



**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

№ \_\_\_\_\_ Ա « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 թ.

ք.Երևան

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ  
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ  
ՍԱՀՄԱՆՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի 7-րդ գլխի հադված 29-ի 6-րդ մասը և Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կանոնադրության 19-րդ կետի 11-րդ ենթակետը.

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝**

1. Հաստատել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն Հավելված 1-ի:
2. Սահմանել «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկություններից օգտվողների ցանկը՝ համաձայն Հավելված 2-ի:

28.12.2023

X 

**ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ** Signed by: AVETISYAN ARNAK 1701920336

## ԿԱՐԳ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

---

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների (այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար») նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի պետը՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության (Mulberry) համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «ՂԷԱ Գրապալատ» (GHEA Grapat) կամ «ՂԷԱ Մարիամ» (GHEA Mariam) տառատեսակներով:

4. Համակարգում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով՝ բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:

5. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարած մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

#### II. ԾՕՀ ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:

7. Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Քարտուղարության պետը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:

8. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է Կոմիտեի նախագահը (այսուհետ՝ Նախագահ):

9. Կոմիտեի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է Նախագահը:

10. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

11. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Քարտուղարության պետին, վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի պետին:

12. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժինը, որը պարբերաբար Քարտուղարության պետին և Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկատվություն:

### III. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՅՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Կոմիտեում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի 28.09.2020 թվականի «Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 145-Լ հրամանով սահմանված կարգին համապատասխան:

14. Համակարգի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառումը:

#### IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

15. «ԾՕՀ» նման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

16. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկության շարքին դասել՝

1) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց իրավական կարգավիճակը, ինչպես նաև անձանց իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգերը սահմանող իրավական ակտերը,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,

3) սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացված որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

4) անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,

5) բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,

6) մարդկանց անվտանգությանը և առողջությանն սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները,

7) տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, մշակույթի, առևտրի բնագավառներում տիրող իրական վիճակը ներկայացնող տեղեկությունները,

8) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները,

9) պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպություններին տրամադրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

#### V. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Համակարգում ներառված «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:

18. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մտից կամ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:

19. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նշումով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերին Համակարգից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:

20. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

21. Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

22. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

#### «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

23. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթը ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:

24. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահվել են ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի են դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:

25. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, որին դրանք վստահվել էին ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերին դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:

26. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման կամ հոսակորուստի դեպքում դրանք հայտնաբերող պաշտոնատար անձը դրա մասին զեկուցում է Նախագահին և Գլխավոր քարտուղարին:

27.«ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով Նախագահի որոշմամբ կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

28. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

### **ՑԱՆԿ**

«Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկություններից օգտվողների

Նունե Խոջոյան՝ Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և իրավական ակտերի մշակման վարչության պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման բաժնի պետ

Նարինե Հովհաննիսյան՝ Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի պետ

Լիլիթ Խախամյան՝ Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ

Մերի Եղիազարյան՝ Կոմիտեի պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժնի գլխավոր մասնագետ

Արմեն Քոչարյան՝ Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչության պետական մասնակցությամբ ընկերությունների կառավարման և մոնիտորինգի բաժնի գլխավոր մասնագետ

Նաիրա Եղիգարյան՝ Իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի գլխավոր իրավաբան

Լիլի Էլարյան՝ Պետական գույքի տնօրինման վարչության պետական գույքի օտարման բաժնի գլխավոր մասնագետ

Ալվարդ Դավթյան՝ Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժնի ավագ հաշվապահ

Ուղարկել՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալին, ստորաբաժանումների ղեկավարներին: