**Հավելված  
Սննդամթերքի անվտանգության  
տեսչական մարմնի ղեկավարի  
2023 թվականի հունիսի 23-ի  
N 1441-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․ Փաստաթղթաշրջանառությունը չի իրականացվում այլ համակարգեր և գործիքներ (mail, առձեռն և կապի այլ համակարգեր) օգտագործելու միջոցով։ Համակարգով չշրջանառված փաստաթղթերը համարվում են անվավեր և չտրված, եթե օրնսդրությամբ այլ բան  նախատեսված չէ։

4. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքի ընդունվելուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն:

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

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

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

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

9. 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:

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

11․ Համակարգում օգտվողի անունից իրականացված ցանկացած գործողության՝ հաղորդագրության ուղարկման, գրության նախագծի, անհրաժեշտ փաստաթղթի ներկայացման, դրանց բովանդակության, շարահյուսության, քերականության, դրանք հիմքերին ճիշտ կցված չլինելու  համար պատասխանատու է ուղարկող օգտատերը, անկախ ենթադրյալ գործողության համար ձևավորված փաստաթղթի ստորագրված լինելու կամ չլինելու հանգամանքից։

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

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

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

15. Էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականության կամ գրության հետ կապված անճշտությունների, ինչպես նաև հանձնարարականների խախտման դեպքում Բաժնի պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

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

17. 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**

18. Մտից և ներքին 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 դատարանների որոշումներ.

2) 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) 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 16-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

9) գրություններ.

10) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

19. 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:

20. 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:

21. 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։

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

23. «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:

24. Բաժնի պետը փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը մակագրության է ուղարկում ըստ Տեսչական մարմնում գործառույթների համակարգման՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարին կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի համակարգող տեղակալին:

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

26. Միևնույն փաստաթուղթը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ և այլ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Տեսչական մարմնի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Եթե համակարգող ստորաբաժանումը Տեսչական մարմնի ղեկավարի համակարգման ներքո է, ապա համակատարողները ընդգրկվում են համակարգող Տեսչական մարմնի համակարգող տեղակալը, որն էլ իր հերթին մակագրում է իր համակարգման ներքո գտնվող համապատասխան ստորաբաժանմանը։ Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

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

28. Փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին` սահմանելով կատարման ժամկետ:

29. 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:

30. 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:

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

32. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են Բաժնում, բացառությամբ Տեսչական մարմին մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք քանակական տեսանկյունից ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով։ Տվյալ դեպքում պատկերամուտով մուտքագրվում է 1-ին էջը, ու հասցեատիրոջը և (կամ) Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ` թղթային տարբերակով:

33. Տեսչական մարմին ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, 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:

34. Սույն կարգի 33-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:

35. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ համակարգող տեղակալի հաստատմանը։

36. Տեսչական մարմնի ղեկավարը կամ տեղակալը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

37. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

38. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ համակարգող տեղակալի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրությամբ ուղարկվում է վերախմբագրման կատարողին և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարին` տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու` այն արխիվացնելու և այդ մասին համակարգով կատարողին տեղեկացնելու համար:

39. 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:

40․ Կատարող ստորաբաժանումը ստուգման, վերստուգման, անասնահամաճարակային մշտադիտարկման և դիտարկման արդյունքներն ամփոփելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում «Mulberry» փաստաթղթաշրջանառության համակարգով Համակարգողի միջոցով Տեսչական մարմնի ղեկավարին է ներկայացում տնտեսավարող սուբյեկտում արձանագրված խախտումների առկայության փաստը հավաստող լուսանկարները, ինչպես նաև վերահսկողության արդյունքում կազմված ամբողջական փաթեթում առկա բոլոր փաստաթղթերը։ Վերստուգման ընթացքում կատարված լուսանկարներում պետք է արտացոլվի ստուգման ընթացքում կատարված նախորդ լուսանկարներում պատկերված խախտման վերացման փաստը։

40․1․ Ստուգման կամ վերստուգման արդյունքներն ամփոփելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերահսկողության արդյունքում կազմված ամբողջական փաթեթում առկա բոլոր փաստաթղթերն առձեռն ներկայացվում են Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն։

40․2․ Ստուգման կամ վերստուգման արդյունքում կազմված ակտի նախագիծը և խախտման փաստը հավաստող փաստաթղթերն, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են ներկայացվել ոլորտային վարչությունների դիրքորոշմանը։

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

41. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ` Նախագիծ)` կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

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

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

44. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը Նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը համակարգով ներկայացնում է համաձայնեցման շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

45. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունները կարող են նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնել կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

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

47. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

48. Լրամշակված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

49. Համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ համակարգող տեղակալը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

**IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

50. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների կամ 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:

51. Տեսչական մարմնի ղեկավարը կամ համակարգող տեղակալը 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:

52. 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:

53. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակատարողների համաձայնեցմանը, ապա Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

54. Տեսչական մարմնի ղեկավարը կամ համակարգող տեղակալը 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):

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

56. Հանձնարարականների կատարման համար Տեսչական մարմնի ղեկավարը կամ համակարգող տեղակալը սահմանում է կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել Հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

57. Համաձայնեցված փաստաթուղթը համակարգող տեղակալը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

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

59. 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:

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

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

62. 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:

63. Եթե Հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքները ներկայացնում է Հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձին:

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

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

65. 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:

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

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

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

69. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավական ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

70. Համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծն համակարգող տեղակալը համակարգով ուղարկում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

71. 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:

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

73. Չխախտելով հերթական համարակալումը` Տեսչական մարմնում նախապատրաստված հրամանները համարակալվում իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից (բացառությամբ անձնակազմի կառավարման գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի)։ Իրավական ակտերը թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են Բաժնում։

74. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով` Բաժինը համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (տերերին):

75. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

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

77. 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**

78. 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:

79. Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանման ղեկավարը, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ բոլոր ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգող տեղակալը կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից համակարգող ստորաբաժամումը ներկայացնում է վերջինիս հաստատմանը:

80․ Համակարգող տեղակալների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանման ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգող տեղակալի հաստատմանը:

81. 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:

82. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է Բաժնի պետին` փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

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

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

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

86. 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:

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

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

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

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

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

91․ Դիմումներին (այդ թվում` քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններին, բո­ղոքներին), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություն­ներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամա­կագրության էլեկտրոնային համակարգով (այսուհետ` առցանց էլեկտրոնային համակարգ)։

92. Առցանց էլեկտրոնային համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային համակարգը ձևավորում է 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոս­տային հասցեով ծանուցվում է նրան։

93. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց էլեկտրոնային համակարգով կարող է տեսնել դիմումի ստացման ամ­սաթիվը, դիմումին պատաս­խանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում։

94. Եթե դիմումատուին ներկայացվել է պատասխան, ապա առցանց էլեկտրոնային համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի բովան­դա­կությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում։

95. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրա­կա­նաց­վում են սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով։

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

97. Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքի «Առցանց դիմում» բաժնից առանց էլեկտրո­նային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում Տեսչական մարմինը նամակը էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

**VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

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

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

100. 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:

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