխատակցին մակագրված՝ չկատարված հանձնարարությունները, որոնք մակագրվում են մեկ այլ աշխատակցի կամ նշանակվում է փոխարինող:

19. Բացակայող աշխատակիցը Համակարգի «Դրվածքներ» բաժնի «Բացակայում եմ» ենթաբաժնում ամրագրում է «Բացակայում եմ» կոճակը:

20. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, յուրաքանչյուր աշխատակից Համակարգում, թղթային կրիչով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով իր տնօրինության տակ գտնվող բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է անմիջական վերադասին:

21. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում այլ անձինք իրավունք չունեն օգտվել տվյալ աշխատակցի Համակարգից օգտվելու համար տրված անունից:

22. Սույն Կարգի 20-րդ կետում սահմանված դեպքում ՊՈԱԿ-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ՊՈԱԿ-ի ընդհանուր բաժին է ներկայացնում համապատասխան անհատական իրավական ակտը, որի հիման վրա արգելափակվում է օգտատիրոջ Համակարգ և ծառայողական էլեկտրոնային փոստ մուտքի հնարավորությունը՝ երկուսից հինգ օրվա ընթացքում:

23. ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցները ծառայողական էլեկտրոնային փոստերն օգտագործում են բացառապես ծառայողական նպատակներով: Արգելվում է պաշտոնական (ծառայողական) փաստաթղթերն անձնական էլեկտրոնային փոստով ուղարկել: Էլեկտրոնային փոստի միջոցով նամակներ ուղարկելու դեպքում, որպես ստացող պարտադիր նշվում է նաև աշխատակցի անմիջական ղեկավարը, իսկ նամակներ ստանալու դեպքում՝ այն մեկօրյա ժամկետում ներկայացվում է անմիջական ղեկավարին:

24. ՊՈԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառության փուլերն են՝

- 1) գրության պատրաստում և գրանցում Համակարգում (միայն ներքին և ելից) .
- 2) գրության ստացում և գրանցում Համակարգում .
- 3) շրջանառություն .
- 4) հսկողություն (վերահսկողություն):

25. Ոչ էլեկտրոնային կցվող նյութերը աշխատակիցների կողմից ընդունվում են համապատասխան ցրիչ մատյաններում ստորագրելու միջոցով:

26. Գրությունը գրանցողի կողմից Համակարգում պետք է նշվի գրության տեսակը, որի արդյունքում վերջինս գրանցվում է այդ գրության համար նախատեսված համապատասխան էլեկտրոնային գրանցամատյանում: Գրության պատասխանը գրանցվում է միևնույն էլեկտրոնային գրանցամատյանում, իսկ այլ տեսակի գրություն գրանցելիս Համակարգի «Կցել այլ գործի» կամ «Ի լրումն» դաշտերում՝ կցվում է համապատասխան գրությանը:

27. Համակարգում պետք է հասանելի լինեն յուրաքանչյուր տեսակի գրության առանձնահատկություններից բխող կոճակներ և պարտադիր լրացման դաշտեր:

28. Բոլոր գրությունները, այդ թվում՝ թղթային կրիչի վրա կատարված մակագրումները, նշագրումները, ժամկետները և դրանց փոփոխությունները ենթակա են գրանցման Համակարգում:

29. Առանց գրության կցվող նյութերը, որոնք չեն մուտքագրվում Համակարգ, շրջանառվում են Համակարգում դրանց վերաբերյալ համապատասխան նշում կատարելու միջոցով:

30. Համակարգում կարող են չգրանցվել (կցվել, սքանավորվել և բեռնվել) հետևյալ կցվող նյութերը՝

1) տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերը՝ տեղեկագրերը, բրոշյուրները, վիճակագրական ժողովածուները, պարբերական հանդեսները և համանման այլ նյութերը.

2) 20 էջից ավելի ծավալ ունեցող կցվող նյութերը, որոնց դեպքում սքանավորվում և գրանցվում է միայն առաջին էջը.

3) աշխատակիցների անձնական տվյալներին վերաբերվող փաստաթղթերը.

4) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված գնման գործընթացներին և գնում չհանդիսացող գործարքներին առնչվող փաստաթղթերը.

5) աշխատակիցների եկամտի չափի վերաբերյալ տեղեկանքները, որոնց պատճենները պահպանվում են ՊՈԱԿ-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում.

6) Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտե ներկայացվող հաշվետվությունները, գրանցման հայտերը, հաշվարկային փաստաթղթերը.

7) աշխատակիցների անձնական գործերը:

## **2. ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԵԼԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ**

31. Գրության պատրաստման գործընթացը սկսվում է Համակարգի «Նոր», «Պատրաստել միջանկյալ գրություն», «Պատրաստել պատասխան», «Պատասխանել առաջին կատարողին» կամ «Պատրաստել ելից գրություն» կոճակներով: «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակը կիրառվում է այն դեպքում, երբ ստացված գրությամբ հանձնարարության կատարման համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն: «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակի միջոցով գրություն գրանցելու և շրջանառելու արդյունքում մակագրված գրության ընթացքը չի ավարտվում:

32. ՊՈԱԿ-ում շրջանառվող գրությունները, ինչպես նաև իրավական ակտերը կազմվում են սույն կարգով սահմանված ձևաթղթերով՝ համաձայն Ձև 1-ի, Ձև 2-ի և Ձև 3-ի:

33. Պատրաստվող գրությունում թվային լրացվում են Համակարգի կողմից տրված համարը, ամսաթիվը և կցվող նյութերի վերաբերյալ տվյալները (առկայության դեպքում): Կցվող նյութերի էլեկտրոնային լինելու դեպքում գրությամբ նշվում են առդիր նիշքերի (Ֆայլ) քանակը: Ոչ էլեկտրոնային կցվող նյութերի դեպքում՝ նշվում են կցվող նյութերի քանակը

(թերթ, հատ, փաթեթ և այլն), իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ անվանումները: Էլեկտրոնային կրիչները և սկավառակները չեն հանդիսանում էլեկտրոնային կցվող նյութ:

34. Եթե գրության ստորագրման ամսաթիվը տարբերվում է Համակարգի կողմից գրության գրանցման ամսաթվից, ապա հիմք է ընդունվում ստորագրման ամսաթիվը:

35. Գրության տեքստը պետք է ձևավորված լինի և ունենա լուսանցքներ՝ ձախ կողմից՝ 25 միլիմետր, աջից՝ 15 միլիմետր, ներքևից և վերևից՝ 10-15 միլիմետր, տեքստային մասի միջտողային միջակայքը՝ 1.15 միլիմետր: Գրությունը պատրաստվում է հայերեն լեզվով՝ «Գրապլատ» տառատեսակով, «11» կամ «12» տառաչափերով:

36. Պատասխան կամ լրացուցիչ տեղեկատվություն պարունակող գրության տեքստային մասում կատարվում են համապատասխան նշումներ՝ «Ի պատասխան Ձեր...», «Ի լրումն ...»:

37. Ստորագրությունից ներքև՝ ձախ կողմում, «Ց» տառաչափով նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը, հեռախոսահամարը, կարող է նշվել նաև պաշտոնը:

38. Եթե գրությունը հասցեագրված է Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս կամ գրության հասցեատերը Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմին, հիմնարկ, կազմակերպություն կամ անձ չէ, ապա թույլատրվում է պատրաստել նաև օտարալեզու գրություններ, կցելով գրության ոչ պաշտոնական թարգմանությունը:

39. Գրություն պատրաստողը մինչ Համակարգում գրանցելը ստուգում է դրա ամբողջականությունը, ձևաթղթի ճիշտ ընտրությունը:

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

41. Պատրաստվող գրությունների նախագծերում ստորագրող աշխատակցի վերաբերյալ տվյալները շարադրելիս՝ նշվում է՝ «Հարգանքով» բառը, ստորագրողի պաշտոնը (եթե ձևաթղթով հստակ չէ), անունը և ազգանունը:

### **3. ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԵԼԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ**

42. Գրությունները Համակարգում գրանցելիս լրացվում են յուրաքանչյուր գրության առանձնահատկություններից բխող պարտադիր լրացման դաշտերը:

43. Անձնակազմին վերաբերվող անհատական իրավական ակտերը հաշվառվում և պահվում են ՊՈԱԿ-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում: Ներքին (լրկալ) իրավական ակտերը հաշվառվում և պահվում են ՊՈԱԿ-ի ֆինանսատնտեսական բաժնում,

իսկ անձնակազմին չվերաբերվող անհատական իրավական ակտերը՝ այն ստորաբաժանումներում ում վերաբերելի են:

44. Անհատական կամ ներքին (լոկալ) իրավական ակտի հերթական համարը տրվում է Համակարգի կողմից:

45. Համակարգում լրացվում են «Առաքման եղանակը», «Ամբողջությամբ էլեկտրոնային» դաշտերը: Եթե գրության հասցեատերը հասանելի է Համակարգում և կցվող նյութերն ամբողջությամբ էլեկտրոնային են, «Առաքման եղանակը» դաշտում նշվում է «Mulberry», «Էլ. փոստ» կամ «Ներքին ցանց»՝ կախված թե ինչ եղանակով է առաքվելու կցվող նյութը:

46. Կցվող նյութերի ոչ ամբողջությամբ էլեկտրոնային լինելու դեպքում Համակարգի «Ամբողջությամբ էլեկտրոնային՝ Ոչ» դաշտի «Կցվող նյութեր» հատվածում նշվում է թե, որ կցվող նյութերն են առաքվում Համակարգով և, որոնք այլ եղանակներով:

47. Գրության «Էլ. փոստ» առաքման եղանակով առաքելու դեպքում օգտագործվում է ծառայողական էլեկտրոնային փոստը:

48. Եթե գրության հասցեատերը քաղաքացի է, «Ստացող» դաշտում ընտրվում է՝ «Քաղաքացի», իսկ Համակարգի օգտատեր չհանդիսացող հասցեատերերի դեպքում՝ «Այլ» տարբերակը:

49. Եթե գրությունը ներքին կամ մտից գրության պատասխան է, ապա այն կազմվում է համապատասխանաբար «Պատրաստել պատասխան», «Պատրաստել ելից գրություն» կոճակներով:

#### **4. ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԵԼԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

50. Աշխատակիցների կողմից պատրաստվում և Համակարգում գրանցվում են գրություններ, որոնք ստորագրվում են իրենց կամ վերադասների կողմից:

51. Յուրաքանչյուր գրություն շրջանառվում է Համակարգի «Ուղարկել հաստատման», «Ներկայացնել այլ ստորաբաժանում», «Ներկայացնել համաձայնեցման» կամ «Ստորագրել» կոճակների միջոցով: Գրության տեսակի առանձնահատկություններից կախված Համակարգում կարող են ստեղծվել այլ կոճակներ:

52. Ներքին գրությունները շրջանառվում են՝ հաշվի առնելով աստիճանակարգված ենթակարգության սկզբունքը, միայն ուղղահայաց և հորիզոնական ծառայողական հարաբերությունների հիման վրա:

53. ՊՈԱԿ-ի ելից գրություններ ստորագրելու լիազորություն ունի տնօրենը:



54. Իրավական ակտերին հղումներ պարունակող Ելից գրությունները, նախքան տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը, ներկայացվում են ֆինանսատնտեսական բաժին՝ իրավական ակտերի համապատասխանության գնահատման և դրական վիզա ստանալու նպատակով: Սույն կետի բացառություն են հանդիսանում արդեն իսկ մեկ անգամ դրական վիզա ստացած և նույնաբովանդակ գրությունները:

55. Եթե Ելից էլեկտրոնային ստորագրությամբ գրությունն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի համապատասխան կնիքով:

56. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված գրությունը պարունակում է ոչ էլեկտրոնային կցվող նյութեր, ապա ընդհանուր բաժին Ելից գրությունը Համակարգով ուղարկելուց հետո, դրանք նույն օրը, առձեռն, տրամադրվում են ընդհանուր բաժնի համապատասխան աշխատակցին՝ առաքումն ապահովելու նպատակով:

57. Ընդհանուր բաժնի կողմից Ելից գրությունն առաքվում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ հրատապ կատարում պահանջող գրությունն՝ անհապաղ:

58. Սույն կարգի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ բաժինների պահանջներին չհամապատասխանող գրությունները ընդհանուր բաժնի կողմից չեն առաքվում: Առաքվող ծրարները կնքվում են համապատասխան կնիքով:

59. Եթե Ելից գրության հասցեատերը գրությունը չի ստանում, ապա ընդհանուր բաժնի կողմից տեղեկացվում է գրություն ուղարկողին այլ եղանակներով առաքելու կամ այլ միջոցներ ձեռնարկելու նպատակով:

60. Առձեռն եղանակով առաքված Ելից գրությունների հանձնման փաստն արձանագրելու նպատակով գրության կրկնօրինակի վրա ստացողը ստորագրում է՝ նշելով ստացման ամսաթիվը: Կրկնօրինակները պահպանվում են ընդհանուր բաժնում:

## **5. ՄՏԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

61. ՊՈԱԿ մուտքագրվող բոլոր գրությունները ընդհանուր բաժնի կողմից տեսակավորվում են և գրանցվում Համակարգի համապատասխան գրանցամատյանում:

62. Եթե մտից գրությունը այլ մտից գրության ի լրումն, կամ Ելից գրության պատասխան է, ապա Համակարգի «Կցել այլ գործի», կամ «Ի լրումն» դաշտերում կատարվում է նշում:

63. Առձեռն ստացված գրություններ ներկայացնողի պահանջով ընդհանուր բաժնի կողմից լրացվում և տրամադրվում է ստացագիր կամ դրոշմակնքված գրության կրկնօրինակը:

64. Ընդհանուր բաժնի աշխատակիցները գրությունների ստացման օրը, իսկ շտապ գրությունների դեպքում՝ անհապաղ, գրանցում են համակարգում և ապահովում շրջանառությունը: Եթե գրությունը Համակարգով ստացվել է աշխատանքային օրվա ավարտից հետո, գրության ստացման ամսաթիվ է հանդիսանում հաջորդ աշխատանքային օրը:

65. Մտից գրությունները ներկայացվում են մակագրության տնօրենին:

66. Արգելվում է առձեռն ստացված գրությունների շրջանառությունն առանց Համակարգում գրանցման:

67. Ընդհանուր բաժնի կողմից բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» նշումով ծրարներից:

68. «Անձամբ» նշումով ծրարների դեպքում, Համակարգում գրանցվում է դրանց ստացման ամսաթիվը, ստացողի և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը, վերնագրում կատարվում է «Անձամբ» նշագրումը: Այդ ծրարները չեն բացվում, հանձնվում են հասցեատիրոջը:

69. Ծրարները, որոնցով ստացվել են գրությունները՝ պահպանվում, սքանավորվում և գրանցվում են Համակարգում այն դեպքում, երբ ծրարի փոստային դրոշմակնիքը կամ այլ նշումները նշանակություն ունեն տվյալ գրության ուղարկման ու ստացման ժամկետը որոշելու համար:

70. ՊՈԱԿ-ում դիմումների, բողոքների շրջանառությունն իրականացվում է սույն կարգի և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

71. Գրությունը համակարգում գրանցվելուց հետո ընդհանուր բաժնի կողմից ապահովվում է հետագա շրջանառությունը:

72. Աշխատակիցների ծառայողական էլեկտրոնային փոստով ստացված գրությունները պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են Համակարգում գրանցման:

73. Միևնույն գրությունը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ...րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցվել ՊՈԱԿ-ի մեկից ավելի աշխատակիցների: Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու է առաջին կատարող նշանակված աշխատակիցը: Երկրորդ, երրորդ և հաջորդող կատարողների կողմից հանձնարարությունը կատարվում է վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ՝ պատասխանելով առաջին կատարողին:

74. Համակարգի «Մակագրել» կոճակի կիրառումը հավասարեցվում է հանձնարարություն տալուն, իսկ «Ի տնօրինություն» կոճակի դեպքում աշխատակիցն է տնօրինում գրությամբ ներկայացված տեղեկատվությունը:

75. Եթե ժամկետի ավարտը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա ժամկետի վերջին օրը համարվում է դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

76. Այն գրությունների ընթացքը, որոնց կատարումը չի պահանջում պատասխան գրություն, ավարտվում է աշխատակցի կողմից Համակարգի «Ձեկուցել կատարման մասին», կամ «Ընդունել» կոճակներով՝ կատարելով ավարտելու վերաբերյալ համապատասխան գրառումներ:

77. Հանձնարարության կատարման ժամկետները կարող են փոփոխվել միայն վերջնաժամկետ սահմանողի կողմից կամ համաձայնությամբ:

78. Համակարգի միջոցով գրության կատարման ժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներին համապատասխան, իսկ ժամկետ սահմանված չլինելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում: Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրություններով հանձնարարությունը կատարվում է գրությամբ նշված ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ ժամկետ:

79. Սույն կարգի 73-78-րդ կետերի պահանջները տարածվում են նաև ներքին և ելից գրությունների շրջանառության վրա:

80. Յուրաքանչյուր գրություն համակարգ է մուտքագրվում մեկ անգամ:

81. Մտից գրությունների ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ընդհանուր բաժնի պետը: Վերջինս մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 10-ը ՊՈԱԿ-ի տնօրենին է ներկայացնում զեկուցագիր վերջինիս հասցեագրված մտից գրությունների ժամկետների խախտման վերաբերյալ (առկայության դեպքում):

## **6.ՆԵՐՔԻՆ (ԼՈՎԱԼ) ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

82. Սույն բաժնում կարգավորվում են ՊՈԱԿ-ի տնօրենի ներքին (լուկալ) իրավական ակտերի նախագծերի (այսուհետ՝ իրավական ակտի նախագիծ) մշակման, շրջանառման, ինչպես նաև իրավական ակտերի հաշվառման, իրազեկման հետ կապված հարաբերությունները:

83. Իրավական ակտի նախագիծը մշակվում է «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված պահանջներին համապատասխան:

84. Իրավական ակտի նախագիծը մշակվում է ՊՈԱԿ-ի տնօրենի հանձնարարությամբ կամ ստորաբաժանումների նախաձեռնությամբ:

85. Իրավական ակտի նախագիծը մշակողի կողմից ուղարկվում է կարծիքի շահագրգիռ ստորաբաժանումներին: Շահագրգիռ են հանդիսանում այն ստորաբաժանումները, որոնց առնչվում են իրավական ակտի նախագծի դրույթները:

86. Կարծիքը իրավական ակտի նախագիծ մշակողին ներկայացվում է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե գրությամբ այլ ժամկետ սահմանված չէ:

87. Իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում, ներկայացվում է հնարավորինս հիմնավորված կարծիք:

88. Իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ սույն կարգի 86-րդ կետով սահմանված ժամկետներում դիտողություններ և առաջարկություններ չներկայացնելը համարվում է դրանց բացակայության վերաբերյալ հավաստում:

89. Դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա, իրավական ակտի նախագիծ մշակողի կողմից նախագծում, ըստ անհրաժեշտության, կատարվում են համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ:

90. Անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ տարբեր դիրքորոշումների դեպքում, կարող է կազմակերպվել քննարկում շահագրգիռ ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ:

91. Քննարկման ավարտից հետո իրավական ակտի նախագիծ մշակողը ողջամիտ ժամկետում ամփոփում է քննարկման ընթացքում ստացված առաջարկությունները և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան փոփոխություններ ու լրացումներ կատարում իրավական ակտի նախագծում:

92. Ստացված կարծիքներն ամփոփելուց հետո լրամշակված իրավական ակտի նախագիծը մշակողն ուղարկում է ՊՈԱԿ-ի իրավաբանին՝ համաձայնեցման: Իրավաբանը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգում է նախագծի համապատասխանությունը օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին և տալիս համաձայնություն նախագծի վերաբերյալ կամ ներկայացնում դիտողություններ և առաջարկություններ, որոնք կարող են ներկայացվել լրամշակված նախագծի տեսքով: Ծավալուն իրավական ակտի նախագծի կամ լրացուցիչ

ուսումնասիրության անհրաժեշտության դեպքում սույն կետում նշված ժամկետը կարող է երկարաձգվել ևս 3 աշխատանքային օրով՝ համապատասխան գրությամբ դրա մասին տեղեկացնելով նախագիծ մշակողին:

93. ՊՈԱԿ-ի իրավաբանի կողմից տրամադրված կարծիքի հիման վրա կատարվում են փոփոխություններ և լրացումներ իրավական ակտի նախագծում:

94. Լրամշակված իրավական ակտի նախագիծը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով ներկայացվում է ՊՈԱԿ-ի տնօրենին հաստատման:

95. Իրավական ակտում փոփոխություններ և լրացումներ նախատեսող իրավական ակտ ընդունվելու դեպքում իրավաբանը իրականացնում է իրավական ակտի ինկորպորացիա՝ հիմնական իրավական ակտում ներառելով փոփոխությունները և/կամ լրացումները, ինչպես նաև հիմնական իրավական ակտի գործողության դադարեցման միջոցով: Ինկորպորացված իրավական ակտը գրանցվում է իրավական ակտերի էլեկտրոնային գրանցամատյանում:

Ձև 1

(փոփ., 06.06.2023թ. N 15-L)



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

N\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_թ.

Ձև 2

(փոփ., 06.06.2023թ. N 15-L)



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ՏՆՕՐԵՆ**

---

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

N\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_թ.

Ձև 3

(փոփ., 06.06.2023թ. N 15-L)



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ՏՆՕՐԵՆ**

---

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

**ՀՐԱՄԱՆ N -**

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_թ.

