



№/01.1/26754-2022

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԿԱՐԳ
ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 590 - Լ

« 05 » 06 2022 թ.

ք. Երևան

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հանրագրերի մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N740-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 21-րդ ենթակետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Սահմանել՝ Արտակարգ իրավիճակների նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հրամանը հայտարարել ըստ առնչության:

03.06.2022

X

ԱՐՄԵՆ ՓԱՄԲՈՒԿՉՅԱՆ

Подписано: PAMBUKHCHYAN ARMEN 3611840246

Ա. ՓԱՄԲՈՒԿՉՅԱՆ

ԿԱՐԳ
ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է արտակարգ իրավիճակների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և Արտակարգ իրավիճակների նախարարությանը (այսուհետ՝ Նախարարություն) ենթակա մարմնի ղեկավարի (այսուհետ՝ Փրկարար ծառայություն) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է համաձայն ժամանակացույցի (կցվում է):

3. Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը, իսկ տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և Փրկարար ծառայության տնօրենի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձի օգնականը՝ գրանցամատյանում գրառում կատարելով (Ձև1-ը կցվում է):

4. Նախարարի մոտ ընդունելության համար հերթագրվում են այն քաղաքացիներն, ովքեր գրավոր դիմել են Նախարարությանը, սակայն ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ ստացված պատասխաններն իրենց կարծիքով բավարար չեն եղել, ինչպես նաև ընդունելության են եղել Նախարարի տեղակալներից որևէ մեկի, կամ Գլխավոր քարտուղարի, կամ Փրկարար ծառայության տնօրենի մոտ և այդ ընդունելության արդյունքները չեն բավարարել ու ցանկանում են Նախարարին անձամբ ներկայացնել գործին վերաբերող իրենց նկատառումները:

5. Նախարարը, առանձին դեպքերում հաշվի առնելով բարձրացված հարցի կարևորությունն ու դրա լուծման հրատապությունը, կազմակերպում է ընդունելություն:

6. Նախարարի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, կամ Փրկարար ծառայության տնօրենը, կամ վերջիններիս փոխարինողները, ինչպես նաև Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները (այլ պաշտոնատար անձինք) Նախարարի ցուցումով անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մասնակցում են Նախարարի մոտ կայանալիք քաղաքացիների ընդունելությանը:

7. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալ ամսվա նախնական գրանցումը դադարեցվում է ընդունելությունից 3 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված դիմումները ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

8. Քաղաքացիների ընդունելության գրանցումից հետո յուրաքանչյուր քաղաքացու համար կազմվում է տեղեկանք (Ձև2-ը կցվում է): Տեղեկանքները ընդունելությունից 3 աշխատանքային օր առաջ ներկայացվում են Նախարարին, կամ Նախարարի տեղակալներին, կամ Գլխավոր քարտուղարին, կամ Փրկարար ծառայության տնօրենին:

9. Քաղաքացիներն ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Համապատասխան փաստաթղթի բացակայության դեպքում քաղաքացու մուտքը Նախարարություն արգելվում է, իսկ իր հարցի քննարկումը ներառվում հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

10. Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կամ Փրկարար ծառայության տնօրենի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն ավարտվելուց հետո համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը տրվում է հանձնարարական խնդիրներին ընթացք տալու համար: Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը սահմանված ժամկետում Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին կամ Փրկարար ծառայության տնօրենին ներկայացնում է տեղեկատվություն հանձնարարականի կատարման ընթացքի և վերջնական արդյունքի վերաբերյալ:

11. Քարտուղարությանը ներկայացվում է տեղեկատվություն հանձնարարականի կատարման վերջնական արդյունքի վերաբերյալ (կցվում է Ձև3):

12. Մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 5-ը Քարտուղարությունը վերլուծում և ամփոփում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կամ Փրկարար ծառայության տնօրենի մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2017 թվականի սեպտեմբերի 8-ի N02/21.6/20045-17 հանձնարարականին կից ձևաչափին համապատասխան նախապատրաստում է ամփոփ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու, ինչպես նաև Նախարարության պաշտոնական կայքէջում տեղադրելու համար: >>:

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

N	Ընդունելության օրը	Ժամը	Պաշտոնատար անձը
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա հինգշաբթի օրը	16:00-18:00	Նախարար Ա. Փամբուխյան
2	Յուրաքանչյուր շաբաթվա երկուշաբթի օրը	16:00-18:00	Նախարարի առաջին տեղակալ Ա. Գրիգորյան
3	Յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը	16:00-18:00	Նախարարի տեղակալ Ա. Նազարյան
4	Յուրաքանչյուր շաբաթվա երեքշաբթի օրը	16:00-18:00	Նախարարի տեղակալ Դ. Համբարյան
5	Յուրաքանչյուր շաբաթվա չորեքշաբթի օրը	16:00-18:00	Գլխավոր քարտուղար Լ. Միրզախանյան
6	Յուրաքանչյուր շաբաթվա հինգշաբթի օրը	15:00-17:00	Փրկարար ծառայության տնօրեն Ա. Գասպարյան

ՄԱՏՅԱՆ

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ**

N	Անուն, Ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձ	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Ընդունելության վերջնական արդյունքը	Այլ նշումներ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

<<----->> <<----->> 202__ թ.

անուն, ազգանուն, հեռախոս

հարցի համառոտ բովանդակությունը

մակագրությունը՝ ինչ է հանձնարարված

կատարող

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

202__թ. _____ -ից _____ -ն ընկած ժամանակահատվածում Արտակարգ իրավիճակների նախարարությունում կատարվել է _____ քաղաքացիների ընդունելություն

N	Անուն, Ազգանուն	Տրվել է դրական լուծում	Տրվել է պարզաբանում	Մերժվել է	Այլ նշումներ