

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 30-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

21 հունիսի 2008 թ.

ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելությունը կանոնակարգելու նպատակով *հրամայում եմ*.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ քաղաքացուն տրվող ընդունելության թերթիկի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդում (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Խորհրդում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Խորհրդում կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու, քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարզաբանումներ ու տեղեկատվություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:

4. Խորհրդում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը կանոնակարգում և համակարգում է Խորհրդի նախագահը:

5. Խորհրդում քաղաքացիների ընդունելություն կատարում են Խորհրդի նախագահը և Խորհրդի անդամները: Խորհրդի նախագահի բացակայության ժամանակ քաղաքացիների ընդունելությունը կատարում է Խորհրդի նախագահի տեղակալը կամ Խորհրդի աշխատակազմի ղեկավարը:

6. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ՝ Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, Խորհրդի վարչական շենքում՝ ք. Երևան, Տերյան 89 հասցեում:

7. Խորհրդի նախագահը քաղաքացիների ընդունելություն կատարում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հինգշաբթի օրը՝ ժամը 16⁰⁰-18⁰⁰:

8. Խորհրդի անդամները քաղաքացիների ընդունելություն կատարում են Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:

**II. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ՔԱՂԱՔԱԳԻՆԵՐԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

9. Խորհրդում քաղաքացիների ընդունելությանը կարող են մասնակցել քաղաքացիների ընդունելության մատյանում կամ Խորհրդի պաշտոնական կայքէջի՝ «Քաղաքացիների ընդունելություններ» հատվածում նախապես գրանցված քաղաքացիները:

10. Ընդունելությունների մատյանում քաղաքացիների գրանցումն իրականացնում է Խորհրդի աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը: Ընդունելությունների մատյանում գրանցված անձանց տրվում է ընդունելության թերթիկ, որի ձևը հաստատում է Խորհրդի նախագահը:

11. Խորհրդի պաշտոնական կայքէջում գրանցված քաղաքացիների էլեկտրոնային հասցեով ուղարկվում է համապատասխան հավաստիացում նրանց գրանցման մասին, նրանց տվյալները գրանցվում են ընդունելությունների մատյանում, և կազմվում է ընդունելության թերթիկ:

12. Ընդունելությունների մատյանում գրանցվում են քաղաքացու անուն ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը, ընդունելության օրը, ժամը, ընդունող պաշտոնատար անձի անուն ազգանունը և հարցի (հարցերի) հակիրճ բովանդակությունը: Քաղաքացիների գրանցումը կատարվում է մինչև ընդունելությանը նախորդող օրվա ժամը 12⁰⁰-ն:

13. Գրանցման ժամանակ քաղաքացին պարտավոր է ներկայացնել այն հարցը (հարցերը), որի հետ կապված՝ նա ցանկանում է մասնակցել ընդունելությանը:

14. Գրանցումը մերժվում է՝

ա) եթե պարզվում է, որ նույն հարցի (հարցերի) վերաբերյալ վերջին վեց ամսվա ընթացքում քաղաքացուն տրվել է պատասխան.

բ) եթե քաղաքացու բարձրացրած հարցը (հարցերը) դուրս է Խորհրդի և Խորհրդի աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակից:

15. Եթե գրանցման ժամանակ պարզվում է, որ քաղաքացու բարձրացրած հարցը (հարցերը կամ դրանց մի մասը) դուրս է Խորհրդի և Խորհրդի աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակից, ապա քաղաքացուն բանավոր պարզաբանվում է, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում իր բարձրացրած հարցը (հարցերը):

16. Եթե գրանցումից հետո պարզվում է, որ վերջին վեց ամսվա ընթացքում քաղաքացու հարցին (հարցերին) տրվել է պատասխան (գրավոր կամ բանավոր), ապա քաղաքացին հանվում է ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից և տեղեկացվում է այդ մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

17. Ընդունելության օրը՝ ժամը 9⁰⁰-ին, Խորհրդի շենքում՝ տեսանելի ցուցանակի վրա, փակցվում է ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակը և այն քաղաքացիների ցուցակը, ովքեր սույն կարգի 16-րդ կետով սահմանված հիմքով և կարգով հանվել են ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից:

18. Քաղաքացին ընդունելության օրը պետք է ներկայացնի անձը հաստատող փաստաթուղթ և իրեն տրված ընդունելության թերթիկը: Խորհրդի պաշտոնական կայքէջի միջոցով գրանցված քաղաքացիներն իրենց համար կազմված ընդունելության թերթիկը ստանում են Խորհրդի աշխատակազմի ընդհանուր բաժնից:

19. Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ քաղաքացիների ընդունելությանը կարող են մասնակցել Խորհրդի անդամները, ինչպես նաև Խորհրդի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

20. Խորհրդի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները Խորհրդի նախագահի ընդունելության օրերին մինչև ընդունելության ավարտը պետք է լինեն իրենց աշխատատեղերում՝ ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերին անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ լուծում տալու համար:

21. Քաղաքացիների ընդունելություններն արձանագրվում են համապատասխան մատյանում: Ընդունելության ժամանակ Խորհրդի նախագահի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականներն արձանագրվում և ընդունելությանը հաջորդող օրն ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

22. Եթե ընդունելության ժամանակ քաղաքացին առաջ է քաշում նոր հարցեր, որոնք նախօրոք գրանցված չեն եղել, ապա հնարավորության դեպքում դրանց տրվում են բանավոր պարզաբանումներ կամ առաջարկվում է դիմել գրավոր:

23. Ընդունելությունն ավարտվում է քաղաքացուն տրված ընդունելության թերթիկի վրա բարձրացված հարցի (հարցերի) վերաբերյալ համապատասխան նշում կատարելով: Եթե

հարցին (հարցերին) տրված պատասխանը (պատասխանները) բավարարում են քաղաքացուն, ապա ընդունելության թերթիկի վրա կատարվում է «տրվել է բանավոր պարզաբանում» նշումը, իսկ եթե բարձրացված հարցին (հարցերին) գրավոր պատասխանելու անհրաժեշտություն է առաջացել, ապա՝ «տրվելու է գրավոր պատասխան»:

24. Դիմումներին գրավոր պատասխան տրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում:

25. Ընդունելությունից հետո ընդունելության թերթիկի բնօրինակը մնում է քաղաքացու մոտ, իսկ պատճենը հանձնվում է Խորհրդի աշխատակազմի վերահսկողության և վերլուծության վարչություն՝ քաղաքացիների ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերի և տրված հանձնարարականների ընթացքի վերլուծություն կատարելու համար:

Հավելված N 2
Հայաստանի Հանրապետության
քաղաքացիական ծառայության
խորհրդի նախագահի
2008 թ. հուլիսի 21-ի N-30-Ա հրամանի

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

գրանցման համարը

ընդունող պաշտոնատար անձը

գրանցման օրը և ժամը

ընդունելության օրը և ժամը

դիմողի ազգանուն անուն հայրանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի

հեռախոսահամարը

հարցի հակիրճ բովանդակությունը

պատասխանի հակիրճ բովանդակությունը

նշում արդյունքների մասին (տրվել է բանավոր պարզաբանում, տրվելու է գրավոր պատասխան)

կազմողի անուն ազգանունը

ստորագրություն

դիմողի անուն ազգանունը

ստորագրություն