



E-DRAFT.AM

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔ

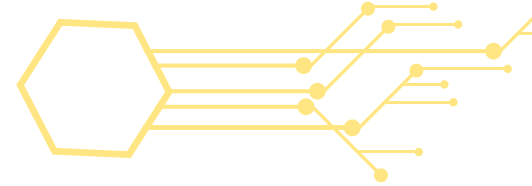
ԻՆՉՊԵՍ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՐԹԱԿԸ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԲՈԼՈՐԻ ՀԱՄԱՐ



E-DRAFT.AM

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔ



ԻՆՉՊԵՍ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՐԹԱԿԸ



Ուղեցույցը ներկայացնում է իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման e-draft միասնական հարթակն օգտագործելու կարգը՝ հետևյալ հարցերի պատասխաններով՝

Ի՞ՆՉ, ԻՆՉՈ՞Ւ, ԻՆՉՊԵՍ



Ուղեցույցը նախատեսված է հանրային տարբեր խմբերի համար: Այն նպատակ ունի պարզ, մատչելի ձևով քայլ առ քայլ ներկայացնել e-draft հարթակի հնարավորությունները և դրանց գործնական կիրառման եղանակները, որոնք ապահովում են հանրային մասնակցություն իրավական ակտերի մշակման փուլում:

Ուղեցույցը մշակվել է «Թվային ժողովրդավարությունը գործողության մեջ» ծրագրի շրջանակում, որն իրականացնում է «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ն՝ «Ինտերնետ հանրություն» ՀԿ-ի հետ համատեղ: Ծրագիրը ֆինանսավորում է Գերմանական միջազգային համագործակցության ընկերությունը (GIZ)՝ «Թվային ժողովրդավարություն բոլորի համար» նախաձեռնության շրջանում: Բովանդակության համար պատասխանատվություն է կրում Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն ՀԿ-ն, և այն պարտադիր չէ, որ արտահայտի GIZ-ի տեսակետները:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ



Ինչ հնարավորություններ է տալիս e-draft-ը.....	4
Հարթակի մասին.....	6
Ինչպես օգտվել հարթակից.....	8
Որոնում.....	9
Մուտք Համակարգ.....	10
Ինչպես գրանցվել.....	11
Հարթակի կառուցվածքը.....	17
Իրավական ակտի նախագծի էջը.....	19
Ինչու մասնակցել հանրային քննարկմանը.....	28
Ինչպես մասնակցել հանրային քննարկմանը.....	29
Ներկայացնել առաջարկ հարթակից.....	30
Ներկայացնել առաջարկ էլ. փոստով.....	35
Ի՞նչ անել տեխնիկական խնդիրներների դեպքում.....	40
Ինչպես են նախագծերը հրապարակվում հարթակում.....	41

ԻՆՉ

ԻՆՉ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ Է ՏԱԼԻՍ E-DRAFT ՀԱՐԹԱԿԸ

E-draft.am-ը իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման և հանրային քննարկման համար նախատեսված պաշտոնական հարթակ է: Կայքի միջոցով քաղաքացիները կարող են ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչությունների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերին, ներկայացնել իրենց դիտարկումները և առաջարկությունները: Կայքը հնարավորություն է տալիս.



- հետևել նախագծերի հանրային քննարկումների ընթացքին,
- տեսնել ներկայացված առաջարկները և դրանց վերաբերյալ լիազոր կառույցների պատասխանները,
- ներկայացնել առաջարկներ և մեկնաբանություններ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:



Կայքում ներկայացվում են նաև վիճակագրական տվյալներ հրապարակված նախագծերի, ակտիվ քննարկումների, գրանցված օգտատերերի և այցելությունների քանակի մասին:



Հանրային մասնակցության այս հարթակի նպատակն է ապահովել հանրության անմիջական մասնակցությունն իրավաստեղծ գործընթացին՝ երաշխավորելով թափանցիկություն և հետադարձ կապ: Հարթակի կիրառությունը ոչ միայն կարևոր է հանրային մասնակցության ապահովման, այլև մասնակցային քաղաքականության մշակույթի տարածման համատեքստում:

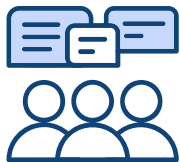
ԻՆՉ

ԻՆՉ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ Է ՏԱԼԻՍ E-DRAFT ՀԱՐԹԱԿԸ

E-draft.am հարթակն ունի երկու հիմնական գործառնություններ:



1. Տեղեկատվական շտեմարան. Այն գործում է որպես իրավական ակտերի նախագծերի կենտրոնացված և բաց շտեմարան՝ ապահովելով դրանց հասանելիությունը հանրության համար: Օգտատերերը կարող են հեշտությամբ ծանոթանալ ինչպես ընթացիկ, այնպես էլ արխիվացված իրավական ակտերի նախագծերին, դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկություններին և հարթակի այլ տեղեկատվական ռեսուրսներին՝ առանց կայքում գրանցվելու:



2. Հանրային քննարկման հարթակ. Հարթակում գրանցվելով՝ մարդիկ կարող են իրենց առաջարկություններն ու մեկնաբանությունները թողնել տեղադրված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ, իսկ լիազոր պետական մարմինները պետք է դրանք դիտարկեն և արձագանքեն, անհրաժեշտության դեպքում տան պարզբանումներ, օգտատերերին տեղեկացնեն առաջարկների ընդունման կամ մերժման մասին:

ՀԱՐԹԱԿԻ ՄԱՍԻՆ



- 2014** Հարթակը ստեղծվել է «Բաց կառավարման գործընկերության» նախաձեռնության շրջանակում: Այն որպես առանձին հանձնառություն ներառված է եղել ԲԿԳ 2014-16 թթ. գործողությունների ծրագրում:
- 2016** Իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքը գործարկվել է 2016 թ.-ին Արդարադատության նախարարության կողմից:
- 2025** Հարթակում բարեփոփոխվել է 2023-ին: Իսկ արդեն 2025-ին հարթակի վերափոխման ու արդիականացման նոր փուլ է սկսվել, որը, ըստ լիազոր մարմնի, կամբողջացվի 2026-ի ընթացքում:

Բարի գալուստ կայքի թարմացված տարբերակ

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔ

Կայքի մասին Նախագծեր Օգտագործման ուղեցույց Վիճակագրություն ՀԱՅ Մուտք

մեկնարկ — ավարտ Նախագիծը մշակող Ոլորտ Տեսակ Կարգավիճակ



Կայքում նախատեսված բոլոր գործողություններն իրականացվում են «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի և Կառավարության 2018 թվականի հոկտեմբերի 10-ի թիվ 1146-Ն ըրրշման պահանջներին համապատասխան:

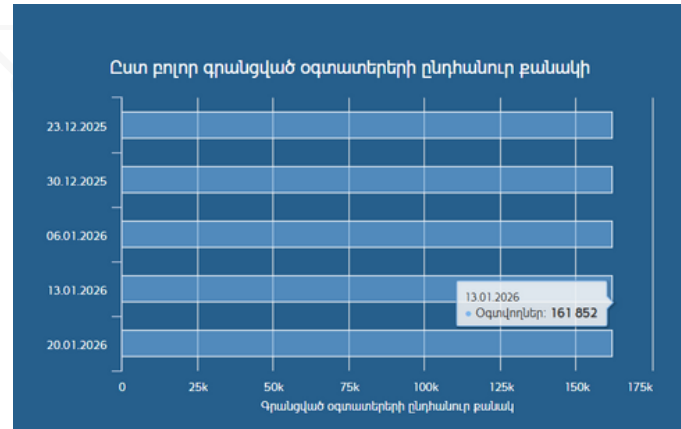
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ



9000+ 2026 թ.-ի հունվարի 1-ի դրությամբ կայքում տեղադրված է 9107 նախագիծ:

161000+ 2026 թ.-ի հունվարի 20-ի դրությամբ կայքում գրանցված օգտատերերի թիվը 161825 - է:

400000+ 2026 թ.-ի հունվարի դրությամբ կայք այցելողների թիվը 415412 - է:



ԻՆՉՊԵՍ

ԻՆՉՊԵՍ ՕԳՏՎԵԼ E-DRAFT ՀԱՐԹԱԿԻՑ



ԱՌԱՆՑ ԿԱՅՔՈՒՄ ԳՐԱՆՑՎԵԼՈՒ

Եթե հարթակը օգտագործում եք որպես իրավական ակտերի շտեմարան, ապա կայքից օգտվելու առանձնահատուկ ոչ մի պայման չկա և ծառայությունների հիմնական մասը հասանելի է առանց գրանցվելու և համակարգ մուտք գործելու:

Ցանկացած օգտատեր առանց պարտադիր գրանցման կարող է.



- մուտք գործել կայքի հիմնական բաժինները,
- ծանոթանալ կայքում տեղադրված բոլոր նախագծերին,
- հետևել բոլոր նախագծերի քննարկման ընթացքին,
- տեսնել ներկայացված առաջարկություններն ու դրանց պատասխանները, մերժման հիմնավորումները,
- ծանոթանալ վիճակագրական տվյալներին,
- օգտագործել կայքի որոնման գործիքը,
- ներբեռնել, պատճենել կայքում առկա տվյալները:



ՈՐՈՆՈՒՄ ԿԱՅՔՈՒՄ



Հարթակն ունի որոնման բազմաշերտ համակարգ: Որոնման գործիքը տեղակայված է կայքի գլխավոր էջի կենտրոնական հատվածում:

Հարթակն ընդհանուր առմամբ ապահովում է որոնման և ֆիլտրացիայի բավական լայն հնարավորություններ, ինչը դրական է նախագծերի մեծ քանակի պայմաններում կողմնորոշվելու տեսանկյունից:

Միաժամանակ, թեպետ համակարգը թույլ է տալիս որոնում իրականացնել ամբողջական բառերով, բառակապակցություններով կամ նախադասություններով, սակայն որոնման մեխանիզմը **պահանջում է բառերի ճիշտ համընկնում** և ոչ միշտ է ճանաչում հոլովված ձևերը կամ բառարմատը, իսկ սխալ գրված բառերի դեպքում որոնումը արդյունք չի տալիս:



ՈՐՈՆՈՒՄ ԿԱՅՔՈՒՄ



Որոնման գործիքը հնարավորություն է տալիս որոնել նախագիծը

- **Ըստ հանրային քննարկման ժամանակշրջանի՝** մեկնարկ և ավարտ:
- **Ըստ նախագիծը մշակող մարմնի:** Որոնման այս ֆիլտրի միջոցով կարող եք ընտրել համակարգին կցված պետական մարմինների այբբենական ցանկից:
- **Ըստ ոլորտի՝** մի քանի տասնյակ ոլորտներ՝ ներկայացված այբբենական կարգով:
- **Ըստ իրավական ակտի տեսակի:** Համակարգում ներկայացվում են իրավական ակտի 45 տեսակ:
- **Ըստ նախագծի կարգավիճակի՝** ընդունվել է, քննարկման փուլում է, ուղարկվել է ՀՀ Ազգային ժողով, ուղարկվել է Վարչապետի աշխատակազմ:
- **Ըստ բանալի բառերի:** Յուրաքանչյուր նախագիծ ունի առնվազն 4 բանալի բառ: Որոնելով բանալի բառը՝ համակարգը դուրս կբերի բոլոր այն նախագծերը, որոնք ունեն տվյալ բանալի բառը:
- **Ըստ բառի կամ բառակապակցության:** Տեքստի որոնումը կարելի է ֆիլտրել այնպես, որ համակարգը փնտրի այն նախագծի վերնագրում, տեքստում կամ առնչվող նախագծերում: Հիշեք, որ անհրաժեշտ է **բառերի ճիշտ համընկնում**, և ոչ՝ հոլովված ձևերը կամ բառարմատը, իսկ սխալ գրված բառերի դեպքում որոնումը արդյունք չի տալիս:



Ֆիլտրացիայի ցանկերը ներկայացված են անվանական, այբբենական կարգով, և օգտատերը դրանց մեջ կողմնորոշվելու համար ստիպված է ինքնուրույն սահեցնել ամբողջ անվանացանկը՝ առանց արագ որոնման կամ նավիգացիոն այլընտրանքի:

Մասնավորապես բացակայում է այնպիսի գործառնություն, որը թույլ կտար բառի առաջին տառերը մուտքագրելով արագ հայտնաբերել համապատասխան տողը ցանկի ներսում: Այս սահմանափակումը նվազեցնում է ֆիլտրացիայի գործիքների գործնական կիրառելիությունը և կարող է բարդացնել օգտատիրոջ աշխատանքը մեծածավալ ցանկերի հետ:



Ըստ Նախագծի կարգավիճակի որոնման դաշտում այս պահին առանձնացնում է միայն «Քննարկման փուլում է» և «Ընդունվել է» տարբերակները:

Ֆիլտրման այս չափանիշով որոնում իրականացնելն այս փուլում այնքան էլ արդյունավետ չէ, քանի որ Նախագծերի հիմնական մասն այս մասով նշագրումներ չունի. «Նախագծի կարգավիճակը» չափորոշիչը կայքում նորամուծություն է, և պետական մարմինները դեռևս լիարժեքորեն չեն մուտքագրում Նախագծերի կարգավիճակի մասին տվյալները:



ՄՈՒՏՔ ՀԱՄԱԿԱՐԳ



Հարթակի մասնակցային ֆունկցիաների գործարկման համար անհրաժեշտ է մուտք գործել համակարգ: Բոլոր այն դեպքերում, երբ մուտք գործելը պարտադիր է, հարթակն օգտատիրոջը մեխանիկորեն տեղափոխում է համակարգ մուտք գործելու համար նախատեսված պատուհան:

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՆ ՄՈՍՏԱԿԱՆ ԿԱՅՔ

Կայքի մասին

Նախագծեր

Օգտագործման ուղեցույց

Վիճակագրություն

ՀԱՅ

→ Մուտք

ՄՈՒՏՔ Համակարգ

Եթե արդեն գրացված եք համակարգում, ապա անհրաժեշտ է պարզապես սեղմել կայքի աջ հատվածի վերևի մասում տեղակայված «**ՄՈՒՏՔ**» կոճակն ու մուտքագրել գրանցման ժամանակ նշված էլ. հասցեն և գաղտնաբառը, ապա սեղմել այս անգամ արդեն գաղտնաբառի ներքևի մասում գտնվող «**ՄՈՒՏՔ**» ակտիվ կոճակը:

Մուտք գործել համակարգ

* Էլ. փոստ

* Գաղտնաբառ

☐ Հիշել

ՄՈՒՏՔ

[Մոռացել եք գաղտնաբառը](#)



ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՅՔՈՒՄ

Գրանցվելու գործընթացը սկսելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կայքի աջ հատվածի վերևի մասում տեղակայված «**ՄՈՒՏՔ**» կոճակը, ապա բացված պատուհանում ընտրել «**ԳՐԱՆՑՎԵԼ**» կոճակը: Այն սեղմելուց հետո հարթակում նոր էջ է բացվում, որը բաղկացած է երկու հիմնական մասից:

Առաջին հատվածը նախատեսված է գրանցման համար, իսկ երկրորդ հատվածը՝ բաժանորդագրության:



ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՅՔՈՒՄ

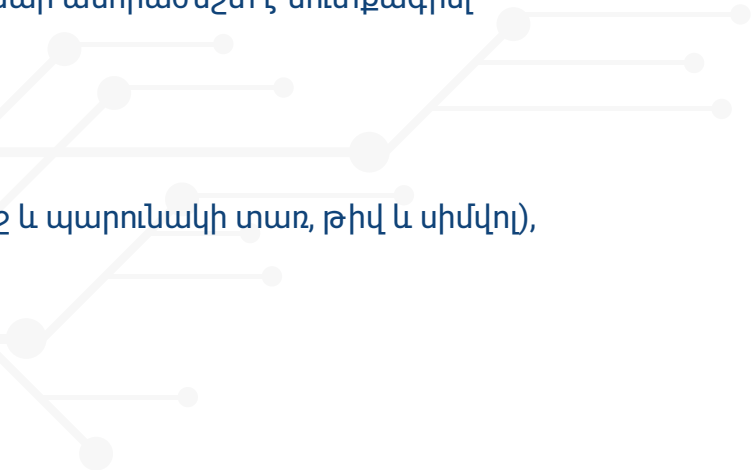


Գրանցման համար անհրաժեշտ է մուտքագրել որոշակի խումբ անձնական տվյալներ: Դրանց մի մասի մուտքագրումը պարտադիր է, մի մասը կարելի է չափազանցել:

Առաջին հարցով պետք է պարտադիր ընտրել գրանցվողը իրավաբանական անձ է, թե՞ ֆիզիկական:

Իրավաբանական անձի դեպքում գրանցվելու համար անհրաժեշտ է մուտքագրել

- իրավաբանական անձի անվանում,
- էլեկտրոնային փոստի հասցե,
- հեռախոսահամար,
- գաղտնաբառ (պետք է ունենա առնվազն 6 նիշ և պարունակի տառ, թիվ և սիմվոլ),
- կրկնել գաղտնաբառը՝ հաստատելու համար,
- երկիրը (ընտրում եք առաջարկվող ցանկից),
- ֆիզիկական հասցե (ըստ ցանկության):





ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՅՔՈՒՄ



Ֆիզիկական անձի դեպքում գրանցվելու համար անհրաժեշտ է մուտքագրել՝

- անուն,
- ազգանուն,
- էլեկտրոնային փոստի հասցե,
- սեռ (ընտրում եք առաջըրկված տարբերակներից),
- հեռախոսահամար (ըստ ցանկության),
- գաղտնաբառը (պետք է ունենա առնվազն 6 նիշ և պարունակի տառ, թիվ և սիմվոլ),
- կրկնել գաղտնաբառը՝ հաստատելու համար,
- երկիրը (ընտրում եք առաջարկվող ցանկից),
- ֆիզիկական հասցե (ըստ ցանկության):

ԼՍԱԱԳՐԾԵՐԻ ՄԱՍԿԱՆ ԿԱՅՔ	Կայքի մասին	Նախագծեր	Օգտագործման ուղեցույց	Վիճակագրություն
Գրանցում				
* Ֆիզիկական	Հեռախոս			
* Անուն	* Գաղտնաբառ			
	*Ուշադր է պարունակի տառ, թիվ, սիմվոլ (6 և ավել նիշ)			
* Ազգանուն	* Գաղտնաբառի հաստատում			
* Էլ. փոստ	* Ընտրել երկիրը			
* Ընտրել	Հասցե			



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ



Գաղտնաբառ ընտրելիս համակարգը թեպետ պարտադրում է հստակ պայմաններ՝ առնվազն 6 նիշ և միաժամանակ տառի, թվի և սիմվոլի առկայություն, սակայն մուտքագրման պահին հարթակը չի նշում՝ արդյոք ձեր մուտքագրված ծածկագիրը համապատասխանում է պայմաններին, ուստի առաջարկում ենք լինել ուշադիր և ծածկագրի լրացման փուլում ստուգել պայմանների համապատասխանությունը:



Գաղտնաբառի մուտքագրման փուլում համակարգն առաջարկում է «ուժեղ ծածկագիր» գործիքը, որը կոճակի մեկ հպումով «ԳԱՂՏՆԱԲԱՌ» և «ԳԱՂՏՆԱԲԱՌԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ» դաշտերում լրացնում է գաղտնաբառի տարբերակ և առաջարկում պահպանել այն, կամ փոխարինել սեփական տարբերակով:



Եթե գաղտնաբառը մոռացել եք, կամ խնդիրներ են ծագում համակարգ մուտք գործելիս, կարելի է սեղմել «Մոռացել եք գաղտնաբառը» ակտիվ տողի վրա և համակարգը էլ. հասցեին կուղարկի Նոր գաղտնաբառ տեղադրելու հնարավորություն տվող հղումը:



ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Գրանցման համար անհրաժեշտ դաշտերը լրացնելուց հետո համակարգը նույն էջում առաջարկում է նաև բաժանորդագրվել՝ համակարգում մուտքագրվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ծանուցում ստանալու համար:

Բաժանորդագրության համար հարթակը հնարավորություն է տալիս ընտրել նախագծերը՝

- ըստ գերատեսչությունների (01.01.2026-ի դրությամբ՝ ավելի քան 90 տարբերակ)
- ըստ ոլորտների (01.01.2026-ի դրությամբ՝ ավելի քան 30 տարբերակ):

Ընտրության սահմանափակում չկա, դուք կարող եք ընտրել ցանկացած քանակության գերատեսչություն և/կամ ոլորտ: Բաժանորդագրության միջոցով ձեր ընտրած ոլորտներին վերաբերող և նշված գերատեսչությունների մշակած նախագծերը հարթակում մուտքագրվելիս դուք ավտոմատ ծանուցում կստանաք այն էլեկտրոնային հասցեին, որը նշել եք գրանցման ժամանակ:



Ծանուցող նամակները ուղարկվում են e-draft@e-gov.am էլ. հասցեից: Նամակը տեղեկացնում է՝ «Հարգելի բաժանորդ, Տեղեկացնում ենք, որ “XYZ” մարմնի կողմից ավելացվել է հետևյալ նախագիծը՝ . . . » և նշվում է նախագծի պաշտոնական անվանումը՝ առաջարկելով **«ՏԵՄՆԵԼ ԱՎԵԼԻՆ»** ակտիվ կոճակ, որը տալիս է հարթակի համապատասխան էջ:



ՄՈՒՏՔ ՀԱՄԱԿԱՐԳ



Գրանցման և բաժանորդագրության համար անհրաժեշտ տվյալները մուտքագրելուց հետո օգտատերը պետք է նաև հաստատի «Անձնական տվյալների օգտագործում» և «Ես ռոբոտ չեմ» դաշտերն ու գործընթացն ավարտի **«ԳՐԱՆՑՎԵԼ»** կոճակը սեղմելով: Այս փուլից հետո ձեր էլ փոստին e-draft@e-gov.am հասցեից նամակ կստանաք՝ էջն ակտիվացնող հղումով: Սեղմելով հղումը՝ ձեր գրանցումը կհաստատվի և անմիջապես մուտք կգործեք համակարգ:

Հարթակը հնարավորություն է տալիս ցանկության և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխելու անձնական տվյալները: Համակարգ մուտք գործելուց հետո **«ՄՈՒՏՔ»** կոճակի տեղում հայտնվում է այն անունը, որով գրանցվել եք:



Ձեր անվան վրա սեղմելու դեպքում հարթակն առաջարկում է երեք տարբերակ.

- **Իմ էջը**
- **Իմ հաղորդագրությունները**
- **Ելք**



ՄՈՒՏՔ ՀԱՄԱԿԱՐԳ



«ԻՄ ԷՋ»-ը տալուով է օգտատիրոջ անհատական պահոց: Այստեղ առանձին բաժիններով ներկայացված են՝



Իմ առաջարկները



Հիշվածները

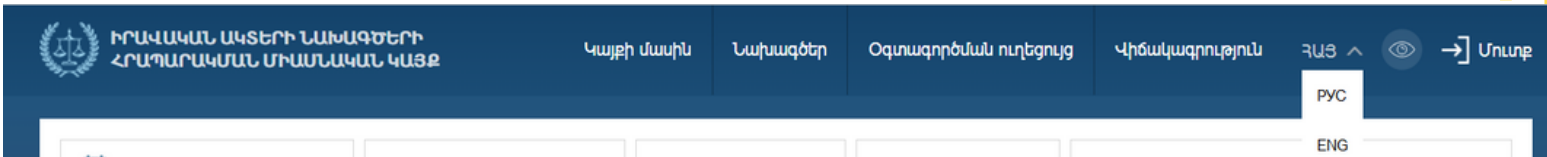


Անձնական տվյալներ

- «Իմ առաջարկները» պատուհանի տակ բոլոր այն նախագծերն են, որոնց վերաբերյալ երբևէ առաջարկ եք ներկայացրել,,
- «Հիշվածները» պատուհանի տակ բոլոր այն նախագծերներն են, որոնք առանձնացրել, մակնշել եք «ՀԻՇԵԼ ՆԱԽԱԳԻԾԸ» գործիքի միջոցով,
- «Անձնական տվյալներ» պատուհանի տակ պահպանվում են գրանցման և բաժանորդագրության նպատակով ձեր մուտքագրված տվյալները: Կարող եք խմբագրել դրանք, փոխել գաղտնաբառն ու բաժանորդագրության շրջանակը: Եթե գրանցման պահին չեք բաժանորդագրվել, ապա այս էջի համապատասխան բաժնում ցանկացած պահի կարող եք ակտիվացնել բաժանորդագրությունը:

ՀԱՐԹԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքը բաղկացած է մի քանի հիմնական բաժիններից:



- Կայքի գլխավոր էջի վերին մասում տեղադրված է համակարգ **մուտք գործելու**, ինչպես նաև հարթակի աշխատանքային լեզուն ընտրելու ակտիվ կոճակները:
- Հարթակն առաջարկում է աշխատանքային **3 լեզու՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն**, սակայն թարգմանված են միայն կայքի կառուցվածքային բաժինները, իսկ նախագծերը հասանելի են բացառապես հայերենով:
- «Կայքի մասին» բաժնում համառոտ ներկայացված է կայքի ստեղծման և գործարկման վերաբերյալ հիմնական տեղեկությունները:
- «Օգտագործման ուղեցույց» էջում տեղադրված է երկու տեսանյութ, որոնք պատմում են ինչպես օգտվել կայքից. տեսանյութը հասանելի է նաև հետևյալ հղումով՝



«E-draft.am» համակարգ. Իրավական ակտերի նախագծերի հանրային քննարկման ուղեցույց:

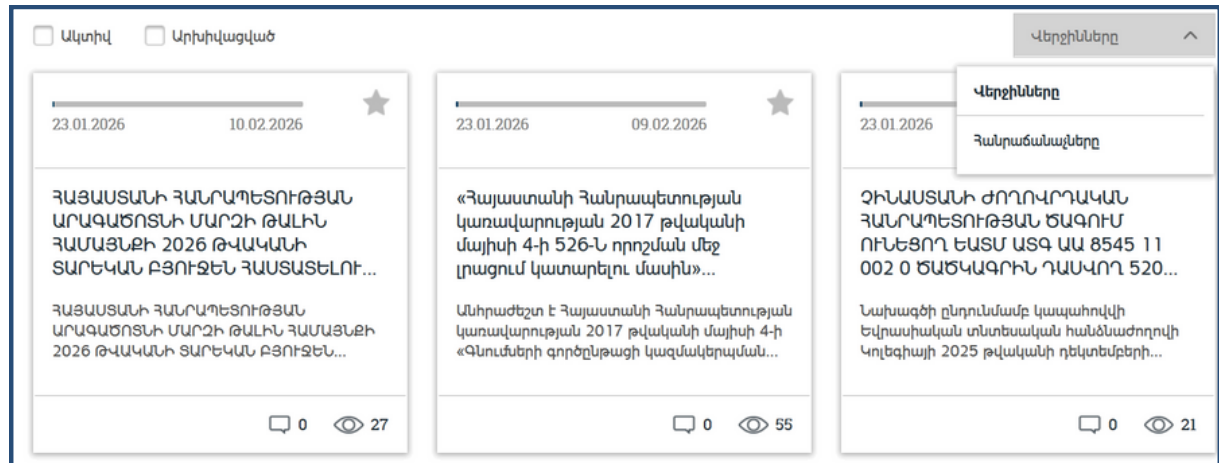
ՆԱԽԱԳԾԵՐ

«Նախագծեր» բաժինը կայքի հիմնական և ամենաշատ գործարծվող հատվածն է: Այստեղից կարող եք գտնել հարթակում ներբեռնված բոլոր նախագծերը՝ ինչպես ակտիվ, այնպես էլ արխիվացված: Բաժնի առաջին էջում երևում է ինը ակտիվ նախագիծ՝ ըստ տեղադրման ժամանակագրության, սակայն օգտատերը ֆիլտրման պարզ գործիքներով կարող է փոխել տեսանելի նախագծերի ցանկը. նախագծերի վերևի հատվածում բաժինը ֆիլտրման երկու տարբերակ է առաջարկում՝

- ակտիվ կամ արխիվացված նախագծերը,
- վերջին մուտքագրվածները կամ հանրաճանաչները:

Բոլոր նախագծերի դիմային պատուհանները ակտիվ են և տանում են դեպի տվյալ նախագծի հիմնական էջ:

ՆԱԽԱԳԾԵՐ



Կայքում նախագծերը նախ երևում են առանձին պատուհանների տեսքով: Այս ձևաչափը օգտատերերին հնարավորություն է տալիս ստանալու նախագծի մասին առաջնային տվյալներ՝ առանց նախագծի հիմնական էջ մուտք գործելու: Նախագծերի դիմային պատուհանները ցույց են տալիս

- **քննարկման մեկնարկի և ավարտի ամսաթվերը** և գծի գունավորման միջոցով հուշում, թե նախագիծը հանրային քննարկման որ փուլում է:
- **Նախագծի պաշտոնական անվանումը** կամ դրա մի մասը,
- **հակիրճ բնութագրի** առաջին տողերը, ինչքան որ հնարավորություն է տալիս նախատեսված տարածքը,
- Նախագիծը **դիտած/այցելած օգտատերերի քանակը**,
- Նախագծի վերաբերյալ ներկայացված **առաջարկությունների քանակը**:

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ԷՋ



E-draft.am կայքում տեղադրված յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագիծ ունի առանձին էջ:

- Էջը գլխագրի վերևի հատվածում տեղադրված է աստղիկի տեսքով **«ՀԻՇԵԼ ՆԱԽԱԳԻԾ»** ակտիվ կոճակը: Սա նույն գործիքն է, որը հասանելի էր նաև նախագծի դիմային պատուհանի վրա, որի միջոցով կարող եք ձեր էջում առանձնացնել այդ նախագիծը:
- Գլխագրի վրա երևում է նաև նախագծի պաշտոնական անվանումը, իսկ դրա տակ նախագիծը տեղադրող մարմնի մուտքագրած բանալի բառերն են, որոնք բնութագրում են նախագծի բովանդակությունը: Այս բառ-գործիքները ոչ միայն օգնում են օգտատիրոջը արագ հասկանալ նախագծի թեմատիկ շրջանակը, այլև աշխատում են որպես որոնման գործիքի կարևոր բաղադրիչ: Յուրաքանչյուր նախագծի համար մուտքագրող պետական մարմինը նշում է առնվազն 4 բանալի բառ:

☆ Հիշել նախագիծը

«Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի 526-Ն որոշման մեջ լրացում կատարելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ

#526-Ն, #գնումներ, #լրացում, #ծեռքբերման

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ԷՋ

Նախագծի աջ հատվածում տեղակայված պատուհանը ցույց է տալիս նախագծի հանրային քննարկման տևողությունը՝ մեկնարկն ու ավարտն ազդարարող ամսաթվերը, իրավական ակտի տեսակը, կարգավորման ոլորտը, գերատեսչությունը և կարգավիճակը:

! Պետական մարմինները պարտավոր են նախագիծը e-draft հարթակում հանրային քննարկման ներկայացնել **առնվազն 15 օր**:

Սովորաբար հենց այդ ժամկետով էլ տեղադրվում են իրավական ակտերը հարթակում, սակայն այս կարգավորումը չի խանգարում պետական մարմիններին, կախված նախագծի ծավալից և հանրային հետաքրքրությունից, ֆիքսել ավելի երկար ժամկետ կամ ընթացքում ավելացնել նախատեսված օրերի քանակը:

Տևողություն

23.01.2026

09.02.2026

Տեսակ

Որոշում

Ոլորտ

Ցարածքային կառավարման և զարգացման

Գերատեսչություն

Ցարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

Կարգավիճակ



Ուղարկել առաջարկ էլեկտրոնային փոստով

ԾԱՆՈԹԱՆՈՒՄ ԵՆՔ ՆԱԽԱԳԾԻՆ



Յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի բովանդակությունը դրան առնչվող փաստաթղթեր էջում ներկայացված են 4 հիմնական ենթաբաժնով.

ՉԱԿԻՐՃ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ.

Այստեղ համառոտ ներկայացված է իրավական նախաձեռնության նպատակն ու առաջարկվող փոփոխությունները: Հստակ ձևաչափեր չկան, ուստի տարբեր նախագծերի դեպքում բնութագրերի ծավալները կարող են տարբեր լինել:

ՆԱԽԱԳԻԾ

Այս ենթաէջում ներկայացված է իրավական ակտի նախագիծն իր հավելվածներով (առկայության դեպքում): Նախագծի տեքստ նեքւի հատվածում տեղադրված է նախագծի և դրան կից փաստաթղթերի բոլոր մասերը Word և PDF Ֆորմատներով:

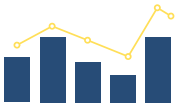
ԾԱՆՈԹԱՆՈՒՄ ԵՆՔ ՆԱԽԱԳԾԻՆ



ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ.

Այս ենթաբաժնում ներկայացված է Նախագծի մշակման և ընդունման պաշտոնական հիմնավորումը: Թեպետք այստեղ ներկայացված տեքստի ծավալները ևս կարող են տարբեր լինել, սակայն ընդհանուր առմամբ բոլոր Նախագծերի հիմնավորումներն էլ բաղկացած են հետևյալ մասերից.

1. Ընթացիկ իրավիճակը և իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտությունը
2. Առաջարկվող կարգավորման բնույթը
3. Կապը ռազմավարական փաստաթղթերի հետ
4. Նախագծի ընդունման կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտությունը և պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունները
5. Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված մարմինները և անձինք
6. Նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի Նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին
7. Ակնկալվող արդյունքը



ԾԱՆՈԹԱՆՈՒՄ ԵՆՔ ՆԱԽԱԳԾԻՆ



ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

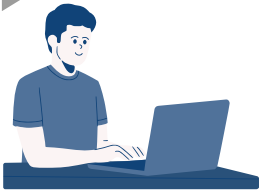
Նախագծի էջի այս հատվածի բովանդակությունը ձևավորվում է օգտատերերի անմիջական մասնակցությամբ: Այստեղ ներկայացվում են նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկման ընթացքում հարթակի կամ էլեկտրոնային փոստով ստացված առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ նախագիծը մշակած պետական մարմնի պատասխանները:



Ըստ էության, հենց **ամփոփաթերթն է արտացոլում հանրային քննարկման ընթացքն ու բովանդակությունը:**

հ/հ	Առաջարկության հեղինակը, ստացման ամսաթիվը	Կարգավիճակ	Առաջարկության բովանդակությունը	Կցված փաստաթղթերը	Եզրակացություն	Դրույթ
	1	2	3	4	5	6

ԻՆՉՈՒ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ



Իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքը՝ e-draft.am ստեղծված է հանրային քննարկումների կազմակերպման և հանրության մասնակցության ապահովման նպատակով: **Հարթակում հանրային քննարկմանը մասնակցելու հիմնական գործիքը առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացումն է:**



Հանրային մասնակցության տեսանկյունից հարթակի ամենակարևոր բաժիններից մեկը նախագծի «ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹՆ» է, որտեղ համադրվում են օգտատերերի կողմից ներկայացված առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ պետական մարմնի արձագանքները: Այս փաստաթուղթը կարևոր գործիք է ոչ միայն սեփական դիրքորոշումը հրապարակելու, այլ նաև այլ քաղաքացիների, փորձագիտական և մասնագիտական կառույցների կարծիքներին ծանոթանալու և տեսնելու, թե ինչպես է պետական մարմինը գնահատում և մեկնաբանում այդ առաջարկությունները: Լայն իմաստով ամփոփաթերթի բովանդակությունը միանշանակ չի կանխորոշում նախագծի հետագա ընթացքը կամ վերջնական ընդունումը: Այնուամենայնիվ, այն **կարևոր դեր է խաղում նախագծերի շուրջ հանրային կարծիքի ձևավորման, քննարկման մշակույթի զարգացման և պետության հետ կառուցողական ու փաստարկված երկխոսություն վարելու տեսանկյունից:**

ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ



Հարթակում հրապարակված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություն կարող են ուղարկել միայն **գրանցված օգտատերերը**: Հարթակում գրանցվելու քայլերը տե՛ս վերևի գլխում



Հանրային քննարկումներին կարող է մասնակցել յուրաքանչյուր ֆիզիկական և իրավաբանական անձ:



Հարթակի միջոցով առաջարկություն ներկայացնելու 2 հիմնական տարբերակ կա .

- թողնել առաջարկություն կայքում հատուկ գործիքի միջոցով կամ
- ուղարկել առաջարկություն էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ստորև քայլ առ քայլ կներկայացնենք իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարծիք, առաջարկություն կամ մեկնաբանություն թողնելու ընթացքը:



ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ



ՔԱՅԼ 1

Հարթակում հրապարակված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություն կարող են ուղարկել միայն գրանցված օգտատերերը: **Առաջարկներ ներկայացնելու համար նախ պետք է մուտք գործեք համակարգ:**
Հարթակում գրանցվելու և մուտք գործելու քայլերը տե՛ս վերևի գլխում:

ՔԱՅԼ 2

Համակարգ մուտք գործելուց հետո բացում եք այն նախագծի պաշտոնական էջը, որի վերաբերյալ նախատեսում եք առաջարկ ուղարկել:

ՔԱՅԼ 3

Կայքում առաջարկություն ներկայացնելու հիմնական մեխանիզմը «**ԹՈՂՆԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ**» գործիքն է: Այն տեղակայված է նախագծի էջի ներքև հատվածում և տեսանելի է՝ այնկախ այն հանգամանքից, թե նախագծի էջի որ ենթաբաժնում է գտնվում օգտատերը: Գործիքն ակտիվացնելու համար անհրաժեշտ է պարզապես ակտիվ կուրսորը տեղադրել «**Առաջարկության տեքստը**» դաշտի վրա:



Առաջարկներ, կարծիքներ կամ մեկնաբանությունները պետք է ներկայացվեն **հայերենով**: Օտար լեզվով գրառումները չեն հաստատվում Ամփոփաթերթում:

ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ

ՔԱՅԼ 4

Մուտքագրեք ձեր առաջարկության բովանդակությունը «**Առաջարկության տեքստ**» նշումով դաշտում: Հարթակն առաջարկում է տեքստի խմբագրման բազային բոլոր գործիքները. կարող եք տեքստը դարձնել թավ, շեղատառ, ընդգծել կամ համարակալել տողերը:

Թողնել առաջարկ

Առաջարկ 1

B I U

≡ ≡

Առաջարկության տեքստը

Upload File

doc, docx, pdf, txt, xls, xlsx

+ Ավելացնել հաջորդ առաջարկը

ՈՒՐԱՐԿԵԼ

Ձեր մեկնաբանությունը կիրապարակվի կայքի արմինիստորատորի հաստատումից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Ներկայացված առաջարկները կարող եք տեսնել **Ամփոփաթեթ** բաժնում:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.

Գործիքը բովանդակության **սևագիրը պահպանելու հնարավորություն չի տալիս**: Խորհուրդ եմք տալիս երկար տեքստերի դեպքում նախապես այն հավաքել այլ փաստաթղթում, և վերջնականը բերել այս դաշտ:

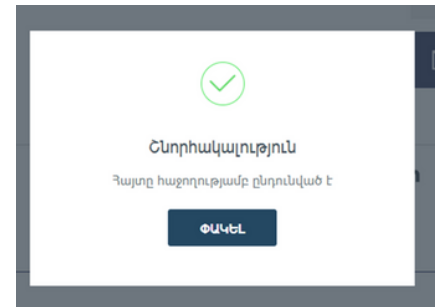
ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ

ՔԱՅԼ 5

Առկայության դեպքում կարող եք կցել առաջարկությանն առնչվող փաստաթղթեր. հարթակը տրամադրում է միաժամանակ մի քանի ֆորմատի ֆայլեր կցելու հնարավորություն՝ doc, docx, pdf, txt, xls, xlsx: Փաստաթուղթը կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել գործիքի վրա տեղադրված **«Upload File»** ակտիվ կոճակը, ապա ձեր էլեկտրոնային կրիչից ընտրել անհրաժեշտ փաստաթուղթը:

ՔԱՅԼ 6

Առաջին առաջարկությունը ավարտելուց հետո կարող եք սեղմել **«ՈՒՂԱՐԿԵԼ»** կոճակը: Ուղարկելուց հետո էկրանին բացվում է պատուհան, որը տեղեկացնում է, որ «Հայտը հաջողությամբ ընդունված է»:
Գործընթացն ավարտելու համար անհրաժեշտ է պարզապես սեղմել Նոր պատուհանի վրա տեղակայված **«ՓԱԿԵԼ»** կոճակը:



ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ

ՔԱՅԼ 7

Եթե դուք ունեք մեկից ավելի առաջարկ, ապա առաջինը մուտքագրելուց հետո պետք է սեղմել «**+Ավելացնել հաջորդ առաջարկը**» կոճակը: Այս դեպքում համակարգը արդեն մուտքագրած առաջարկի ներքևի մասում բացում է նոր առաջարկը լրացնելու համար նախատեսված բաժին, որը պետք է լրացնեք նույն ձևով, ինչպես առաջինը:

Հարթակում կարող եք լրացնել **ցանկացած քանակությամբ** առաջարկություն և նախագիծը մշակած մարմնին ուղարկել մեկ միասնական փաթեթով: Կարող եք նաև յուրաքանչյուր առաջարկից հետո սեղմել «**ՈՒՂԱՐԿԵԼ**» կոճակն ու ամեն նոր առաջարկի համար գործընթացը սկսել սկզբից:

Համակարգը կառուցված է այնպես, որ մի քանի առաջարկություն ունենալու դեպքում դրանք հնարավորություն լինի ներկայացնելու իրարից առանձին: Այս մոտեցումը ավելի հստակ է դարձնում նաև արձագանքման մեխանիզմը, քանի որ պետական մարմինը պարտավոր է արձագանքել ներկայացված առաջարկներից յուրաքանչյուրին առանձին:

ԻՆՉՊԵՍ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ

ՔԱՅԼ 8

Ձեր առաջարկը հաստատվում է և Ամփոփաթերթում երևում է Նախագիծը Ներկայացրած մարմնի հաստատումից հետո միայն:



Մինչև պետական մարմնի կողմից հաստատելը, Նախագծի Ներքևի հատվածում ձեզ տեսանելի է առաջարկության բովանդակությունը, այն Ներկայացնելու ամսաթիվը և ընթացիկ կարգավիճակի մասին հետևյալ Նշումը. **«Առաջարկը գտնվում է մոդերացիայի փուլում»:** Ներկայացված առաջարկն ուղարկելուց անմիջապես հետո այն հասանելի է դառնում Նաև տվյալ Նախագիծը հրապարակած պետական մարմնին: Սահմանված կարգի համաձայն՝ հանրային քննարկում կազմակերպող մարմինը պարտավոր է ոչ ուշ, քան **2 աշխատանքային օրվա ընթացքում** հաստատել հարթակի միջոցով Ներկայացված առաջարկությունները:

Հաստատումից հետո ձեր առաջարկությունը ակտիվանում է և դառնում հրապարակային:



Սահմանված կարգի համաձայն՝ հանրային քննարկումը կազմակերպած պետական մարմինը տվյալ առաջարկության վերաբերյալ իր պաշտոնական եզրակացությունը հրապարակում է առաջարկությունը հրապարակելուց հետո **մինչև 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:**

ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ ԷԼ. ՓՈՍՏՈՎ



Հարթակի միջոցով առաջարկություն ներկայացնելու մյուս մեխանիզմը
«**ՈՒՂԱՐԿԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏՈՎ**» գործիքն է:

Հարթակի այս գործիքն օգտագործելու համար **գրանցումը ևս պարտադիր է:**

Այս դեպքում ևս նախ անհրաժեշտ է գրանցվել և մուտք գործել համակարգ:
Հարթակում հրապարակված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություն
կարող են ուղարկել միայն գրանցված օգտատերերը:

Հարթակում գրանցվելու և մուտք գործելու քայլերը տես վերևի գլխում:

ՔԱՅԼ 1

Նախագծի էջի աջ հատվածում՝ նախագծի
վերաբերյալ հիմնական տվյալները ներկայացնող
պատուհանի անմիջապես ներքևում,
տեղակայված է «**Ուղարկել առաջարկ
էլեկտրոնային փոստով**» ակտիվ կոճակը: Այն
սեղմելուն պես բացվում է փոքր պատուհան,
որտեղ օգտատերը կարող է մուտքագրել
առաջարկության տեքստը և կցել անհրաժեշտ
փաստաթղթերը:

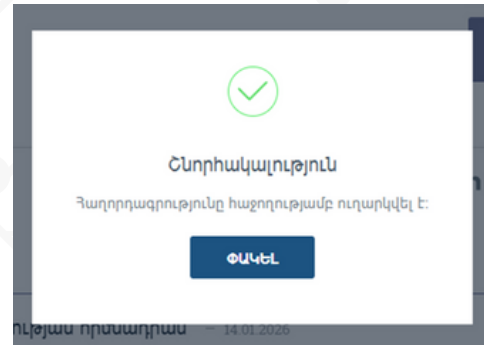
ՔԱՅԼ 2

The screenshot shows a web form titled "Ուղարկել առաջարկ էլեկտրոնային փոստով" (Send proposal by email). Below the title, it states: "Ձեր ուղարկած առաջարկը կտեղադրվի կայքում 10 աշխ. օրվա ընթացքում" (Your submitted proposal will be posted on the website within 10 working days). There is a large text input field labeled "Առաջարկության տեքստը" (Text of the proposal). Below this is a field for "Կցել ֆայլը" (Attach file) with a paperclip icon. At the bottom, there are two buttons: "ՈՒՂԱՐԿԵԼ" (Send) and "ՉԵՂԱՐԿԵԼ" (Do not send).

ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ ԷԼ. ՓՈՍՏՈՎ

ՔԱՅԼ 3

Առաջարկության տեքստը մուտքագրելուց և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցելուց հետո պարզապես սեղմեք **«ՈՒՂԱՐԿԵԼ»** կոճակը կամ ընտրել **«ՉԵՂԱՐԿԵԼ»** տարբերակը, եթե առաջարկն այդ պահին ուղարկել չեք ուզում: Ուղարկելուց հետո էկրանին բացվում է պատուհան, որը տեղեկացնում է, որ **«Հաղորդագրությունը հաջողությամբ ուղարկվել է»**: Գործընթացն ավարտելու համար անհրաժեշտ է պարզապես սեղմել նոր պատուհանի վրա տեղակայված **«ՓԱԿԵԼ»** կոճակը:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.

Գործիքը բովանդակության **սևագիրը պահպանելու հնարավորություն չի տալիս**: Խորհուրդ ենք տալիս տեքստը նախապես հավաքել այլ փաստաթղթում և վերջնականը բերել այս դաշտ:

ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ ԷԼ. ՓՈՍՏՈՎ

ՔԱՅԼ 4



Համակարգում գրանցված ձեր էլեկտրոնային փոստի հասցեից ծանուցում է ուղարկվում տվյալ նախագիծը քննարկման ներկայացրած գերատեսչության համապատասխան աշխատակցին, որը պետք է կայքի «ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ» բաժնում հրապարակի այն՝ ստացումից հետո **մինչև 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում**:

Երբ էլեկտրոնային փոստով ուղարկած առաջարկությունը ներմուծվում է համակարգ, օգտատերը էլեկտրոնային փոստին ստանում է ծանուցում, որը հաստատում է, որ առաջարկությունը հրապարակվել է նախագծի համապատասխան էջում:

Ծանուցող նամակ օգտատերը ստանում է նաև երբ հրապարակվում է իր առաջարկության վերաբերյալ պետական մարմնի եզրակացությունը:

ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼ ԱՌԱՋԱՐԿ ԷԼ. ՓՈՍՏՈՎ



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.

Հանրային քննարկման ժամկետի լրանալուց հետո ամփոփագրի լրացման աշխատանքները կարող են շարունակվել: Քանի որ առաջարկների դիտարկման համար սահմանված է մինչև 10 աշխատանքային օր, վերջին օրերին արված առաջարկների վերաբերյալ պետական մարմինների եզրակացությունները կարող են հրապարակվել քննարկման ժամկետի լրանալուց հետո:

Հանրային քննարկումից հետո եզրակացությունների հրապարակման մասին ծանուցելու որևէ գործիք չկա հարթակում, ուստի եթե նախագիծը հետաքրքրում է, ապա պետք է հանրային քննարկումն ավարտելու հետո տասը օրվա ընթացքում շարունակեք հետևել ամփոփաթերթի համալրմանը:

Հետևելու գործընթացն ավելի հեշտ կազմերպելու համար կարող եք նախագիծը մականշել «ԱՍՏՂԻԿ»-ով, այդ դեպքում փաստաթուղթը կհայտնվի ձեր անհատական էջի «ՀԻՇՎԱԾՆԵՐ» բաժնում, ինչը ակտերի հետ աշխատանքի նավիգացիան կդարձնի անհամեմատ ավելի արագ և հարմարավետ:

Ո՞Ր ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՉԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՒՄ



Պետական մարմնի աշխատակիցը առաջարկությունները խմբագրելու, կրճատելու իրավունք չունի: Սակայն որոշ դեպքերում ներկայացված առաջարկները կարող են չհրապարակվել:

Սահմանված կարգի համաձայն՝ հարթակում ներկայացվող առաջարկությունները չեն հրապարակվում, եթե առաջարկությունը՝

- **ներկայացված է օտար լեզվով,**
- **պարունակում է մարդու և քաղաքացու պատիվն ու արժանապատվությունը նվաստացնող արտահայտություններ:**

Եթե առաջարկությունները վերաբերելի չեն քննարկող Նորմատիվ իրավական ակտին, ապա դրանք հրապարակվում են, սակայն ամփոփաթեթի համապատասխան բաժնում որպես հիմնավորում Նշվում է «**վերաբերելի չէ**»:

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.

Նախագծի առաջարկությունները ստանում, հաստատում, հրապարակում և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն է տրամադրում բացառապես այն պետական մարմինը, որը ներկայացնում է նախագիծը: Կայքը սպասարկող Արդարադատության նախարարությունը հարթակի ներքին մեխանիզմների միջոցով իրականացնում է միայն գործընթացի տեխնիկական սպասարկումն ու վերահսկողությունը:

ԻՆՉ ԱՆԵԼ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ



Կայքի սպասարկումն իրականացնում է **ՀՀ արդարադատության նախարարությունը** և տեխնիկական խնդիրների հիմնական հասցեատերը հենց նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներն են: Հարթակը համակարգող մասնագետները հետևում են, որ պետական մարմինները սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնեն օրենքով սահմանված գործառնությունները, անհրաժեշտության դեպքում կարող են տեխնիկական աջակցություն տրամադրել և՛ պետական մարմնի ներկայացուցիչների, և՛ օգտատերերին:

Հանդիպել եք կայքում տեխնիկական խնդրի:

Տեղեկացնել խնդրի մասին

Կայքի ներքինի հատվածում կա առանձնացված հատված **«Հանդիպել եք կայքում տեխնիկական խնդրի»** տեքստով առանձնացված ակտիվ հատված, որի վրա կա **«Տեղեկացնել խնդրի մասին»** ակտիվ կոճակ:



85 00 ԹԵԺ ԳԻՇ

Կամ կարող եք զանգել Արդարադատության նախարարության ԹԵԺ գիծ և կապ հաստատել կայքը սպասարկող ստորաբաժանման աշխատակիցների հետ:

ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՒՄ ՀԱՐԹԱԿՈՒՄ



Իրավական ակտերի նախագծերի հանրային քննարկման գործընթացը Հայաստանի Հանրապետությունում կարգավորվում է «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով: Օրենքի համաձայն ՀՀ-ում իրավական ակտ մշակող մարմինը պարտավորվում է կազմակերպել հանրային քննարկում:



Օրենքի համաձայն՝ բոլոր օրենքների, պետական կառավարման մարմինների կողմից մշակվող նորմատիվ որոշումների նախագծերը, պարտադիր պետք է ներկայացվեն հանրային քննարկման, որպեսզի քաղաքացիները և շահագրգիռ կողմերը կարողանան ծանոթանալ դրանց և ներկայացնել իրենց առաջարկները: Բացառություն են կազմում միջազգային պայմանագրերի վավերացման կամ դրանց միանալու վերաբերյալ օրենքների նախագծերը, որոնք հանրային քննարկման չեն դրվում:



Հանրային քննարկումները նորմատիվ իրավական ակտի նախագծերի իրավաստեղծ գործընթացին հասարակության մասնակցության, այդ գործընթացի թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովման նպատակով՝ այդ նախագծերի վերաբերյալ հանրության իրազեկման, ինչպես նաև հանրային կարծիքը բացահայտելու, դրանց վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու և դրանք ամփոփելու գործընթաց է:

ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՒՄ ՀԱՐԹԱԿՈՒՄ

Հանրային քննարկման գործընթացը իրականացվում է **ՀՀ Կառավարության 2018 թ.-ի հոկտեմբերի 10-ի թիվ 1146-Ն որոշման** պահանջներին համապատասխան:



Հանրային քննարկման այս գործընթացի կազմակերպման համար էլ մշակվել և գործարկվել է **e-draft հարթակը**: Իրավական Նախաձեռնությունների Նախագծերը մշակելուց հետո պետական մարմինները պարտավոր են դրանք հրապարակել e-draft հարթակում:

Յուրաքանչյուր պետական մարմնում կան հարթակի հետ աշխատելու իրավասություն ունեցող մասնագետներ: Նրանք իրենց պաշտոնական հաշիվներից մուտքագրում են անհրաժեշտ փաթեթը և սահմանում հանրային քննարկման ժամկետները:

Հարթակում տեղադրված յուրաքանչյուր իրավական ակտի Նախագծի վերաբերյալ պատասխանատուն, ոչ թե հարթակը վարող Արդարադատության Նախարարությունն է, այլ այդ Նախագիծը հրապարակած գերատեսչությունը:



Օրենքի համաձայն՝ հանրային քննարկումների տևողությունն **առնվազն 15 օր** է, սակայն հանրային քննարկում իրականացնող մարմինը կարող է նաև սահմանել ավելի երկար ժամկետ:

ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՒՄ ՀԱՐԹԱԿՈՒՄ



Կայքում հրապարակված յուրաքանչյուր նախագծի հանրային քննարկման ողջ ընթացքում հարթակի օգտատերերը կարող են ուղարկել իրենց առաջարկություններն ու դիտարկումները ներկայացված նախագծի վերաբերյալ:



Պետական մարմինը պետք է ապահովի հանրային քննարկման ընթացքում հավաքագրված առաջարկությունների հրապարակումը նախագծի «ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ»-ում և սահմանված ժամկետներում հրապարակի նաև այդ առաջարկությունների վերաբերյալ պետական մարմնի պաշտոնական եզրակացությունը: *Առաջարկությունների ներկայացման ընթացքի մասին ավելի մանրամասն տե՛ս «Ինչպես մասնակցել հանրային քննարկմանը» բաժնում:*



Հանրային քննարկման ժամկետն ավարտվելուց հետո պետական մարմինը պետք է ամբողջացնի քննարկման արդյունքները՝ ներկայացված բոլոր առաջարկություններն ու դրանց եզրակացությունները հրապարակելով նախագծի ամփոփաթերթի համար նախատեսված ենթաէջում:



Կայքում ձևավորված ամփոփաթերթը ունի **պաշտոնական իրավական փաստաթղթի կարգավիճակ** և պարտադիր կերպով կցվում է իրավական նախագծի ընդունման համար նախատեսված փաթեթին:

ԻՆՉՊԵՍ ԵՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՒՄ ՀԱՐԹԱԿՈՒՄ



Հանրային քննարկման համար սահմանված ժամկետից հետո նախագիծը դառնում է պասիվ, այսինքն դրա վերաբերյալ առաջարկություններ այլևս օգտատերերը չեն կարող անել, սակայն այն մնում է կայքում որպես արխիվացված ակտ:



Անկախ քննարկումների ընթացքից և արդյունքներից՝ հարթակում պահպանվում է նախագծի նախնական տարբերակը, ինչը հնարավորություն է տալիս, որ անգամ տարիներ անց օգտատերը տեսնի, թե տարբեր նախագծեր ինչ տեսքով են դրվել հանրային քննարկման:



Եթե քննարկումից հետո նախագիծը էական փոփոխության է ենթարկվում և/կամ հրապարակվում է ևս մեկ անգամ, ապա հարթակում այն երևում է որպես Նոր նախագիծ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում պետական մարմինը հղումների միջոցով կապում է այն նախորդ տարբերակների հետ:

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ.

Պետական մարմինները նախագծերը մուտքագրելուց հետո դրանք խմբագրելու հնարավորություն ունեն, սակայն զուտ տեխնիկական խնդիրները և բովանդակային փոքր սխալները շտկելու համար. **հարթակում հրապարակված նախագծի բովանդակային փոփոխություն հանրային քննարկման ընթացքում և դրանից հետո նախատեսված չէ:**





E-DRAFT.AM

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔ

ԻՆՉՊԵՍ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐԹԱԿԸ



Ուղեցույցը մշակվել է «Թվային ժողովրդավարությունը գործողության մեջ» ծրագրի շրջանակում, որն իրականացնում է «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ն՝ «Ինտերնետ հանրություն» ՀԿ-ի հետ համատեղ: Ծրագիրը ֆինանսավորում է Գերմանական միջազգային համագործակցության ընկերությունը (GIZ)՝ «Թվային ժողովրդավարություն բոլորի համար» Նախաձեռնության ներքո: Բովանդակության համար պատասխանատվություն է կրում Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն ՀԿ-ն, և այն պարտադիր չէ, որ արտահայտի GIZ-ի տեսակետները:

© Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն
Երևան 2026