

Կ Ա Ր Գ

**Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեում դիմումների,
բողոքների, առաջարկությունների քննարկման, անձանց ընդունելության,
գործավարության և արխիվի վարման**

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեում (այսուհետ՝ նաև՝ Կոմիտե), ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների (այսուհետ՝ դիմում), պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրության քննարկման, անձանց ընդունելության, ինչպես նաև գործավարության և արխիվի վարման հետ կապված հարաբերությունները:

Սույն կարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

2. Կոմիտեում քրեական վարույթին առնչվող դիմումները (հաղորդումները) և միջնորդությունները քննարկվում են Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3. Էլեկտրոնային եղանակով ստացված դիմումները համարվում են պատշաճ կերպով ներկայացված, եթե պահպանվել են դիմումն ուղարկելու համար ներկայացվող պահանջները և դիմումատուի ներկայացրած տվյալները բավարար են նրա նույնականացման համար:

4. Դիմումները կարող են լինել անհատական, այսինքն՝ տրված լինել շահագրգիռ անձի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից:

Կոմիտեում դիմումներն ընդունվում են փոստով, նամակների արկղով, Էլեկտրոնային (պաշտոնական Էլեկտրոնային փոստով կամ պաշտոնական ինտերնետային կայքով) կամ ֆաքսիմիլիային կապով:

5. Իր կամ այլ անձանց իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման նպատակով, ինչպես նաև Կոմիտեի գործունեությունը քննադատող դիմում ներկայացնելու պատճառով անձի նկատմամբ հետապնդումն առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

6. Իր դիմումի քննարկումը դադարեցնելու մասին անձի հայտարարությունը Կոմիտեի ծառայողին իրավունք է տալիս դադարեցնելու հետագա ընթացքը, եթե ստացված նյութերում առկա չեն իրավախախտման մասին այնպիսի տվյալներ, որոնք օրենքով նախատեսված համապատասխան միջոցների կիրառում են պահանջում:

7. Սույն կարգում տեղ գտած ներքոհիշյալ հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը`

1) **պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրություն**` պաշտոնատար անձի գրավոր շարադրված գրությունը, առաջարկությունը, հարցումը, բողոքը կամ միջնորդությունը.

2) **առաջարկություն**` օրենքների և իրավական այլ ակտերի, հասարակական հարաբերությունների զարգացման և բարելավման վերաբերյալ դիմումատուի նկատառումը.

3) **դիմում** իր իրավունքների և ազատությունների կամ այլ անձանց իրավունքների և ազատությունների իրականացման հետ կապված անձի խնդրանքը կամ պահանջը.

3. 1) **կոռուպցիոն բնույթի բանավոր հաղորդում (դիմում)**` ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կողմից ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված կոռուպցիոն հանցանքների ցանկի մեջ մտնող առերևույթ հանցանքի դեպքի, գործողության կամ անգործության վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացում Կոմիտեի թեժ գիծ հեռախոսահամարի միջոցով.

4) **բողոք**` իր իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի կամ այլ անձանց իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման կամ պաշտպանության մասին անձի խնդրանքը.

5) **միջնորդություն**` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում որոշակի կարգավիճակի, իրավունքների ու ազատությունների ճանաչման և իրացման մասին գրավոր ձևով շարադրված դիմումատուի խնդրանքը.

6) **կոլեկտիվ դիմում** երկու և ավելի անձանց դիմումը,

7) **դիմումի կրկնօրինակ**` դիմումատուի դիմումը, որը հանդիսանում է նախորդ դիմումի պատճենը, կամ նույն հարցով և միևնույն անձի շահերից բխող դիմումի մեկ այլ օրինակը.

8) **կրկնակի դիմում**` միևնույն հարցի վերաբերյալ նույն անձից ստացված դիմումը, որում`

ա. բողոքարկվում է Կոմիտեում ստացված նախորդ դիմումի կապակցությամբ ընդունված որոշումը.

բ. հաղորդվում է նախորդ դիմումը ոչ ժամանակին քննարկելու մասին, եթե այն ստանալու պահից լրացել են քննարկման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված ժամկետները.

գ. նշվում են նախորդ դիմումի քննարկման և լուծման ժամանակ թույլ տրված թերությունները.

9) **պետական մարմինների հարցում** Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ հարցումն այն հարցերի շուրջ, որոնք Կոմիտեի նախագահի իրավասության շրջանակներում են.

8. Դիմումների և գրագրության հաշվառման, դրանց ճիշտ և ժամանակին գրանցման նկատմամբ հսկողության պարտականությունների կատարումն ապահովում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

II. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

9. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են ընդունելության ժամանակ կամ փոստով, հեռահաղորդակցման այլ միջոցով կամ սույն կարգով սահմանված այլ եղանակով բանավոր կամ գրավոր ստացված դիմումների (գրագրության) վրա:

10. Գրավոր դիմումը (գրագրությունը) ենթակա է պարտադիր գրանցման Կոմիտեում ստացվելու պահից՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Կոմիտեում հանցագործության մասին հաղորդումներն ընդունվում են քրեադատավարական նորմերին համապատասխան:

12. Քրեական վարույթների քննության հետ կապված քննիչի կամ օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող անձանց գործողությունների (անգործության) և որոշումների դեմ բերված բողոքները ստուգվում են քրեադատավարական նորմերին համապատասխան:

13. Սույն կարգով քննարկվում են նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ուղարկած դիմումները:

13.1. Կոռուպցիոն բնույթի բանավոր հաղորդումները (դիմումները) կարող են ներկայացվել նաև Կոմիտեի թեժ գիծ հեռախոսահամարին (011-900-035)՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում: Նշված հաղորդումներին (դիմումներին) սահմանված կարգով ընթացք է տրվում Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության բաժնի կողմից, կոռուպցիոն բնույթի յուրաքանչյուր բանավոր հաղորդման (դիմումի) վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան փաստաթուղթ (Ձև 2) և ներկայացվում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի՝ հետագա ընթացքը լուծելու նպատակով:

13.2. Ոչ աշխատանքային օրերին թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգ կատարելիս համակարգն ինքնաշխատ եղանակով տալիս է ձայնային հաղորդագրություն թողնելու հնարավորություն և զանգահարողը, ըստ ցանկության, կարող է թողնել այդպիսի հաղորդագրություն:

13.3. Թեժ գիծ հեռախոսահամարի միջոցով ստացված հեռախոսազանգերը ձայնագրվում են, որի մասին զանգահարողը ինքնասպասարկիչի միջոցով ծանուցվում է: Նշված ձայնագրությունները պահպանվում են 3 ամիս ժամկետով և ոչնչացվում ինքնաշխատ եղանակով:

13.4. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներից հեռախոսազանգ ստանալու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը ներկայանում է՝ ըստ անհրաժեշտության հայտնելով իր անունը և ազգանունը, իսկ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից հեռախոսազանգ ստանալու դեպքում՝ չի ներկայանում:

13.5. Բաց թողնված զանգերի առկայության դեպքում Կոմիտեի աշխատողը հնարավորինս սեղմ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան մինչև հեռախոսազանգը ստանալու աշխատանքային օրվա ավարտը կապ է հաստատում բաց թողնված զանգերի բաժանորդների հետ:

13.6. Կոմիտե ստացված բոլոր հեռախոսազանգերը գրանցվում և հաշվառվում են Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության բաժնի համապատասխան գրանցամատյանում՝ ներառելով հետևյալ տեղեկատվությունը՝ հեռախոսազանգի գրանցման օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, հակիրճ նկարագիրը: Այնուհետև մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք մուտքագրվում են փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

13.7. Այն հեռախոսազանգերը, որոնք կրում են տեղեկատվական բնույթ և կատարվում են որոշակի տեղեկության արագ ճշտման կամ հարցման նպատակով, ենթակա չեն գրանցման համապատասխան գրանցամատյանում: Դրանք առանձին հաշվառվում են Կոմիտեի աշխատողի կողմից՝ նշելով միայն զանգահարողի հեռախոսահամարը և հեռախոսազանգը ստանալու օրը, ամիսը, տարին:

13.8. Հարցերին բանավոր պատասխանելու անհնարինության դեպքում Կոմիտեի աշխատողը զանգահարողին ներկայացնում է գրավոր դիմելու ընթացակարգը: Գրավոր դիմելուց հրաժարվելու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը հեռախոսազանգի մասին զեկուցում է վերադասության կարգով՝ ըստ համապատասխան ցուցումի՝ դիմում կամ զեկուցագիր ներկայացնելու նպատակով:

13.9. Չանգահարողի կողմից հայերենին չտիրապետելու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը անգլերեն կամ ռուսերեն հակիրճ տեղեկացնում է թարգմանչի միջոցով ներկայանալու անհրաժեշտության մասին:

13.10. Չանգահարողի հարցերին պատասխանելու, ինչպես նաև հեռախոսազանգի վերաբերյալ ղեկավարությանը զեկուցելու նպատակով Կոմիտեի աշխատողի կողմից բանավոր կամ գրավոր հարցումներ են կատարվում Կոմիտեի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներ:

13.11. Կոմիտեի աշխատողը պարբերաբար ստուգում է հեռախոսակապի սարքինությունը և տեխնիկական խնդիրների առկայության դեպքում այդ մասին սահմանված կարգով տեղեկացնում է Կոմիտեի համապատասխան բաժին՝ թերությունները վերացնելու համար:

14. Անձի գրավոր դիմումը պետք է պարունակի՝

1) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը.

2) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը).

3) մարմնի անվանումը կամ պաշտոնատար անձի տվյալները (եթե հայտնի է դիմողին), որին ներկայացվում է դիմումը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը (դիմումի առարկան).

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը (եթե այդպիսիք ներկայացվում են).

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ այն ներկայացնող իրավասու անձի ստորագրությունը և իրավաբանական անձի կնիքը:

15. Եթե դիմումը հանձնվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա վերջինս պետք է ունենա օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր կամ օրինական ներկայացուցիչ լինելու հանգամանքը հաստատող փաստաթուղթ:

16. Կոմիտեում անձանց ընդունելության ժամանակ կազմված արձանագրությունը սույն կարգի իմաստով համարվում է դիմում, եթե դրանում առկա են սույն կարգի 14-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկությունները:

17. Եթե դիմումը դիմումատուի մասին սույն կարգի 14-րդ կետի 1-2-րդ, 4-րդ և 7-րդ ենթակետերով նախատեսված տվյալներ չի պարունակում, ապա այն թողնվում է անհետևանք:

18. Այն դիմումները, որոնք չունեն լուծման համար բավարար տվյալներ, եռօրյա ժամկետում վերադարձվում են դիմումատուին՝ չբավարարող տվյալները լրացնելու առաջարկությամբ՝ միաժամանակ պարզաբանելով, թե ում է անհրաժեշտ դրա համար դիմել: Դիմումատուի լրացված դիմումի նորից ներկայացման դեպքում այն քննարկվում է սույն կարգին համապատասխան՝ որպես առաջին անգամ ստացված:

19. Լուծման ենթակա չեն այն դիմումները (գրագրությունը), որոնց հեղինակներն ուղղակի միջամտում են Կոմիտեի գործունեությանը: Այդ մասին ոչ ուշ, քան հնգօրյա

ժամկետում, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված գրություն ` այդպիսի գործողությունների անթույլատրելիության մասին:

20. Քննարկման ընթացքում առանց համաձայնության չի թույլատրվում հրապարակել դիմումի (գրագրության) բովանդակությունը, ինչպես նաև դիմումատուի անձնական կյանքին վերաբերող տվյալները: Տվյալների հրապարակում չի համարվում գրավոր դիմումի ուղարկումն այն մարմնին կամ պաշտոնատար անձին, որի իրավասության մեջ է մտնում դիմումում ներկայացված հարցերի լուծումը:

21. Եթե գրավոր դիմումի տեքստը ընթերցելի չէ, ապա դրան պատասխան չի տրվում: Այդ մասին հնգօրյա ժամկետում հայտնվում է դիմումատուին, եթե նրա անունը, ազգանունը և հասցեն հնարավոր է կարդալ:

22. Դիմումը կարող է թողնվել առանց պատասխանի, եթե պարունակում է անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, պաշտոնատար անձի կամ նրա ընտանիքի անդամի կյանքին, առողջությանը կամ գույքին ուղղված սպառնալիքներ: Նման դեպքում այդ մասին ծանուցվում է դիմումատուին` նշելով իրավունքը չարաշահելու անթույլատրելիության մասին: Դիմումը կարող է թողնվել առանց պատասխանի նաև այն դեպքում, եթե այն ներկայացվել է կրկին անգամ կամ ստացվել է այլ մարմիններից և դրանում նոր փաստեր չեն ներկայացվում, իսկ նախապես ձևակերպված փաստերը լիարժեք ստուգվել են և պատասխան է տրվել սույն կարգին համաձայն:

22.1. Կոմիտեի աշխատողը կարող է ընդհատել թեժ գիծ հեռախոսահամարի միջոցով ստացված հեռախոսազանգը, եթե զանգահարողը աշխատակցի կամ մարմնի հասցեին հնչեցնում է վիրավորական արտահայտություններ, դրսևորում է ագրեսիվ վարքագիծ, հնչեցնում է բռնության սպառնալիքներ և հեռախոսազանգին պատասխանողի պահանջից հետո չի դադարեցնում այդպիսի վարքագիծը, չի համագործակցում աշխատակցի հետ, չի պատասխանում աշխատակցի կողմից հնչեցված հարցերին:

22.2. Չանգահարողի կողմից Կոմիտեի աշխատողի նկատմամբ հակաիրավական բնույթի արտահայտություններ հնչեցնելու դեպքում սույն կարգով սահմանված ձևով լրացվում է համապատասխան ձևաթուղթ և փոխանցվում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին` հետագա ընթացքը լուծելու նպատակով:

22. 3. Նույն անձի կողմից նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար հեռախոսազանգ ստանալու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը վերջինիս ներկայացնում է գրավոր դիմելու ընթացակարգը, ինչից հետո տեղեկացնում է խոսակցության ավարտի մասին:

22. 4. Միևնույն հեռախոսահամարից անընդմեջ հեռախոսազանգեր ստանալու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը կարող է չպատասխանել դրանց:

23. Դիմումը կարող է թողնվել առանց լուծման, եթե այն գուրկ է տրամաբանությունից և իմաստից:

24. Դիմումն ըստ Էության առանց պատասխանի թողնելու մասին որոշումը կայացնում է Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը, որն արձանագրվում է Կոմիտեի աշխատակցի գրավոր եզրակացության հետ համաձայնվելու միջոցով:

25. Եթե դիմումում (գրագրությունում) ներկայացված հարցերին ըստ Էության պատասխան տալ հնարավոր չէ առանց պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող տվյալներ հրապարակելու, ապա դիմումատուին հաղորդվում է իր դիմումում ներկայացված հարցին ըստ Էության պատասխան տալու անհնարինության մասին՝ նշված տվյալները հրապարակելու անթույլատրելիության պատճառաբանությամբ:

III. ԴԻՄՈՒՄԻ (ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

26. Դիմումի (գրագրության) լրիվ, օբյեկտիվ և ժամանակին քննարկման համար պատասխանատվություն է կրում Կոմիտեի այն աշխատակիցը, որին ուղղված կամ մակագրվել է տվյալ դիմումը:

27. Յուրաքանչյուր դիմումի (գրագրության) առնչությամբ Կոմիտեն իրականացնում է հետևյալ գործողություններից որևէ մեկը՝

- 1) լուծում է տրվում.
- 2) լուծման համար ուղարկվում է այլ մարմիններ.
- 3) կցվում է ավելի վաղ ներկայացված դիմումին.
- 4) վերադարձվում է դիմողին:

28. Այլ մարմինների լուծման ենթակա դիմումը գրանցման պահից հնգօրյա ժամկետում ուղարկվում է ըստ պատկանելության՝ միաժամանակ այդ մասին հայտնելով դիմումատուին:

29. Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրության վերահասցեագրումով ուղեկցական նամակները ստորագրում է Կոմիտեի նախագահը կամ տեղակալը: Անձանց դիմումների վերահասցեագրումով ուղեկցական նամակները ստորագրում են Կոմիտեի ծառայողները:

30. Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ պաշտոնատար անձի որոշման կամ գործողությանը (անգործությանը) դեմ բողոք պարունակող բովանդակությամբ դիմումը (գրագրությունը) քննարկման համար ուղարկում է դրանց նկատմամբ վերահսկողական լիազորություններ իրականացնող մարմնին կամ պաշտոնատար անձին:

31. Կոմիտեում մուտք եղած դիմումի (գրագրության) կապակցությամբ Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնում իրականացվում է դրանց հաշվառում և ձևակերպում:

IV. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

32. Դիմումի կամ գրագրության ընթացակարգը, որն ապահովում է դրանցում արժարժված հարցերի և խնդիրների առավել համակողմանի, անկողմնակալ և արագ լուծում, որոշում է Կոմիտեի նախագահը, նրա տեղակալը, գլխավոր քարտուղարը կամ Կոմիտեի աշխատակիցը:

33. Դիմումի ուսումնասիրման ընթացքում դիմումատուն իրավունք ունի ներկայացնել հավելյալ փաստաթղթեր և նյութեր կամ դիմել դրանք անհետևանք կամ առանց քննարկման թողնելու մասին խնդրանքով:

34. Եթե Կոմիտեի աշխատակիցը չի կարողացել սահմանված ժամկետում լուծում տալ դիմումին կամ գրագրությանը, ապա սահմանված ժամկետը երկարացնելու մասին միջնորդություն է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին կամ նախագահի տեղակալին՝ նշելով ժամկետի խախտման պատճառները:

35. Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը, ուսումնասիրելով միջնորդության մեջ նշված պատճառները, որոշում է ընդունում այն օբյեկտիվ համարելու և սահմանված ժամկետը երկարացնելու մասին կամ ժամկետի երկարացման հետ միաժամանակ, հարցի լուծումը հանձնարարում է այլ ծառայողի կամ մերժում է միջնորդության բավարարումը՝ հանձնարարելով կատարել համապատասխան գործողություններ:

36. Կոմիտեի ծառայողն իրեն տրված հանձնարարականը կատարելիս հանձնարարականի կատարման մասին տեղեկությանը կցում է նաև ստուգման նյութերը և համապատասխան միջոցների կիրառման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները:

37. Դիմումների ուսումնասիրման և լուծման ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան անձանցից, օրենքով սահմանված կարգով, պահանջվում են փաստաթղթեր և բացատրություններ:

38. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրությունները, որպես կանոն, լուծվում են համապատասխան ուսումնասիրությունների միջոցով, որի արդյունքում կազմվում է պատճառաբանված եզրակացություն, կարծիքտեղեկանք կամ գրություն:

39. Դիմումատուի հետ թղթակցությունը դադարեցվում է, եթե դիմումի մեջ նոր փաստեր չեն ներկայացվում, իսկ նախապես ձևակերպված փաստերը լիարժեք,

անկողմնակալ ու բազմիցս ստուգվել են և պատասխաններ են տրվել՝ սույն կարգին համաձայն:

40. Թղթակցությունը դադարեցվում է դիմումն ուսումնասիրողի պատճառաբանված եզրակացության հիման վրա, որը հաստատել է Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը:

41. Դիմումները կամ գրագրությունը լուծելիս փաստերը, որոնք ուժի մեջ են մտել դատարանի վճռի կամ որոշման հիման վրա, կրկնակի ապացուցման կարիք չունեն, եթե նոր երևան եկած հանգամանքներ չեն բացահայտվել:

V. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ (ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆԸ) ԼՈՒԾՈՒՄ ՏԱԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

42. Դիմումներն ուսումնասիրվում և լուծվում են Կոմիտեում գրանցվելուց հետո ոչ ուշ, քան 30 օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

43. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրությունները, կախված դրանց ծավալից, նշանակությունից և բարդության աստիճանից ուսումնասիրվում ու լուծվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում՝ առավելագույնը 30 օրվա ընթացքում կամ գրագրության հեղինակի հետ համաձայնեցված ժամկետում:

44. Այն դիմումները (գրագրությունը), որոնց համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված են այլ ժամկետներ կամ կոնկրետ սահմանված են կատարման ժամկետներ, ուսումնասիրվում և լուծվում են համապատասխան ժամկետներում:

45. Դիմումի կամ գրագրության լուծման ժամկետը հաշվարկվում է Կոմիտեում դրա գրանցման օրվանից: Եթե դիմումի կամ գրագրության լուծման համար սահմանված վերջնաժամկետը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա ժամկետն ավարտված է համարվում այդ օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը:

46. Դիմումի կամ գրագրության ուսումնասիրությունը և լուծումն ավարտելու ժամկետ է համարվում ընդունված որոշման մասին դիմումատուին գրավոր տեղեկացնելու օրը:

47. Լրացուցիչ ստուգումներ և ուսումնասիրություններ անցկացնելու, նյութերի վերաբերյալ հարցումներ կատարելու անհրաժեշտության կամ այլ բացառիկ դեպքերում, դիմումին կամ գրագրությանը լուծում տալու ժամկետը երկարացնում է Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը: Ժամկետի երկարացման մասին որոշում կայացվելու դեպքում հինգ օրվա ընթացքում հեղինակին տեղեկացվում է պատասխանի ուշացման պատճառների և ձեռնարկված միջոցառումների վերաբերյալ:

VI. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԸ

48. Դիմումը կամ գրագրությունը համարվում է լուծված և հանվում է հսկողությունից միայն այն դեպքում, եթե ուսումնասիրվել են դրանում արձարծված բոլոր խնդիրները, իրականացվել են դրանց համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված միջոցառումներ և հեղինակներին տրվել են սպառիչ պատասխաններ:

49. Դիմումի պատասխանը, որը կապված է քրեական վարույթների քննության հետ, տրվում է վարույթի ավարտից հետո կամ այնպիսի ձևակերպմամբ, որը բացառում է նախաքննության գաղտնիության բացահայտումը:

50. Դիմումի բավարարումը մերժելու դեպքում, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված պատասխան, որը պետք է լինի հիմնավորված և հասկանալի: Պատասխանի մեջ տրվում է դիմումի փաստական հանգամանքների լիարժեք գնահատականը:

51. Դիմումի պատասխանը ստորագրում է Կոմիտեի աշխատակիցը կամ նրա ղեկավարը:

52. ՀՀ պետական իշխանության և այլ մարմինների գրագրության պատասխանները ծառայողի կողմից ներկայացվում են Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի ստորագրմանը՝ հարցի լուծման ժամկետի ավարտից առնվազն երեք օր առաջ:

53. Մեկից ավելի անձանց կամ հեղինակների ստորագրությամբ դիմումների կամ գրագրության ստացման դեպքում՝ արդյունքների վերաբերյալ պատասխաններն ուղարկվում են նրանցից յուրաքանչյուրին:

54. Դիմումատուների կամ գրագրության հեղինակների պատասխանների հետ վերադարձվում են դիմումին կամ գրագրությանը կցված փաստաթղթերը՝ համապատասխան վարույթում պահպանելով դրանց լուսապատճենները:

VII. ԱՆՁԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

55. Կոմիտեում անձանց ընդունելության կազմակերպումն ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության բաժինը:

56. Հարցի լուծման հրատապությունից ելնելով՝ անձի ընդունելությունը կարող է կազմակերպվել անհապաղ՝ ընդունելությունն իրականացնող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ:

57. Անձնական ընդունելության դեպքում անձից պետք է պահանջել ներկայացնել անձը հաստատող փաստաթուղթ:

58. Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը կարող է ընդունել այն անձանց, որոնց դիմումների վերաբերյալ իրավասու ծառայողի կողմից ավելի վաղ որոշում է կայացվել Կոմիտեում, կամ որոնց դիմումները վերաբերում են ծառայողների գործողություններին, կամ դիմողներն այլ իրավապահ մարմինների, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարներ կամ նրանց տեղակալներ են:

59. Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի մոտ կարող է կազմակերպվել անձնական ընդունելություն:

59. 1. Կոմիտեի նախագահի մոտ անձնական ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը՝ ժամը 16:00-ին, իսկ Կոմիտեի նախագահի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հինգշաբթի օրը՝ ժամը 16:00-ին: Ընդունելության տևողությունը, որպես կանոն, նախատեսվում է 30 րոպե:

60. Ընդունելության կազմակերպման համար Կոմիտեում կարող են նախատեսվել համապատասխան սենյակներ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ ընդունելությունը կարող է իրականացվել տվյալ պաշտոնատար անձի աշխատասենյակում:

61. Ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը միջոցներ է ձեռնարկում այն հավուր պատշաճի ապահովելու ուղղությամբ, իսկ ընդունելության հիմքերի բացակայության դեպքում՝ դիմումատուին պարզաբանում է ներկայացված հարցի լուծման համար պատկան այլ մարմիններին դիմելու անհրաժեշտության մասին:

62. Անձնական ընդունելությունների ընթացքում ներկայացված դիմումների վրա նշագրվում են «**անձնական ընդունելություն**» բառերը: Ընդունելության հաշվառումը կատարվում է այցելուների գրանցման գրքում, որտեղ արձանագրվում է նաև պատասխանի բովանդակությունը, եթե այն տրվել է բանավոր:

63. Անձնական ընդունելության ժամանակ ներկայացված բոլոր գրավոր դիմումները գրանցվում են և ուղարկվում ըստ պատկանելության կամ դրանց լուծման համար ձեռնարկվում են համապատասխան միջոցներ:

64. Կոմիտեում դիմումատուներին հասանելի վայրում տեղադրվում է դիմումների արկղ, որը բացվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա սկզբին:

65. Կոմիտեում փոստն ընդունվում է ամեն օր՝ Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի կողմից:

VIII. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

66. Գործավարությամբ սահմանվում է փաստաթղթերն ընդունելու, հաշվառելու, գրանցելու, կազմելու, բազմացնելու, համակարգելու, առաքելու, պահպանելու և դրանք արխիվ հանձնելու կարգը: Կոմիտեում գործավարության հետ կապված

հարաբերությունները կարգավորվում են սույն կարգի և իրավական այլ ակտերի համաձայն:

Քրեական գործերով, նախապատրաստվող նյութերով որոշումների, օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ընթացքում կայացված որոշումների, դատավարության մասնակիցների կամ քաղաքացիների դիմում-բողոքների, միջնորդությունների քննարկման արդյունքներով կայացված որոշումների (գրությունների) փոստին հանձնելու ժամկետների հաշվարկը կատարվում է հիմք ընդունելով Կոմիտեի ծառայողների կողմից վերոհիշյալ փաստաթղթերը Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի հանձնելու պահից:

67. Կոմիտեում գործավարությունը վարվում է հայերեն: Օտարերկրյա պետությունների իրավապահ մարմինների և պետական այլ կառույցների հետ գրագրությունը, որպես կանոն, վարվում է ռուսերեն կամ անգլերեն:

68. Կոմիտեում գործավարությունը կազմակերպում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժինը, որը պատասխանատվություն է կրում դրա պատշաճ իրականացման համար:

69. Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում սույն կարգի պահանջների կատարման և իրենց մոտ գտնվող պաշտոնական փաստաթղթերի պահպանման համար:

70. Պաշտոնական փաստաթղթերը ենթակա են հրապարակման՝ սահմանված կարգին համապատասխան: Դրանց կարող են ծանոթանալ միայն այն անձինք, ովքեր, ըստ իրենց զբաղեցրած պաշտոնի կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման, անմիջականորեն առնչվում են այդ փաստաթղթերին: Պաշտոնական փաստաթղթերին այլ անձանց ծանոթացնելը, նրանց պաշտոնական բնույթի տեղեկանքներ տալը, զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակելը կատարվում է իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

71. Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի աշխատակիցներին արգելվում է պաշտոնական փաստաթղթերի հետ աշխատել տանը կամ ծառայողական բնույթի տեղեկատվությունն օգտագործել ոչ ծառայական նպատակով:

72. Կոմիտեի աշատակցի աշխատանքից ազատման կամ ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրան հանձնված բոլոր ընթացիկ փաստաթղթերը Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի հանձնարարությամբ փոխանցվում է այլ աշատակցի՝ այդ մասին համապատասխան նշում կատարելով հաշվառման փաստաթղթերում:

73. Կոմիտեի գործունեության ամփոփման նպատակով պահանջված փաստաթղթերը գրանցվում են համակարգչում:

74. Կոմիտեում ստացված փաստաթուղթը սեղմ ժամկետում ուսումնասիրում է այն ստացած աշատակիցը և կատարում հանձնարարություն պարունակող մակագրություն կամ իր իրավասության սահմաններում ինքնուրույն լուծում է ընթացքը:

75. Հանձնարարություն պարունակող մակագրությունում պետք է հստակ նշվեն հանձնարարականների կատարման հերթականությունը, բնույթը և ժամկետը: Լրացուցիչ հանձնարարություն չպահանջող փաստաթղթերի վրա նշվում է միայն կատարողի ազգանունը: Մակագրությունը դրվում է թերթի մաքուր մասում՝ չհասնելով տեքստին: Մեծ ծավալ ունեցող մակագրության ձևակերպման, ինչպես նաև փաստաթղթի վրա մակագրության տեղ չլինելու դեպքում, մակագրությունը արվում է առանձին թերթի վրա՝ փաստաթղթի վրա նշելով այդ թերթի առկայության մասին:

76. Եթե փաստաթղթի քննարկումը հանձնարարվում է մի քանի աշխատակիցների, ապա Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի համապատասխան աշխատակիցը պատրաստում է փաստաթղթի համապատասխան թվով պատճեններ:

77. Կատարողը, մինչև պատրաստված փաստաթուղթը ստորագրման հանձնելը, պարտավոր է ստուգել դրա բովանդակությունը, ձևակերպման ճշտությունը, անհրաժեշտ նշագրությունների առկայությունը և կցել փաստաթղթի կազմման համար հիմք հանդիսացող անհրաժեշտ նյութերը:

78. Իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթի վրա, անհրաժեշտության դեպքում, նշագրվում են կատարողի ազգանունը և հեռախոսի համարը:

79. Որպես կանոն՝ ստորագրվում է փաստաթղթի առաջին օրինակը: Եթե այն ուղարկվում է մի քանի հասցեներով, ապա ստորագրվում են բոլոր օրինակները: Փաստաթղթի պատճենահանման դեպքում ստորագրվում է միայն բնօրինակը, որը մնում է Կոմիտեում:

80. Փաստաթղթերի քննարկման վերահսկողությունն իրականացնում են Կոմիտեի նախագահը և նրա տեղակալը կամ գլխավոր քարտուղարը:

81. Հակակոռուպցիոն կոմիտեում հսկողության վերցված յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար լրացվում է հսկողական քարտ (Ձև-1):

82. Կոմիտեում մուտք եղած դիմումների, քրեական գործերի, նյութերի կամ գրագրությունների կապակցությամբ, Կոմիտեի նախագահի կողմից հսկողության վերցնելու դեպքում, փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի համապատասխան աշխատակցի կողմից ձևակերպվում է հսկողական քարտ երկու օրինակից:

83. Քարտի առաջին օրինակը դիմումի, քրեական գործի, նյութերի կամ գրագրությունների հետ միասին փոխանցվում է Կոմիտեի աշխատակցին կամ

նախագահի տեղակալին, ում հանձնարարված է դրա լուծումը (այսուհետ՝ «կատարող»), իսկ երկրորդ օրինակը՝ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնին, կատարման ժամկետի հսկողության համար: Հսկողության վերցված յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար լրացվում է հսկողական քարտ՝ երկու օրինակից և փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի կողմից գրանցվում է համակարգչում: Դիմումների, քրեական գործերի, նյութերի կամ գրագրությունների առաջին էջի վրա դրվում է «**Հսկողական**» դրոշմակնիքը:

84. Կոմիտեի նախագահի կողմից կատարված մակագրություններն արտացոլվում են հսկողական քարտի երկու օրինակի վրա, իսկ դրանց բովանդակությունը գրանցվում է համակարգչում: Եթե փաստաթղթերի վրա կան այլ մակագրություններ, ապա դրանք քարտի վրա նշվում են առանձին-առանձին: Եթե հանձնարարությունները տրված են մի քանի կատարողների, ապա հսկողական քարտերը փոխանցվում են յուրաքանչյուր կատարողին: Հսկողական քարտի առաջին օրինակը փաստաթղթի հետ հանձնվում է կատարողին:

85. Կոմիտեի նախագահի հանձնարարականները պետք է կատարվեն նրա կողմից սահմանված ժամկետներում: «**Շտապ զեկուցել**» նշագրմամբ հանձնարարականի կատարման ժամկետն այդ հանձնարարականի մակագրման օրն է, համապատասխան նշագրմամբ մյուս հանձնարարականների կատարման ժամկետն այդ հանձնարարականների մակագրման օրվան հաջորդող օրն է, հանձնարարականի այլ ժամկետ նշված լինելու դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետ է համարվում այդ ժամկետը: Կատարման ժամկետը երկարացվում է Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ կատարողի պատճառաբանված բանավոր զեկույցի հիման վրա, Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետի կողմից տվյալ հանձնարարականի կապակցությամբ հսկողական նոր քարտ լրացնելու միջոցով: Սահմանված ժամկետի անհարգելի խախտման դեպքում, օրենքի սահմաններում, Կոմիտեի նախագահի կողմից կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

86. Մինչև կատարման ժամկետի լրանալը, Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետը նախնական վերահսկողության կարգով ստուգում է հանձնարարականի կատարման ընթացքը: Կոմիտեի նախագահի կողմից տրված հանձնարարականի՝ սահմանված ժամկետում կատարելուն խոչընդոտող հանգամանքների առկայության դեպքում, Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետը պարտավոր է այդ մասին իմանալուց հետո, ողջամիտ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի ավարտը, զեկուցել Կոմիտեի նախագահին: Չզեկուցելու կամ ժամկետի անհարգելի խախտմամբ զեկուցելու դեպքում, օրենքի սահմաններում,

Կոմիտեի նախագահի կողմից Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

87. Փաստաթուղթը համարվում է քննարկված և հանվում է հսկողությունից՝ Կոմիտեի նախագահի կողմից հսկողական քարտի վրա համապատասխան նշագրումից (ստորագրություն) հետո:

88. Հսկողության վերցված փաստաթղթի քննարկումից հետո կատարողը հսկողական քարտի վրա նշագրում է՝ կատարման ամսաթիվը, քննարկման արդյունքները (այդ թվում՝ ուղարկված պատասխանների, պարզաբանումների) և վերահսկողական վարույթի կամ գործի համարը, ինչպես նաև ստորագրում է այն և նշում իր ազգանունը:

89. Կատարողը, վերահսկողական վարույթներում քննարկված փաստաթղթերը կարելուց և էջերի թվագրումից հետո, հսկողական քարտի առաջին օրինակի հետ միասին, փաթեթը հանձնում է ստորաբաժանման աշխատակցին, ով, ըստ ժամանակագրության, համակարգում է համակարգչում: Քարտի երկրորդ օրինակը ոչնչացվում է:

90. Այն դեպքում, երբ ստացված փաստաթղթերում պարունակվում են մի քանի ինքնուրույն հանձնարարություններ, ապա հսկողական քարտերում յուրաքանչյուր հանձնարարությունը ցույց է տրվում առանձին:

91. Կոմիտեի նախագահի կողմից նույն փաստաթղթի կապակցությամբ մի քանի կատարողների հանձնարարություն տալու դեպքում, նրանցից մեկը նշանակվում է հավաքի համար պատասխանատու, որի ազգանվան դիմաց նշվում է հայերեն «**հ**» տառը, իսկ համապատասխան նշման բացակայության դեպքում, հավաքի համար պատասխանատու է համարվում նշված կատարողներից առաջինը:

92. Սույն կարգի 91-րդ կետով նախատեսված հանձնարարության կապակցությամբ, հավաքի պատասխանատու նշանակված կատարողի կամ կատարողներից առաջինի համար լրացվում է առանձին հսկողական քարտ: Հսկողական քարտի վրա նշվում են կատարողների և հավաքի պատասխանատուի տվյալները:

93. Հսկողական քարտերը ստորաբաժանման կողմից համարակալվում են տարեկան աճողական կտրվածքով:

94. Համապատասխան գրագրություն իրականացնելու համար նախատեսված թղթի ձևաչափն ընտրվում է՝ ըստ տպագրվող տեքստի ծավալի:

95. Փաստաթղթերի հասցեագրման ձևը կատարվում է սույն կարգին և իրավական ակտերին համապատասխան:

96. Եթե փաստաթուղթը հասցեագրված է կազմակերպության ղեկավարին, ապա կազմակերպության անվանումը գրվում է հասցեատիրոջ պաշտոնի անվանմամբ:

97. Եթե թղթակցությունը հասցեագրված է հանրապետությունից դուրս, ապա լրացուցիչ նշվում է ստացող երկիրը:

98. Փաստաթղթի հասցեագրումը քաղաքացիներին կատարվում է փոստային կանոններին համապատասխան: Սկզբում նշվում է ստացողի ազգանունը և անվան սկզբնատառը, այնուհետև՝ փոստային հասցեն: Եթե ուղարկվող փաստաթուղթը հասցեագրված է հանրապետության մայրաքաղաք կամ մարզկենտրոններ, ինչպես նաև՝ այլ բնակավայրեր, ապա հասցեում նշվում է փոստային դասիչը, քաղաքի անվանումը, փոստային բաժանմունքի համարը, որը պետք է իրականացնի հանձնումը, փողոցի անվանումը, շենքի և բնակարանի համարները:

99. Եթե փաստաթուղթն ուղարկվում է քաղաք կամ գյուղ, ապա նշվում է մարզի անվանումը, փոստային դասիչը, քաղաքի կամ գյուղի անվանումը, իսկ հետո՝ փողոցի անունը, շենքի, բնակարանի համարը:

100. Պետական մարմիններին ուղարկվող փաստաթղթերի վրա հասցե չի նշվում:

101. Փաստաթուղթը չորսից ավելի հասցե չպետք է պարունակի: Այդպիսի փաստաթղթի բոլոր օրինակները պետք է ստորագրված լինեն: Չորսից ավելի հասցե ունեցող փաստաթղթի առաքման համար կազմվում է ցուցակ և ամեն օրինակի վրա նշվում է միայն մեկ հասցեատեր:

Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի պետը և փոստի առաքման համար պատասխանատու աշխատակիցը պարտավոր են հետևել, որպեսզի Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից գրասենյակ հանձնված և առաքման ենթակա փոստը հնարավորին սեղմ ժամկետում հանձնվի փոստի առաքմամբ զբաղվող անձանց:

Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի և փոստի ստացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պարտավոր են ժամանակին գրանցել և սեղմ ժամկետում Կոմիտեի աշխատակիցներին հանձնել ստացված փոստային առաքումները:

102. Մի քանի հասցեատիրոջ ուղարկվող փաստաթղթի վրա նշվում են բոլոր հասցեատերերը՝ ավելացնելով «**սպասճենը**» բառը, և բոլոր օրինակները տպագրվում են ձևաթղթի վրա: Եթե փաստաթուղթը դիմումի պատասխան է, ապա, որպես առաջին հասցեատեր, նշվում է դիմումը նախաձեռնող հեղինակը՝ անկախ մյուս հասցեատերերից: Առաջին հասցեատիրոջն ուղարկվում է փաստաթղթի բնօրինակը:

103. Պետական մարմինների ղեկավարներին ուղարկվող փաստաթղթի վրա միաժամանակ մի քանի հասցեատեր նշել չի թույլատրվում՝ բացառությամբ համապատասխան հանձնարարականով սահմանված դեպքերի:

104. Հասցեն գրելու դեպքում թույլատրվում են կրճատումներ. **գ/մ** (գորամաս), **ք.** (քաղաք), **գ.** (գյուղ) և այլն: Շենքերի, տների, մասնաշենքերի, բնակարանների նշման դեպքում «N» նշանը չի դրվում, իսկ տառանշման դեպքում այն գրվում է թվերին կից:

105. Փաստաթղթի ամսաթիվ է համարվում այն ստորագրելու կամ հաստատելու օրը, իսկ Կոմիտեի և այլ մարմնի համատեղ ստեղծած փաստաթղթերի համար՝ վերջին մարմնի ստորագրման օրը:

106. Ամսաթիվը նշում է փաստաթուղթը ստորագրող կամ հաստատող անձը՝ արաբական թվերով, առանձնացված կետերով (ամսվա օրը, ամսվա հերթական համարը, տարվա չորս թիվը): Եթե ամսվա օրը, ամսվա համարը միանիշ թվեր են, ապա թվից առաջ դրվում է զրո:

107. Վերոնշյալ կարգով են նշվում նաև փաստաթղթերի շարժի և կատարման բոլոր գործավարական ամսաթվերը:

108. Փաստաթղթերը պետք է ունենան նույն մուտքի և ելքի համարը, որը դրվում է փաստաթղթի վրա՝ գրանցելու ժամանակ: Պատասխան պահանջող փաստաթուղթն ուղարկելիս գրանցվում է գործի համարի անվանացույցը և **«կոտորակ»** նշանից հետո նշվում է տվյալ գործով փաստաթղթի համարը:

109. Ելքի փաստաթղթում հղում է կատարվում փաստաթղթի ինդեքսին և ամսաթվին:

110. Դասիչը դրվում է տպագրման եղանակով կամ ձեռագրով՝ փաստաթղթի վերին ձախ մասում:

111. **«Առդիրի առկայության մասին»** վավերատարը (ռեկվիզիտը) դրվում է տեքստից հետո՝ ստորագրությունից առաջ:

112. Եթե փաստաթուղթն ունի առդիր, ապա այդ մասին նշվում է տեքստում կամ տեքստից հետո՝ ստորագրությունից առաջ:

113. Եթե առդիրները հատորավորված են (քրեական գործեր, ստուգման նյութեր և այլն), ապա նշվում է հատորների քանակը:

114. Եթե նամակին կցվում են արժեքավոր կամ անձնական փաստաթղթեր (անձնագիր, դիպլոմ և այլն), ապա դրանք թվարկվում են՝ նշելով բնորոշ հատկանիշներ՝ համար, ազգանուն, անուն:

115. Մեծ քանակությամբ առդիրների դեպքում կազմվում է առանձին ցուցակ, իսկ փաստաթղթի մեջ տեքստից հետո նշվում է՝ **«Առդիր՝ համաձայն ցուցակի՝ ... թերթ՝ մեկ օրինակից»**:

116. **«Ստորագրություն»** վավերատարը (ռեկվիզիտը) բաղկացած է փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնի անվանումից (ամբողջական անվանումը, եթե փաստաթուղթը ձևակերպված չէ ձևաթղթի վրա, և կրճատ անվանումը, եթե փաստաթուղթը ձևակերպված է ձևաթղթի վրա), անձնական ստորագրությունից, նրա անվան սկզբնատառից և ազգանունից:

117. Հանձնաժողովի նախապատրաստած փաստաթղթերում նշվում են ոչ թե դրանք նախապատրաստող անձանց պաշտոնների անվանումները, այլ հանձնաժողովում նրանց կատարած պարտականությունը բնորոշող անվանումը:

118. Եթե փաստաթուղթը ստորագրում են մի քանի պաշտոնատար անձ, ապա ստորագրությունները՝ ըստ նրանց զբաղեցրած պաշտոնների, հերթականությամբ տեղադրվում են իրար տակ:

119. Փաստաթղթի նախագծի համաձայնեցման ձև է նշագրումը (վիզա): Նշագրումն իր մեջ ներառում է նշագրողի անձնական ստորագրությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ պաշտոնը և նշագրման ամսաթիվը: Նշագրումը դրվում է փաստաթղթի առաջին օրինակի վերջին թերթի հակառակ երեսին, իսկ ելից փաստաթղթերի դեպքում նշագրումը դրվում է գործերում մնացող օրինակների վրա: Անվանատառերն ու ազգանունը ձևավորվում են տպագրման եղանակով, իսկ ստորագրությունն ու ամսաթիվը դրվում են փաստաթուղթը նշագրողի կողմից՝ ձեռագրով:

120. Փաստաթղթի նախագծին վերաբերող դիտողությունները և առաջարկությունները շարադրվում են առանձին թղթի վրա, որի առկայության մասին նշվում է նշագրման մեջ՝ **«Դիտողությունները կցվում են»**: Դիտողությունների մասին հայտնվում է փաստաթուղթը ստորագրողին:

121. Առաքվող փաստաթղթերի վերջին թերթի վրա պետք է նշվի կատարողի ազգանունը և ծառայողական հեռախոսահամարը (կատարողի անվանատառերը չեն նշվում):

122. Պաշտոնական փաստաթղթերը պետք է լինեն պարզ, համառոտ, հիմնավորված, ապահովեն տեղեկատվության ճիշտ և միանշանակ ընկալում, պարունակեն գրանցման և օպերատիվ կատարման համար անհրաժեշտ տվյալներ:

123. Հեռագրերը կազմվում են սահմանված կարգի հեռագրական ձևաթղթերով, կամ A5 ֆորմատի սովորական թղթի վրա՝ երկու օրինակից: Օրինակներից մեկը հանձնվում է ուղարկման, իսկ մյուսը կցվում է գործին:

124. Հեռագրի հիմնական վավերատարրերն են՝ ուղարկման տեղը, ամսաթիվը, ժամը, գրանցման համարը, տեսակը, հասցեատերը, նշումները՝ մուտքագրված եղած փաստաթղթի ինդեքսի և ամսաթվի մասին, տեքստը և ստորագրությունը:

125. Հեռագրի վերնամասը (գծից վերև) պետք է տպագրվի երկու բացարկով (ինտերվալով):

126. Հեռագիրը շարադրվում է համառոտ (30 բառից ոչ ավելի), առանց ուղղումների, տողադարձի, շաղկապների, նախդիրների և դերանունների, եթե, իհարկե,

դրանց բացակայությունը չի աղավաղում հաղորդվող տեղեկության իմաստը: Առավել կարևոր թվական տվյալները գրվում են բառերով:

127. Դիմումի կամ գործի վերաբերյալ հեռագիր տալու ժամանակ լրիվ նշվում է դիմումատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը կամ նույն տվյալներն այն անձի մասին, որի վերաբերյալ դիմում (գանգատ) է ստացվել:

128. Հեռագրում նշվում է դրա տեսակը, կարգը (շտապ, կառավարական և այլն):

129. Հեռագրերը ստորագրում է Կոմիտեի նախագահը կամ նրա տեղակալը կամ գլխավոր քարտուղարը: Հեռագրի տեքստի վերջում պարտադիր նշվում է հեռագիրն ուղարկողի հասցեն և հեռագրի ելքի համարը, այնուհետև՝ պաշտոնատար անձը, որն այն ստորագրել է:

130. Հեռախոսագիրը կազմվում է մեկ օրինակից՝ 30 բառից ոչ ավելի ծավալով: Հեռախոսագրի մեջ նշվում են հաղորդման ամսաթիվը, ժամանակը, ինչպես նաև հաղորդող և ընդունող անձանց ազգանունները:

131. **«Ծառայողական օգտագործման համար»** վերնագիր ունեցող, գաղտնի տեղեկություն պարունակող, ինչպես նաև ձեռագիր փաստաթղթերը էլ. փոստով կամ ինտերնետային կապուղիներով ուղարկելն արգելվում է:

132. Պատճենահանված փաստաթուղթը պետք է արտացոլի բնօրինակում եղած բոլոր վավերատարերը: Պատճենահանումը կարելի է կատարել կամ սովորական թղթի, կամ ձևաթղթի վրա: Պատճենահանված փաստաթղթի առաջին թերթի վերին աջ անկյունում նշվում է **«պատճենը»** բառը:

133. Անձանց իրավունքներին վերաբերող փաստաթղթերի պատճենահանման դեպքում փաստաթղթի բնօրինակի վրա կատարվում է նշում այն մասին, թե պատճենը երբ և ում է հանձնվել, իսկ պատճենի վրա նշվում է, թե որտեղ է գտնվում բնօրինակը:

134. Փաստաթղթերի և պատճենների վրա պետք է լինի դրանք վավերացնող ստորագրություն:

135. Փաստաթղթերի պատճեններն այլ մարմիններ ուղարկելու կամ առձեռն հանձնելու դեպքում՝ վավերացնող ստորագրության հետ դրվում է շահագրգիռ ծառայության զինանշանի պատկերով կնիքը:

136. Փաստաթղթերը կարող է թարգմանել միայն արտոնագրված թարգմանիչը՝ համապատասխան պայմանագիր կնքելուց հետո, կամ Կոմիտեի գործառույթների իրականացմանն աջակցող ստորաբաժանման իրավասու աշխատակիցը:

137. Թարգմանություն կատարելու հանձնարարությունը ստորագրում է Կոմիտեի նախագահը, նրա տեղակալը կամ գլխավոր քարտուղարը: Թարգմանության են ուղարկվում այն փաստաթղթերը, որոնց վերաբերյալ առանց թարգմանության անհնար է որոշում կայացնել:

138. Փաստաթղթերը թարգմանվում են՝ նշելով գրանցելու համար անհրաժեշտ տվյալները: Այն դեպքում, երբ ստացվել են մի քանի նույնաբովանդակ դիմումներ, ապա թարգմանվում է դրանցից միայն մեկը՝ նշելով մյուս բոլոր դիմումների հաշվառման համարները:

139. Փաստաթղթի թարգմանությունը տպագրվում, ստորագրվում և թվագրվում է:

140. Գործերի ձևավորման պարտականությունը դրվում է Կոմիտեի ծառայողի վրա:

141. Յուրաքանչյուր գործում կարվում է շուրջ 250 թերթ (30-40 մմ): Եթե փաստաթղթերը շատ են, ապա կազմվում է երկրորդ հատորը, որին տրվում է առաջին հատորի դասիչը, և այն հանդիսանում է առաջին հատորի շարունակությունը:

142. Գործում առանց Կոմիտեի ծառայողի համապատասխան նշումի այնպիսի փաստաթղթեր կարելը, որոնք չեն վերաբերում գործին (սևագրություններ, պատասխանի տարբերակներ, կրկնօրինակներ, պատճեններ, անձնական և վերադարձման ենթակա փաստաթղթեր) արգելվում է:

143. Գործերում զետեղվում են այն բոլոր փաստաթղթերը, որոնք կազմվել են հարցի լուծման ընթացքում: Գրագրությունը համակարգվում է ժամանակագրական հաջորդականությամբ, պատասխան փաստաթուղթը զետեղվում է հարցում պարունակող փաստաթղթից հետո:

144. Գործերի շապիկների վրա մակագրությունները կատարվում են հստակ, ընթեռնելի ձեռագրով, թանաքով: Գործի բոլոր թերթերը համարակալվում են մատիտով: Մի քանի հատորից բաղկացած գործերը համարակալվում են առանձին՝ հատոր առ հատոր:

145. Լուսանկարները և գծագրերը համարակալվում են հակառակ կողմում: Ծրարներում եղած փաստաթղթերը ևս համարակալվում են: Այն թերթերը, որոնց վրա սոսնձված են նկարներ կամ փաստաթղթեր, համարակալվում են որպես մեկ թերթ:

146. Մշտական պահպանության և ժամկետային փաստաթղթերը խմբավորվում են առանձին գործերում: Մեկ գործում թույլատրվում է խմբավորել պահպանության տարբեր ժամկետներ ունեցող փաստաթղթեր, եթե դրանք առնչվում են նույն հարցի լուծման հետ: Գործավարության տարին ավարտելուց հետո նշված փաստաթղթերը տարանջատվում են ինքնուրույն գործերում՝ ըստ պահպանման ժամկետի:

147. Կոմիտեի նախագահի ստորագրած հանձնարարականներն ու ցուցումները հավաքվում են մեկ գործում՝ ժամանակագրական հաջորդականությամբ: Իրավական ակտերի օրինակները խմբավորվում են նույն գործում: Եթե դրանք հաստատված են որպես ինքնուրույն փաստաթղթեր, ապա խմբավորվում են առանձին գործերում:

148. Կոմիտեի գործունեության կազմակերպման հետ կապված իրավական ակտերը խմբավորվում են անձնակազմի հետ առնչվող իրավական ակտերից առանձին:

149. Անձնակազմին վերաբերող իրավական ակտերն իրենց հերթին բաժանվում են երկու խմբի.

1) աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, խրախուսման, տույժի ենթարկելու, արտասահմանյան գործուղումների, դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ իրավական ակտեր,

2) արձակուրդի, հերթապահության, գործուղման վերաբերյալ իրավական ակտեր:

150. Մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի շապիկների հիմնական վավերատարրեր են Կոմիտեի անվանումը, անվանացուցակով գործի դասիչը, վերնագիրը, հատորի համարը, պահպանման ժամկետը:

151. Տարին վերջանալուց հետո մշտական պահպանության յուրաքանչյուր գործի հատորի շապիկի վրա նշվում են՝

- 1) վերնագրերում փաստաթղթերի համարները՝ աճման հերթականությամբ,
- 2) սկսման և ավարտման թվականը (ամսաթիվը, ամիսը, տարին),
- 3) թերթերի քանակը,
- 4) ծանոթագրություն հետևյալ ձևով՝ *«կան այսինչ տարիների այսինչ փաստաթղթերը»:*

152. Դիմումները և դրանց հետ կապված մյուս փաստաթղթերը խմբավորվում են համապատասխան գործերում:

153. Դիմումատուի անձնական փաստաթղթերը վերադարձվում են դիմողին՝ նրա դիմումի լուծման արդյունքների վերաբերյալ պատասխանի հետ միասին: Այն դեպքում, երբ անձնական փաստաթղթերը չեն վերադարձվում, դրանք դրվում են առանձին ծրարի մեջ, կարվում են գործում և համարակալվում:

IX. ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

154. Անհրաժեշտության դեպքում՝ յուրաքանչյուր տարվա սկզբին փաստաթղթերը Կոմիտեի նախագահի հաստատած ցուցակով հանձնվում են արխիվ: Գործերի արխիվ հանձնումը կատարվում է իրավասու աշխատակցի կողմից՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հաստատած ժամանակացույցով:

155. Արխիվ են հանձնվում Կոմիտեի գործունեության արդյունքում իրավական ակտերով սահմանված կարգով ստեղծված փաստաթղթերը, քրեական գործերը

(սյուլթերը) (քրեական գործի վարույթը կարճված կամ քրեական գործի հարուցումը մերժված)՝ համապատասխան մակագրությամբ:

156. Արխիվի պատասխանատուի փոփոխման դեպքում հանձնում–ընդունումը կատարվում է՝ ըստ ցուցակի, ուղեկցական գրությամբ կամ հանձնման–ընդունման ակտով, որը կազմվում է պատասխանատու աշխատակցի կողմից՝ արխիվի աշխատակցի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի մասնակցությամբ: Ցուցակի մեկ օրինակը պահվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, իսկ երկրորդը՝ արխիվի պատասխանատուի մոտ:

157. Անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակների վերնագրերը համակարգվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝ հրամաններ, որոշումներ, աշխատանքից ազատվածների անձնական գործեր: Անձնական գործերը հանձնվում են ցուցակով՝ համապատասխան սյունակում նշելով ընդունման ու ազատման տարեթիվը:

158. Ժամանակավոր պահպանման ժամկետ ունեցող գործերի (կարգագրերի) կամ այլ փաստաթղթերի ցուցակը կազմելուց հետո կատարվում է ոչնչացման ենթակա գործերի կամ այլ փաստաթղթերի ընտրություն և կազմվում է համապատասխան արձանագրություն: Ոչնչացման ենթակա են այն գործերը կամ այլ փաստաթղթերը, որոնց պահպանման ժամկետն ավարտվել է մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ը:

159. Փաստաթղթերը, կազմելու պահից մինչև արխիվ հանձնելը, պահվում են Կոմիտեի աշխատակիցների մոտ: Աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող բոլոր պաշտոնական փաստաթղթերի պահպանության համար: Աշխատանքային ժամերից դուրս փաստաթղթերը, կնիքները, դրոշմները, ձևաթղթերը, հաշվառման գրքերը, քարտերը պահվում են չիրկիզվող պահարաններում:

160. Գործերը պահվում են աշխատասենյակում կամ այդ նպատակով հատկացված սենյակում՝ չիրկիզվող կամ այլ պահարաններում:

161. Գործավարությունը հեշտացնելու նպատակով գործերը պահվում են ժամանակագրական հաջորդականությամբ:

162. Փաստաթղթերի և գործերի հանձնումն այլ մարմիններին կատարվում է սահմանված կարգով կամ Կոմիտեի նախագահի թույլտվությամբ:

163. Աշխատակցին արձակուրդ տալու, այլ պաշտոնի փոխադրելու կամ պաշտոնից ազատելու դեպքում նրա մոտ գտնվող չավարտված բոլոր փաստաթղթերը համապատասխան հանձնման–ընդունման ակտով տրվում են տվյալ պաշտոնում նշանակված անձին կամ պաշտոնակատարին:

Ձև 1

«» _____ թ. թիվ _____
ամսաթիվ

«» _____ թ.
ամսաթիվ

փաստաթղթի ստացման ամսաթիվը

կատարման ժամկետը լրանալու
ամսաթիվը

Փաստաթուղթը պարտադիր հսկողության է վերցվել /ընդգծել/: Ստացվել է կրկնակի
/ընդգծել/:

Փաստաթղթի, դիմումի հեղինակը՝
Համառոտ բովանդակությունը՝

ՀՀ հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի մակագրություն

Ում է հանձնարարվել

Բովանդակությունը

Հավաքի պատասխանատու

Ձև 2

ՀՀ հակակոռուպցիոն կոմիտեի
գլխավոր քարտուղար
_____ին

ԴԻՄՈՒՄ

20__ թվականի ____ (ամսի) ____ (օրը) _____ի (ֆիզիկական անձի
դեպքում՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան թիվը, բնակության (հաշվառման) հասցեն,
հեռախոսահամարը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (հնարավորության դեպքում), նրա
առնչությունը հանցագործությանը և իրազեկության աղբյուրը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ լրիվ
անվանումը, գտնվելու վայրը, առնչությունը հանցագործությանը և իրազեկության աղբյուրը)
_____ հեռախոսահամարից հեռախոսազանգ է գրանցվել Կոմիտեի թեժ գիծ
հեռախոսահամարին, որով վերջինս հայտնել է տեղեկություն առ այն, որ

Չանգահարողը հայտնել է, որ պատրաստ է ներկայանալ և ներկայացնել գրավոր հաղորդում:

Քաղաքացիների ընդունելության բաժնի պետ
(ավագ մասնագետ)

(անուն-ազգանուն)
ստորագրություն