



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ
ՊԵՏ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

2013 թվականի հունվարի 15-ի N 12-Ա

Ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ (ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ) ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կանոնադրության 15-րդ կետի 4-րդ ենթակետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև դիմումների (բողոքների) ընդունման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ա. ԲԱԽՉԱԳՈՒԼՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ (ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ) ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայությունում (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև դիմումների (բողոքների) ընդունման գործընթացը:

2. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպումն իրականացնում է Ծառայության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

3. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունների հերթագրումն իրականացվում է Բաժնի կողմից՝ քաղաքացիների գրավոր դիմումի հիման վրա, որի մեջ, պարտադիր կարգով, նշվում է փոստային հասցե և հեռախոսահամար՝ քաղաքացու հետ հետադարձ կապն ապահովելու նպատակով:

4. Ծառայությունում ընդունելություններին հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են դիմում ուղարկել փոստով կամ sfssarmenia@gmail.com էլեկտրոնային փոստով կամ դիմել Բաժին:

5. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելություններն իրականացնում են Ծառայության պետը, պետի տեղակալները՝ ըստ իրենց կողմից համակարգվող ոլորտների, Աշխատակազմի ղեկավարը:

6. Ծառայությունում ընդունելությունների հերթագրմանը, որպես կանոն, կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, ովքեր իրենց դիմումը (բողոքը) օրենքով սահմանված կարգով ներկայացրել են Ծառայություն, դրա վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխան չեն ստացել կամ գտնում են, որ ստացված պատասխանը հիմնավորված չէ,

ինչի կապակցությամբ իրենք ցանկանում են Ծառայության պետին անձամբ ներկայացնել վիճարկման առնչությամբ իրենց նկատառումները:

7. Եթե պատասխանը տրվել է այնպիսի ստորաբաժանման պետի կողմից, որի գործունեությունը համակարգում է Ծառայության պետի որևէ տեղակալ, ապա պատասխանի առնչությամբ ընդունելություն հայցող քաղաքացուն նախ ընդունում է համապատասխան տեղակալը, և միայն վերջինիս պատասխանից բավարարված չլինելու դեպքում կազմակերպվում է ընդունելություն Ծառայության պետի մոտ: Առանձին դեպքերում, հաշվի առնելով բարձրացված հարցի հասարակական մեծ հնչեղությունը և լուծման ենթակա հարցի հրատապությունը, Ծառայության պետի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կետի պահանջները չեն գործում:

8. Ծառայության պետի մոտ ընդունելությունների հերթագրմանը կարող են մասնակցել նաև այն քաղաքացիները, ովքեր ընդունելության են եղել Ծառայության պետի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ, և ում չեն բավարարել այդ ընդունելության արդյունքները:

9. Ծառայության պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը, Ծառայության պետի հանձնարարությամբ, կարող են մասնակցել Ծառայության պետի տեղակալները, Աշխատակազմի ղեկավարը և Ծառայության համակարգի այլ պաշտոնատար անձինք:

10. Ծառայության պետի տեղակալներն ընդունում են այն քաղաքացիներին, ովքեր վիճարկում են վերջիններիս համակարգման շրջանակներում գործող ստորաբաժանումների պետերի կողմից տրված պատասխանները: Ծառայության պետի տեղակալի կողմից արտահերթ ընդունելությունը կազմակերպվում է սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված կարգով:

11. Ծառայության պետի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը, իրենց հանձնարարությամբ, կարող են մասնակցել Աշխատակազմի ղեկավարը և համակարգի այլ պաշտոնատար անձինք:

12. Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը, իր հանձնարարությամբ, կարող են մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային մարմինների ղեկավարները կամ այլ պաշտոնատար անձինք:

II. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

13. Ծառայության պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելություններն իրականացվում են յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ և չորրորդ երեքշաբթի օրերը՝ ժամը 10.00-13.00: Ընդունելության օրը Ծառայության պետի բացակայության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, որի վերաբերյալ նախապես ծանուցվում է ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիներին:

14 . Ծառայության պետի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելություններն իրականացվում են յուրաքանչյուր ամսվա առաջին ու երրորդ չորեքշաբթի օրերը՝ ժամը 10.00-13.00: Ծառայության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր՝ ինչի մասին ծանուցվում է ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիներին:

15. Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելություններն իրականացվում են յուրաքանչյուր ամսվա առաջին ու երրորդ հինգշաբթի օրը՝ ժամը 10.00-13.00: Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում ընդունելությունն իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը:

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՐԹԱԳՐՈՒՄԸ

16. Քաղաքացիների ընդունելությունների մասին դիմումները ստացման օրը գրանցվում են Բաժնում: Գրանցման պայմանանիշը ձևավորվում է քաղաքացու նախկին դիմումների և բողոքների համարից՝ գծիկով ավելացվելով «Ը» տառը:

17. Գրանցված դիմումին կցվում են տվյալ քաղաքացու կողմից նախկինում ներկայացված դիմումների գործերը և ներկայացվում են Աշխատակազմի ղեկավարին:

18. Դիմումները Աշխատակազմի ղեկավարի մակագրությունից հետո գրանցվում են Բաժնում և Բաժնի աշխատակցի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

19. Մակագրված դիմումի հիման վրա Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը ուսումնասիրում է դիմումում բարձրացված հարցերը և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկներ հարցերի լուծման ուղղությամբ:

20. Քննարված առաջարկները և հնարավոր լուծումները Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալների և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացվում են ընդունելության ժամանակ:

21. Դիմումի ստացման օրը քաղաքացու տվյալները Բաժնի աշխատակիցը գրանցում է համապատասխան ընդունելության հերթացուցակում և քաղաքացուն հեռախոսով կամ փոստով հայտնում է ընդունելության օրվա և ժամի մասին:

22. Համապատասխան ընդունելության օրվանից 2 (երկու) աշխատանքային օր առաջ դադարեցվում է դիմումների ընդունումը և ամփոփված հերթացուցակները տրամադրվում են Ծառայության կայքում տեղադրելու համար:

23. Հերթացուցակների մեկ օրինակը փակցվում է Ծառայության շենքի առաջին հարկում՝ քաղաքացիների համար տեսանելի տեղում:

24. Քաղաքացիների ընդունելությունների արձանագրությունների մեկ օրինակը պահվում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումում և մեկ օրինակը՝ Բաժնում՝ գրանցման համար :