|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՂԵԿԱՎԱՐ** | Untitled-1 | **ИНСПЕКЦИОННЫЙ ОРГАН ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**  **РУКОВОДИТЕЛЬ** |

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

**17 հունիսի 2020 թվականի 636-Լ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով, վարչապետի՝ 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի թիվ 1940-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետով՝

***ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝***

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահում եմ ինձ:

**Գ. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**



**Հավելված  
Սննդամթերքի անվտանգության  
տեսչական մարմնի ղեկավարի  
2020 թվականի հունիսի 17-ի  
N 636-Լ հրամանի**

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Տեսչական մարմնի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Տեսչական մարմնում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքի ընդունվելուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն: Հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողի դեպքում Համակարգից օգտվողի անունը տրվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող ունի իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում Տեսչական մարմնի աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

8. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությանը տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ` նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

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

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում Տեսչական մարմնի յուրաքանչյուր աշխատող համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից և/կամ ելից) փոխանցում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

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

13. Էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականության հետ կապված անճշտությունների դեպքում Բաժնի պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

14. Տեսչական մարմնի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

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

**II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

16. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների`

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագիր, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարգադրություն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշում, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշումներ.

2) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի արձանագրություններ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրություններ.

3) հանձնարարականներ.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենքի նախագիծ.

5) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի և (կամ) կարգադրության նախագիծ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ.

7) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագիծ.

8) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշման նախագիծ.

9) դիմումներ, այդ թվում` առաջարկություններ ու բողոքներ` ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո՝ համակարգում ձևավորված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

10) գրություններ.

12) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

17. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Բաժնի աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է Համակարգում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողի պայմանանիշը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, Տեսչական մարմնում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

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

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

20. Բաժնի աշխատողը համակարգի ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում

գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը, հասցեն, կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում` առաջին ազգանունը, պայմանանիշը, Տեսչական մարմնում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

21. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» մակագրությամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

22. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության պետը, բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին, իսկ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալներին հասցեագրված գրությունները՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալներին:

23. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան Տեսչական մարմնի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

24. Միևնույն փաստաթուղթն Տեսչական մարմնի ղեկավարը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ և այլ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Տեսչական մարմնի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

25. «Ի տնօրինություն» կամ Ի գիտություն մակագրության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

26. Տեսչական մարմնի ղեկավարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին` սահմանելով կատարման ժամկետ:

27. Պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստացված պատասխան ակնկալող գրություններին պատասխանվում է հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող հարցերի դեպքում՝ առավելագույնը ևս երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերի:

28. Պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և այլ հաստատություններից ստացված գրություններին, նամակներին, հեռագրերին և Կառավարության և վարչապետի որոշում չպահանջող մյուս փաստաթղթերին ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

29. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

30. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Բաժնում, բացառությամբ Տեսչական մարմին մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության պետի ու Տեսչական մարմնի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, բացառությամբ 1-ին էջի, ու հասցեատիրոջը և (կամ) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ` թղթային տարբերակով:

31. Տեսչական մարմին ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութերը ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, քանի որ դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ, թղթային տարբերակով:

32. Սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերը Բաժնի աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

33. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով ներկայացվում են իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով Տեսչական մարմնում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (համակարգող, մարմնի ղեկավար) (այսուհետ` հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

34. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

35. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

36. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, հաստատելով տված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է Բաժնի պետին` դրանք հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

37. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետին` տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու` այն արխիվացնելու և այդ մասին համակարգով կատարողին տեղեկացնելու համար:

38. Տեսչական մարմին մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Տեսչական մարմնի ղեկավարն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով Տեսչական մարմնի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին է փոխանցում հանձնարարական` նշված փաստաթղթերի առնչությամբ Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ համապատասխան տեղակալի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

**III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

39. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող օրենքների, Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերը (այսուհետ` Նախագիծ)` կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

40. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին` խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

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

42. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի` Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի (այսուհետ` Համակարգող) համաձայնեցմանը:

43. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

44. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

45. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

46. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև Համակարգողի համաձայնեցմանը:

47. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

48. Համաձայնեցված Նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

49. Սույն կարգի 48-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականները ստանալուց և ամփոփելուց հետովարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

50. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը (Նախագծի ընդունման հիմնավորումը, ամփոփաթերթը, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը, նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը, օրենքի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության տարեկան ծրագրով նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի դեպքերում` նաև կարգավորման ազդեցության գնահատականը) էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարություն կամ վարչապետի աշխատակազմ:

**IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

51. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 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, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ փոխվարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ` Հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է Հանձնարարականը, կամ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա փոխարինողը, իսկ կոնկրետ Հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն 1-ին կատարողն է:

52. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված Հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ և այլ կատարող(ներ)» մակագրությամբ` համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Տեսչական մարմնի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին` համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

53. Համակատարողները, ի կատարումն տրված հանձնարարականի, նախապատրաստած փաստաթուղթը սահմանված կարգով, Հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցում են հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

54. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության, ապա համակատարողների և վերջում Համակարգողի համաձայնեցմանը:

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

56. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

57. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը սահմանում է կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել Հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

58. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

59. Հաստատված փաստաթուղթը Տեսչական մարմնի ղեկավարն ուղարկում է Բաժնի պետին` Հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

60. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում Տեսչական մարմնի ղեկավարը, նախքան Հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, համապատասխան հիմնավորումներով կարող է միջնորդել Հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին` հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար` նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

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

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

63. Եթե սույն բաժնում նախատեսված հանձնարարականը տրվել է միաժամանակ մի քանի կատարողի,(պետական կառավարման համակարգի մարմիններ), ապա պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է Հանձնարարականը, կամ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա փոխարինողը կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնում է պատասխանատու կատարողին, որի անվան դիմաց նշվում է «Հավաք» նշումը` այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում ամփոփելու և պատասխան ներկայացնելու:

64. Եթե Հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքները ներկայացնում է վարչապետին:

**V. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ**

65. Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը՝ բացառությամբ անձնակազմի կառավարման գործառույթներին վերաբերող, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ` դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

66. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանած վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը` փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

67. Իրավական ակտի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

68. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին` այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

69. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

70. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավական ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ Համակարգողի համաձայնեցմանը:

71. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծն ստորաբաժանման ղեկավարը համակարգով ուղարկում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

72. Հաստատումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարն իրավական ակտի թղթային տարբերակը ներկայացնում է Բաժնի պետին՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացնելու համար։ Բաժնի պետն իրավական ակտի թղթային տարբերակը նույնականացնում է համակարգում առկա էլեկտրոնային տարբերակի հետ, իր մակագրությամբ ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրությանը, որից հետո այն վերադարձվում է Բաժին։

73. Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալումները յուրաքանչյուր տարվա համար սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

74. Տեսչական մարմնի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

75. Չխախտելով հերթական համարակալումը` Տեսչական մարմնում նախապատրաստված հրամանները համարակալվում (բացառությամբ անձնակազմի կառավարման գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի) թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնում:

76. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով` համապատասխանաբար իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (տերերին):

77. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

78. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

79. Տեսչական մարմնի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում` կատարող ստորաբաժանման կողմից` նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI**. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

80. Տեսչական մարմնի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

81. Տեսչական մարմնի ղեկավարի, նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, իսկ վերջում` նաև Համակարգողի համաձայնեցմանը:

82. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

83. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն Բաժնի պետը ձևաթղթի վրա տպված գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

84. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետին` փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

85. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է Բաժնի աշխատողին` հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

86. Եթե Էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը վավերացվում է Բաժնի կնիքով:

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

88. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է սույն կարգով սահմանված կարգով: Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթի համարը պարունակում է առնվազն հետևյալ տեղեկությունները` փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

89. Տեսչական մարմնում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» մակագրությունից հետո:

90. Տեսչական մարմնում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Բաժնի պետը:

91. Տեսչական մարմնի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

92. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ` լատինատառ (օրինակ` նախագիծ-nakhagits):

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

93. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները (այսուհետ` Դիմում) ստացման օրը գրանցվում են Տեսչական մարմնում:

94. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով` դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

95. Դիմումներին (այդ թվում` քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ` Առցանց համակարգ):

96. 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:

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

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

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

100. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Դիմեք մեզ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Տեսչական մարմնի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում` ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Տեսչական մարմնի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Տեսչական մարմնում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Դիմումատուն Առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

101. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Դիմեք մեզ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Տեսչական մարմնի առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում` ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Տեսչական մարմնի համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն Առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

102. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Դիմեք մեզ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում Տեսչական մարմինը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնում է դիմումատուին:

**VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

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

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

105. 3 տարին լրանալուց հետո Տեսչական մարմինն իր համակարգում պահպանված` արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Տեսչական մարմնում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

106. Տեսչական մարմնի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են Արխիվային գործի մասին օրենքի պահանջներին համապատասխան:

IX․ **ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ**

107. Բանավոր հարցմանը պատասխանելու դեպքերն ու կարգը սահմանված են «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ և 6-րդ մասերով:

108. Գրավոր հարցմանը (այսուհետ` հարցում) պատասխան տրվում է այն նյութական կրիչով, որով հարցումը ստացվել է՝ թղթային կամ էլեկտրոնային:

109. Եթե Տեսչական մարմինը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա տվյալ հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում պարտավոր է դրա մասին գրավոր տեղեկացնել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում` արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

110. Եթե Տեսչական մարմինը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում` արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

111. Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ` նշելով չտրամադրման հիմքերը (օրենքի համապատասխան նորմը):

112. Սույն կարգի 111-րդ կետով սահմանված դեպքում տեղեկությունը (տրամադրման ենթակա փաստաթուղթը) պետք է տրամադրվի մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով` չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը: Եթե տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տրամադրվող տեղեկության նշանակալի (տասնհինգ և ավելի տոկոս) մասը պետք է անընթեռնելի դարձվի, ապա տեղեկությունը կարող է տրամադրվել թույլատրելի էջերի կամ քաղվածքի տեսքով:

113. Դիմողի կողմից մեկից ավելի հարցերի առաջադրման դեպքում Տեսչական մարմինը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի հավաստի և լրիվ պատասխանները:

114. Տեսչական մարմնի կողմից տեղեկության տրամադրման հետ կապված ծախսերը կրում է դիմողը` բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

115. Տասը էջը գերազանցող տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը` ոչ ավելի, քան 10 (տասը) դրամը` յուրաքանչյուր գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով: Եթե պահանջվող տեղեկությունը ոչ ստանդարտ ձևաչափով է (օրինակ` գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաչափի պատճենահանում և այլն), ապա այդ տեղեկության տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը:

116. Տեսչական մարմինը հարցումն ստանալուց հետո «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված կարգով՝

1) 5-օրյա ժամկետում դիմողին տրամադրում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված տեղեկությունը կամ՝

2) տեղեկությունը պատրաստ լինելուն պես, բայց ոչ ուշ, քան 4-օրյա ժամկետում դիմողին հայտնում է տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման ենթակա գումարի չափի մասին, եթե պահանջվող տեղեկության ծավալը գերազանցում է 10 (տասը) տպագրված կամ պատճենահանված էջը կամ՝

3) 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնում է դիմողին, եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկություն տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Տեղեկությունը պատրաստ լինելուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան վերջնական ժամկետը լրանալուց 2 օր առաջ դրա մասին ծանուցում է դիմողին` անհրաժեշտության դեպքում նշելով տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման ենթակա գումարի չափը:

117. Տասը էջը գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկությունը տրամադրվում է տեղեկության տրամադրման դիմաց համապատասխան գումարի վճարման փաստը հավաստվելուց հետո մեկօրյա ժամկետում:

118. Սույն գլխի իմաստով հաշվարկային էջ է համարվում «A4» ձևաչափի էջը:

119. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «հաճախակի տրվող հարցեր» բաժնում հրապարակվում են պարբերաբար տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները: