



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

№ 33-Լ

«18» դեկտեմբերի 2025 թ.

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2021
ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 19-Ի N 46-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և 34-րդ հոդվածով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) 2021 թվականի նոյեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 46-Լ հրամանի (այսուհետ՝ Հրաման) նախաբանի՝ «Ղեկավարվելով ՀՀ Կառավարության» բառերը փոխարինել «Ղեկավարվելով ՀՀ Վարչապետի» բառերով:

2. Հրամանի Հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն Հավելվածի:

3. Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությանն՝ ապահովել հրամանի հրապարակումը պաշտոնական կայքում:

4. Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչությանն՝ ապահովել հրամանի տեղեկացումը նախարարության կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումներին:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Ժ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

X

Հավելված 1

**ՀՀ կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարարի
«18» «դեկտեմբերի» 2025 թ. N 33-L հրամանի
«Հավելված 1**

**ՀՀ կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարարի
«19» «նոյեմբերի» 2021 թ. N 46-L հրամանի**

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների ընդունելության (այսուհետ՝ Ընդունելություն) գործընթացը:

2. Ընդունելությունը կազմակերպում է Նախարարության փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչության նամակների և քաղաքացիների ընդունելության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

3. Ընդունելությունը կազմակերպվում է նախօրոք ներկայացված գրավոր դիմումի հիման վրա:

4. Ընդունելությանը հերթագրվելու համար քաղաքացիները՝ Նախարարության secretariat@escs.am պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին կամ էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի՝ <https://e-request.am> միջոցով, ներկայացնում են դիմում՝ նշելով անունը, ազգանունը, հեռախոսահամարը, բնակության հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացվող խնդրի բովանդակությունը:

5. Ընդունելությունը կազմակերպվում է՝

5.1 Նախարարի մոտ՝ ամեն ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում՝ նախապես հայտարարված օրը և ժամին:

5.2. Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ՝ նախապես հայտարարված օրերին՝

ա) հանրակրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության), նախնական և միջին մասնագիտական կրթության ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի մոտ - յուրաքանչյուր հինգշաբթի կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին.

բ) արտաքին կապերի, սփյուռքի և երիտասարդության ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի մոտ - յուրաքանչյուր ուրբաթ կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին.

գ) մշակութային ժառանգության, պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի մոտ - յուրաքանչյուր չորեքշաբթի կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին.

դ) ժամանակակից արվեստի և գրահրատարակչության ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի մոտ - յուրաքանչյուր չորեքշաբթի կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին.

ե) սպորտի ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի մոտ - յուրաքանչյուր հինգշաբթի կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին.

զ) նախարարության գլխավոր քարտուղարի մոտ - յուրաքանչյուր հինգշաբթի կամ անհնարինության դեպքում՝ նախապես համաձայնեցված օրը և ժամին:

6. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում Ընդունելությունը կազմակերպվում է քաղաքացու կողմից այդ խնդրով դիմելուց հետո 22 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ նախապես համաձայնեցված ժամին: Անհրաժեշտության դեպքում, Ընդունելությունը կարող է կազմակերպվել փոխհամաձայնեցված ժամկետներում: Նախքան Ընդունելության իրականացումը, քաղաքացու դիմումը սահմանված ընթացակարգով քննարկվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

7. Նախարարի մոտ Ընդունելության կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, որոնք արդեն ընդունելության են եղել նախարարի տեղակալի, նախարարության ենթակա կոմիտեների ղեկավարների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ, խնդրի վերաբերյալ ունեն հակասական, անորոշ, ոչ լիարժեք պատասխաններ և/կամ ըստ բարձրացված խնդրի

կարևորության՝ հարցի լուծման համար պահանջվում է նախարարի վերջնական դիրքորոշումը և հանձնարարականը:

8. Նախարարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, որոնք իրենց հուզող հարցի վերաբերյալ ներկայացրել են դիմում, ստացել են պատասխանը, որն իրենց չի բավարարել և/կամ հարցը քննարկել են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և չեն ստացել բավարար պարզաբանում, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ օրենքով սահմանված ժամկետում չեն ստացել դիմումի պատասխանը:

9. Նամակների և քաղաքացիների ընդունելության բաժինը՝

9.1 Կատարում է Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի մոտ այն քաղաքացիների գրանցումը՝

ա) որոնք իրենց խնդրի կարգավորման վերաբերյալ արդեն ներկայացրել են գրավոր դիմում, քննարկել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, ստացել հարցի լուծման վերաբերյալ հակասական, ոչ լիարժեք պատասխան կամ խախտվել են դիմումին պատասխանելու ժամկետները, որոնք առաջացրել են խնդրի լուծման բարդություններ:

բ) ըստ բարձրացված խնդրի կարևորության՝ հարցի լուծման համար պահանջվում է վերադաս օղակների վերջնական դիրքորոշումը և հանձնարարականը:

9.2 Իրազեկում է քաղաքացիներին ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ և համապատասխան ղեկավարի օգնականի հետ համատեղ կազմակերպում Ընդունելությունը:

9.3 Արձանագրում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության ընթացքը և մուտքագրում «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ:

9.4 Ստեղծում և վարում է ընդունելության դիմած քաղաքացիների էլեկտրոնային գրանցամատյանը՝ համաձայն Հավելված 2-ի:

9.5 Պատրաստում է հաշվետվություններ՝ ընդունելությունների արդյունքների վերաբերյալ:

10. Նախարարի մոտ Ընդունելությանը մասնակցում են կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների ղեկավարներն ու աշխատակիցներն՝ ըստ անհրաժեշտության:

11. Նախարարի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ Ընդունելության մասնակիցների շրջանակը որոշվում է ըստ ներկայացված խնդրի բովանդակության:

12. Քաղաքացին չի ընդգրկվում Ընդունելության ցուցակում, եթե՝

12.1 Նույն խնդրով մասնակցել է նախարարի և նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի Ընդունելությանը վերջին 3 ամսվա ընթացքում.

12.2 Վիրավորել կամ սպառնացել է նախարարության աշխատակիցներին կամ վերջինիս դիմումը պարունակում է հայհոյախառն կամ վիրավորական, անպարկեշտ արտահայտություններ.

12.3 Բարձրացված խնդիրը դուրս է Նախարարության իրավասության շրջանակներից կամ ունի իրավական կարգավորումներ և չի ենթադրում պատասխանատու պաշտոնյաների անհատական միջամտություն:

13. Բաժինն իրականացնում է նաև սույն կարգով չնախատեսված (օրինակ՝ ուսուցիչների, կրթության, գիտության, սպորտի, մշակույթի ոլորտի ներկայացուցիչների, աշակերտների, ուսանողների) բոլոր տեսակի ընդունելությունների կամ հանդիպումների կազմակերպումը, բացառությամբ՝ անձնական, Նախարարության լիազորություններին ոչ վերաբերելի ընդունելությունների: Նախարարության բոլոր ստորաբաժանումներն, այդ թվում նախարարի տեղակալներն իրենց օգնականների միջոցով, այդ ընդունելությունների կամ հանդիպումների կազմակերպման համար նախապես պետք է տեղեկացնեն և համաձայնեցնեն Բաժնի հետ:

14. Ընդունելությունը կազմակերպվում է համաձայն էլեկտրոնային գրանցամատյանի հաջորդականության, բացառությամբ՝ Նախարարի կամ նախարարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից նշված հստակ հանձնարարականի հերթականության:

15. Սույն կարգով սահմանված բոլոր տեսակի հանդիպումների/ընդունելությունների ժամանակ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հանձնարարական ստացած ստորաբաժանումը կամ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման լիազոր ներկայացուցիչը հնգօրյա ժամկետում տրամադրում է հետադարձ տեղեկատվություն՝ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի և վերջինիս հետ կապված մանրամասների վերաբերյալ:»: