***Ինկորպորացիան կատարվել է 17.02.2025թ. թիվ 16-Լ հրամանով***

***Թիվ 31-Լ***

 ***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***

 ***ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ 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 մարտի 2024թ․

 ք․Երևան

 ***Հավելված 1***

 ***ՀՀ ներքին գործերի նախարարի***

 ***01 մարտւ 2024թ.***

 ***թիվ 31-Լհրամանի***

  ***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 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։ Քաղացացիներն 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 ալկոհոլ 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 զորքերը, 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***

 ***17 փետրվարի 2024թ.***

 ***թիվ 16-Լհրամանի***

 ***ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ***

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

**1. ՀՀ ներքին գործերի նախարար՝** յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա երրորդ օրը՝ ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն

***2.* ՀՀ ներքին գործերի նախարարի տեղակալ՝** յուրաքանչյուր ամսվա առաջին շաբաթվա երրորդ օրը՝ ժամը 16:00-ից մինչև ժամը 18:00-ն

**3. ՀՀ ներքին գործերի նախարարի տեղակալ՝** յուրաքանչյուրամսվա երկրորդ շաբաթվա հինգերորդ օրը՝ ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն

**4. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության ոստիկանության պետ-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ՝** յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ շաբաթվա երրորդ օրը՝ ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն

**5. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փրկարար ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ՝** յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա երրորդ օրը՝ ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության փրկարար ծառայության վարչական շենքում՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, Ա.Միկոյան 109/8

**6․** **ՀՀ ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետ՝** ըստ անհրաժեշտության յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ աշխատանքային ժամերին ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի ծառայության վարչական շենքում՝ ք.Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 17/10

**7․ ՀՀ ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետ՝** յուրաքանչյուրշաբաթվա երրորդ օրը՝ ժամը 14:00-ից մինչև 16:00-ն

 **Հավելված 3**

 **ՀՀ Ներքին գործերի նախարարի**

 **01 մարտի 2024թ․**

 **Թիվ 31-Լ 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 | Ընդունելու-թյան 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 |  |  |  |  |  |  |  |