



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԹԻՎ 31-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ
ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 24-Ի N 2-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 5-րդ և 37-րդ հոդվածի 1-ին մասերով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի N 270-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կողմից քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների որակը բարելավելու, հասարակության հետ կապն և փոխվստահությունն ամրապնդելու նպատակով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,

2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի, նրա տեղակալների, ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների և ՀՀ ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ժամանակացույցը՝ համաձայն հավելված 2-ի,

3) քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության ենթակա պետական մարմինների և դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ աշխատանքային ժամերին:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի հունվարի 24-ի «Ներքին գործերի նախարարության ղեկավար կազմի կողմից քաղաքացիների ընդունելության ժամանակացույցը հաստատելու մասին» N 2-Լ հրամանը:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



Վ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

« 01 » 03 2024թ.

ք.Երևան

Հավելված 1
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
«01» 03 2024թ.
թիվ 31-1 հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ ՀՀ ՆԳՆ) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:
2. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի, նրա տեղակալների, ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության պետ-ներքին գործերի նախարարի տեղակալի, ՀՀ ՆԳՆ մարդկային ռեսուրսների կառավարան վարչության պետի, ինչպես նաև Երևան քաղաքի Նալբանդյան 130 հասցեում տեղակայված ՀՀ ՆԳՆ և ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է նույն հասցեում գտնվող ՀՀ ՆԳՆ ընդունարանում:
3. ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալի ու ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է այդ ծառայությունների վարչական շենքերում (Փրկարար ծառայություն՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, Ա.Միկոյան 109/8, Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 17/10):
4. ՀՀ ՆԳՆ մյուս կառուցվածքային և ենթակա պետական մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է այդ ստորաբաժանումների վարչական շենքերում:
5. Ընդունելություն հայցող քաղաքացիները սույն կարգի 7-րդ կետում նշված ծառայողի կողմից գրանցվում են ընդունելության հաշվառման մատյանում՝ անձը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա: Քաղաքացիներն ընդունելության համար կարող են դիմել ինչպես անձամբ ներկայանալու, այնպես էլ դիմում հասցեագրելու, հեռախոսազանգի, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ «www.e-request.am» էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի «Ամրագրել այց» բաժնում գրանցվելու միջոցով:
6. Մինչև հաշվառման մատյանում քաղաքացու գրանցումը, կատարվում է դիմած անձի ընդունելության նույնականացում, իսկ հեռախոսազանգի կամ էլեկտրոնային հարթակի միջոցով դիմած քաղաքացիները նույնականացվում են ընդունելության ներկայանալու ժամանակ:
7. Քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման մատյանը վարվում է ընդունարանի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի լիազորված ծառայողի կամ աշխատողի կողմից:

8. Մինչև քաղաքացուն ընդունելությունների հաշվառման մատյանում գրանցելը, նախապես ճշտվում է նրա կողմից բարձրացված հարցի բնույթը և տեղեկացվում ընդունելության օրվա և ժամի մասին:

9. «www.e-request.am» էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի «Ամրագրել այց» բաժնի միջոցով ընդունելությունները կազմակերպվում են ՆԳՆ ընդունարանի աշխատակցի կողմից, որը նույնպես ուսումնասիրում է հարցի բնույթը և տեղեկացնում ընդունելության օրն ու ժամը: Ընդունարանի աշխատողն ընդունելության դիմումների կատարումն ըստ անհրաժեշտության կարող է փոխանցել նաև ՀՀ ՆԳՆ մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և ենթակա պետական մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներ՝ ըստ ենթակայության:

10. Մանկահասակ երեխաների հետ ներկայացած քաղաքացիների, կենսաթոշակառուների, ֆունկցիոնալության խորը և ծանր աստիճանի սահմանափակում ունեցող անձանց, անչափահասների, հղիության ակնհայտ հատկանիշներ ունեցող կանանց ընդունելությունը կազմակերպվում և իրականացվում է արտահերթ:

11. Օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ընդունելությունը կատարվում է ՀՀ քաղաքացիների համար սահմանված կարգով:

12. Չի թույլատրվում ակոհող օգտագործած անձանց ընդունելությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ընդունելության ներկայացած անձը հայտնում է, որ տեղեկություն է տրամադրելու կատարված կամ նախապատրաստվող հանցագործության մասին:

13. Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձը քաղաքացու խնդրանքին, օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար, կարող է քաղաքացուց ընդունել գրավոր դիմում՝ պարզաբանելով դրա քննարկման կարգը:

14. Ընդունելության արդյունքներով կազմվում է հաշվետվություն և յուրաքանչյուր ամսվա հաջորդող ամսվա 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է ՀՀ ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն: ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայությունը և ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայությունը, ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության գործերը, ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության պետական պահպանության գլխավոր վարչությունը, ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության պարեկային ծառայությունը և ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության Երևան քաղաքի վարչությունը նշված հաշվետվությունները ներկայացնում են ենթակա ստորաբաժանումներում իրականացված ընդունելությունների արդյունքների հետ համատեղ՝ միասնական տեսքով:

15. ՀՀ ներքին գործերի նախարարի, նրա տեղակալների, ՀՀ ՆԳՆ ենթակա պետական մարմինների և ենթակա կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելությունների անցկացման արդյունքներն ամփոփվում և ներկայացվում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ:

16. Մինչև սույն կարգի 15-րդ կետում նշված հաշվետվությունների արդյունքները ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելը դրանք զեկուցվում է ՀՀ ներքին գործերի նախարարին:

17. ՀՀ ներքին գործերի նախարարի, նրա տեղակալների, ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության պետ-ներքին գործերի նախարարի տեղակալի, նրա տեղակալների, ՀՀ ՆԳՆ

փրկարար ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալի և ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետի կողմից ընդունելություններն իրականացվում է անձամբ կամ նրանց կողմից լիազորված պաշտոնատար անձանց միջոցով:

18. Ընդունելության ընթացքում քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերին սպառիչ պատասխաններ, պարզաբանումներ, ինչպես նաև խորհրդատվություն տալու նպատակով կարող են այլ ստորաբաժանումներից հրավիրվել իրավասու ծառայողներ կամ աշխատողներ, ովքեր կարող են քաղաքացուց տեղում ընդունել դիմում:

19. Եթե քաղաքացին արդեն իսկ նույն հարցով եղել է ընդունելության և նրան տրվել է սպառիչ պատասխան կամ ուղղորդվել է դիմել իրավասու այլ մարմիններ, ապա նրան մեկ անգամ ևս տեղեկացվում է այդ մասին, ընդունելության օր չի տրամադրվում և դիմումը չի գրանցվում:

20. ՀՀ ՆԳՆ այն ստորաբաժանումները, որոնք սահմանված կարգով իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն վարչական շենքերի առաջին հարկում՝ տեսանելի վայրում, պետք է ամրացնեն քաղաքացիների ընդունելության օրերի և ժամերի մասին ցուցանակ:

Հավելված 2
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
«01» 03 2024թ.
թիվ 31-1 հրամանի

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի, նրա տեղակալների, ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների և ՀՀ ՆԳՆ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման

- ՀՀ ներքին գործերի նախարար Վ.Ղազարյան՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն:
- ՀՀ ներքին գործերի նախարարի տեղակալ Ա.Սարգսյան՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն:
- ՀՀ ներքին գործերի նախարարի տեղակալ Դ.Համբարյան՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա հինգերորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն:
- ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության պետ-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ Ա.Հովհաննիսյան՝ յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն:
- ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ Կ.Ցուցույան՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն (ընդունելությունն իրականացվում է ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության վարչական շենքում՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, Ա.Միկոյան 109/8):
- ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետ Ա.Ղազարյան՝ ըստ անհրաժեշտության յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ աշխատանքային ժամերին (ընդունելությունն իրականացվում է ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի ծառայության վարչական շենքում՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 17/10):
- ՀՀ ՆԳՆ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետ Ա.Արշակյան՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 14:00-ից մինչև ժամը 16:00-ն:

Հավելված 3
ՀՀ Ներքին գործերի նախարարի
«01» 03 2024թ.
թիվ 31-Ն հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն
Քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման

(ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնատար անձի պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը)

Սկսված է «__» _____ 20 թ.
Ավարտված է «__» _____ 20 թ.
Թերթերի քանակը _____
Պահպանման ժամկետը _____
Հիմքը՝ հրաման _____

Հ/հ	Ընդունելության ամսաթիվը	Քաղաքացու ազգանունը, անունը, հայրանունը	Քաղաքացու հասցեն, հեռախոսի համարը	Խնդրո առարկայի համառոտ բովանդակությունը	Ում կողմից է անցկացվել ընդունելու- թյունը	Նշումներ ընդունելության մասին	Այլ Նշումներ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1							
2							
3							
4							
5							
6							