

**ԿԱՐԳ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ**  
**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ**  
**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), նրա տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և Հայաստանի Հանրապետության 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 վարչությունը, 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. Առանձին դեպքերում Նախարարի մոտ կազմակերպվում է արտահերթ ընդունելություն: Արտահերթ ընդունելության դեպքում սույն կարգի 4-րդ և 5-րդ կետերի դրույթները չեն տարածվում:

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 2 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 ստորաբաժանումները 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: >>: