

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

31 հուլիսի 2008թ.

Հր. 1/966-Ա
ք.Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորելու նպատակով՝ հրամայում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Է. ՆԱԼԲԱՆԳՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց (այսուհետ՝ Քաղաքացի) նախաձեռնությամբ իրականացվող ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է Նախարարության վարչական շենքում:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարի տեղակալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, առանձնացված ստորաբաժանումների և ինքնուրույն ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

4. Նախարարի մոտ Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

5. Քաղաքացիների ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի նախաձեռնությամբ ընդունելությանը կարող են հրավիրվել և մասնակցել նաև համապատասխան ոլորտը սպասարկող աշխատակիցները:

II. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

6. Նախարարը, իսկ Նախարարի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող տեղակալը, Քաղաքացիների ընդունելություն է իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը, ժամը 15:00-17:00:

7. Նախարարի տեղակալները, Նախարարության գլխավոր քարտուղարը, առանձնացված ստորաբաժանման և ինքնուրույն ստորաբաժանման ղեկավարները, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ նրանց փոխարինող պաշտոնատար անձինք, Քաղաքացիների ընդունելություն են իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա առաջին և վերջին երեքշաբթի օրերը, ժամը 15:00-17:00:

8. Ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը՝ տեղադրվում է Նախարարության ինտերնետային կայքէջում և փակցվում է հայտարարությունների ցուցատախտակի վրա:

III. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

9. Քաղաքացիների ընդունելության համար Նախարարության վարչական շենքի անցագրային կետում իրականացվում է Քաղաքացիների հերթագրում:

10. Հերթագրումն իրականացվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր, ժամը 10:00-ից 13:00-ն:

11. Հերթագրման համար Քաղաքացին ներկայանում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով Քաղաքացու հերթագրումը կարող է կատարվել լիազորագրի հիման վրա:

12. Նախարարի մոտ ընդունելության համար Քաղաքացու հերթագրումը կատարվում է նախարարի օգնականի կողմից այդ նպատակով վարվող առանձին գրանցամատյանում (այսուհետ՝ Գրանցամատյան) գրառում կատարելու միջոցով:

13. Նախարարի տեղակալների և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի մոտ ընդունելության համար Քաղաքացու հերթագրումը կատարվում է համապատասխանաբար նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի օգնականների (գործավար-ռեֆերենտների) կողմից՝ այդ նպատակով վարվող առանձին Գրանցամատյանում գրառում կատարելու միջոցով:

14. Նախարարության առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, վարչության պետերի մոտ ընդունելության համար Քաղաքացու հերթագրումը կատարվում է տվյալ ստորաբաժանման աշխատակից հանդիսացող պատասխանատու անձի կողմից՝ այդ նպատակով վարվող առանձին Գրանցամատյանում գրառում կատարելու միջոցով:

15. Գրանցամատյանում գրանցվում են ընդունելության համար դիմող Քաղաքացու անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, բնակության հասցեն, ներկայացված անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ընդունելության ժամանակ քննարկման ենթակա խնդրի կամ առաջարկության հակիրճ բովանդակությունը, նշանակված ընդունելության օրը և ժամը, այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ կամ տվյալներ: Ընդունելության օրը և ժամը նշանակվում է Գրանցամատյանը վարող աշխատակցի կողմից՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնատար անձի մոտ ընդունելության հերթագրված Քաղաքացիների թիվը և սույն կարգով սահմանված ընդունելության ժամերը:

16. Ընդունելության համար հերթագրման ժամանակ Քաղաքացիները կարող են ներկայացնել նաև իրենց հարցման հետ կապված նյութեր և այլ տեղեկատվություն:

17. Եթե հերթագրման ժամանակ պարզվում է, որ ընդունելության ժամանակ քննարկվելիք հարցերը չեն մտնում Նախարարության իրավասության մեջ, ապա հերթագրում իրականացնող պատասխանատու անձը իրավասու է տեղեկացնել այդ մասին հերթագրվող Քաղաքացուն և առաջարկել դիմել տվյալ հարցի կարգավորման համար իրավասու մարմնին:

18. Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ Նախարարի, որոշվում է Քաղաքացիների կողմից ինքնուրույն՝ պաշտոնատար անձանց կողմից համակարգվող ոլորտներին համապատասխան: Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձանց կողմից համակարգվող ոլորտները փակցվում են անցագրային կետի մոտ՝ տեսանելի վայրում:

19. Նախարարի կողմից իրականացվում է այն Քաղաքացիների ընդունելությունը, որոնք սույն կարգի պահանջներին համապատասխան առնվազն մեկ անգամ ընդունվել են ընդունելություն իրականացնող մյուս պաշտոնատար անձանց կողմից:

20. Գրանցամատյանում գրանցված անձին տրամադրվում է ընդունելության կտրոն (ձևը կցվում է):

21. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ընդունելության կտրոնում նշված օրը և ժամին՝ անձը հաստատող փաստաթղթի և կտրոնի ներկայացման դեպքում:

22. Գրանցամատյանը վարող աշխատակիցը ընդունելության օրվան նախորդող աշխատանքային օրվա ավարտից մեկ ժամ առաջ ընդունելություն իրականացնող համապատասխան պաշտոնատար անձին է ներկայացնում ընդունելության հերթագրված Քաղաքացիների ցուցակը, որում նշվում են հերթագրվածի անունը, ազգանունը և ընդունելության ժամանակ քննարկման ենթակա խնդրի կամ առաջարկության հակիրճ բովանդակությունը:

23. Անկախ սույն կարգի դրույթներից Նախարարությունում ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձինք իրավասու են իրենց նախաձեռնությամբ իրականացնել Քաղաքացիների ընդունելություն, որոնց վերաբերյալ Գրանցամատյանում գրառումներ չեն կատարվում:

IV. ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

24. Հյուպատոսական գործունեության հետ կապված Քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է Նախարարության հյուպատոսական վարչության համապատասխան աշխատակիցների կողմից:

25. Հյուպատոսական գործունեության հետ կապված Քաղաքացիների ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը փակցվում է Նախարարության վարչական շենքի՝ քաղաքացիների համար մատչելի տեղում:

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿՏՐՈՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

Քաղաքացու անունը, ազգանունը

Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը

Ընդունելության օրը և ժամը

Ընդունելության ներկայանալ անձը հաստատող փաստաթղթով

Ընդունելության հերթագրած աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը