

Կ Ա Ր Գ

<http://www.tundarc.am> ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՏԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մույն կարգով կարգավորվում են <http://www.tundarc.am> տեղեկատվական ինտեր-նետային համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) սպասարկման հետ կապված հարաբերու-թյունները:

2. Համակարգը կազմված է համակարգի մասին ընդհանուր տեղեկություններ պարունակող բաժիններից, ոլորտային բաժիններից, «Նոր ծառայություն՝ Հայաստան վերադարձածների համար» հավելյալ գործիքից, վերադարձին և վերաինտեգրմանն աջակցող կազմակերպությունների հղումներից, ինչպես նաև «Որոնում» գործիքից:

3. Համակարգի մասին ընդհանուր տեղեկություններ պարունակող բաժիններն են՝ «Համակարգի մասին», «Վերադարձի ծրագրեր», «Վերադարձի պատմություններ», «Դիմեք համակարգին», «Նորություններ» բաժինները:

4. Համակարգը կազմված է հետևյալ ոլորտային բաժիններից՝

- 1) անձնագրի հետ կապված հարցեր.
- 2) ծննդյան վկայականի հետ կապված հարցեր.
- 3) վերադարձի վկայականի հետ կապված հարցեր.
- 4) երկքաղաքացիության հետ կապված հարցեր.
- 5) Հայաստանի Հանրապետության մաքսային սահմանով ֆիզիկական անձանց

կողմից տեղափոխվող ապրանքների մաքսատուրքի արտոնությունների կիրառման կարգին առնչվող հարցեր.

- 6) Հայաստանում աշխատանքային գործունեության ծավալման հետ կապված հարցեր.
- 7) երիտասարդների մասնագիտական կողմնորոշման հետ կապված հարցեր.
- 8) գործարարությամբ զբաղվելու հետ կապված հարցեր.
- 9) կրթության հետ կապված հարցեր.
- 10) զինապարտության հետ կապված հարցեր.
- 11) առողջապահության հետ կապված հարցեր.
- 12) սոցիալական աջակցության հետ կապված հարցեր.
- 13) կենսաթոշակային ապահովության հետ կապված հարցեր.
- 14) հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցեր.
- 15) հյուպատոսական հաշվառման հետ կապված հարցեր:

5. Սույն կարգի 2-րդ կետում նշված «Նոր ծառայություն՝ Հայաստան վերադարձածների համար» հավելյալ գործիքի ներքո տեղադրվում է տեղեկատվություն Հայաստան վերադարձողների՝ հայրենիքում հետագա վերաինտեգրման նպատակով նախատեսված ծառայությունների մասով: Այն ունի «Ծառայության մասին», «Հանդիպել խորհրդատուին» և «Գտնվելու վայրը» խորագրերով էջեր: «Ծառայության մասին» էջում զետեղվում է վերաինտեգրման նպատակով մատուցվող օժանդակության տեսակների, դրանցից օգտվելու իրավունք ունեցող անձանց և դիմելու կարգի մասին տեղեկատվություն: «Հանդիպել խորհրդատուին» գործիքը թույլ է տալիս համացանցի միջոցով պայմանավորվածություն ձեռք բերել վերաինտեգրման հարցերով խորհրդատուի հետ հանդիպման համար: «Գտնվելու վայրը» էջում նկարագրվում է վերաինտեգրման ծառայության գտնվելու վայրը: Տեղեկատվությունը տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայությունը (այսուհետ՝ միգրացիոն պետական ծառայություն):

6. Համակարգում տեղեկատվությունը տեղադրվում է հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն տարբերակներով:

7. Համակարգի տեխնիկական ուղեկցումն ապահովում է միգրացիոն պետական ծառայությունը:

## II. ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

8. Սույն կարգի 3-րդ կետում նշված՝

1) «Համակարգի մասին» բաժնի բացվող էջում ներկայացված են համակարգի նկարագրությունը և նշանակությունը, ինչպես նաև համակարգից օգտվելու կանոնները: Այս բաժնում տեղեկատվությունը տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայությունը.

2) «Վերադարձի ծրագրեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված են Հայաստանում գտնվող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից վերադարձի և վերաինտեգրման ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի բնութագրիչները: Այս բաժնում տեղեկատվությունը տեղադրելու համար պատասխանատու են միգրացիոն պետական ծառայությունը և Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարությունը.

3) «Վերադարձի պատմություններ» բաժնի բացվող էջում տեղադրված են հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից վերադարձի և վերաինտեգրման ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի շրջանակներում վերադարձած առանձին քաղաքացիների վերաինտեգրման փորձի մասին պատմող համառոտ ակնարկներ: Այս բաժնում տեղեկատվությունը տեղադրելու համար պատասխանատու են միգրացիոն պետական ծառայությունը և Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարությունը.

4) «Նորությունների բաժին»-ը միգրացիայի և վերադարձի խնդիրներին առնչվող նորությունների ամբողջական պահոց է, որից վերջին նորությունները տեղադրվում են գլխավոր էջի աջ մասում: Տեղեկատվությունը տեղադրելու համար պատասխանատու է միգրացիոն պետական ծառայությունը:

### III. ԱՌԱՆՁԻՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

#### 9. Սույն կարգի 4-րդ կետում նշված՝

1) «Անձնագրի հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, այդ թվում՝ 16 տարին չըրացած երեխաներին Հայաստանի Հանրապետության անձնագիր տալու, փոխանակելու, անձնագրի կորստյան դեպքում պահանջվող քայլերի, օտարերկրյա պետություններում անձնագրի վավերականության ժամկետի, օտարերկրյա պետությունում ծնված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անվան, ազգանվան և հայրանվան անգլերեն գրառման, օտարերկրյա պետության քաղաքացու հետ ամուսնանալու և նրա ազգանունը վերցնելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրում հետամուսնական ազգանվան անգլերեն գրառման, օտարերկրյա պետություններում անձնագրային համակարգի կազմակերպման և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

2) «Ծննդյան վկայականի հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի երեխայի ծննդյան փաստի հավաստման, ծննդյան վկայականի կամ ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթղթի տրամադրման ընթացակարգի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Հատուկ զգուշացվում է օտարերկրյա պետությունում տրված ծննդյան փաս-

տաթղթերում կեղծ անուններ նշելու անթույլատրելիության մասին: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալությունը: Այս բաժնում նշված է գործակալության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

3) «Վերադարձի վկայականի հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է վերադարձի վկայական ստանալու դեպքերի, լիազորված մարմնի, դիմելու միջոցների, պահանջվող փաստաթղթերի, հատկացման ժամկետի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

4) «Երկքաղաքացիության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է երկքաղաքացի համարվող անձանց շրջանակի, քաղաքացիություն կամ երկքաղաքացիություն ստանալու համար պահանջվող փաստաթղթերի, լիազորված մարմնի, այլ պետության քաղաքացիության ձեռքբերման դեպքում լիազոր մարմնին տեղեկացնելու պայմանների, երկքաղաքացիների իրավունքների, սահմանափակումների, Հայաստանի Հանրապետության երկքաղաքացուն տրվող անձնագրի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

5) «Հայաստանի Հանրապետության մաքսային սահմանով ֆիզիկական անձանց կողմից տեղափոխվող ապրանքների մաքսատուրքի արտոնությունների կիրառման կարգին առնչվող հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է ֆիզիկական անձանց կողմից առանց մաքսատուրքի վճարման տեղափոխվող ապրանքների բնափրային և արժեքային սահմանափակումները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետություն մշտա-

կան բնակության ժամանոց ֆիզիկական անձանց կողմից իրենց անձնական օգտագործման գույքի ներմուծման դեպքում մաքսատուրքի արտոնության կիրառման կարգը և մի շարք այլ հարցեր պարզաբանող մաքսային ծառայության պաշտոնական կայքէջի հղումը.

6) «Հայաստանում աշխատանքային գործունեության ծավալման հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է աշխատաժամանակի նորմալ տևողության, ամենամյա վճարվող արձակուրդի տևողության, Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի, թափուր աշխատատեղերի, նվազագույն և շուկայում միջին աշխատավարձի չափերի, մասնագիտական ուսուցման, զբաղվածության ծրագրերի, աշխատանքի տոնավաճառների, զբաղվածության տարածքային կենտրոնների, աշխատանքի որոնման հնարավորությունների և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

7) «Երիտասարդների մասնագիտական կողմնորոշման հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է մասնագիտական կողմնորոշման էության, Երիտասարդների մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնի և այդ մարմնի գործառույթների (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության մարզերում), կենտրոնի ծառայություններից օգտվելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակի, երիտասարդության շրջանում գործազրկության մեղմանն ուղղված ծրագրերի, ծառայություններից օգտվելու համար հավելյալ տեղեկատվության և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

8) «Գործարարությանը զբաղվելու հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է իրավաբանական անձանց գրանցման սկզբունքի, անհատ ձեռնարկատիրոջ գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, հայտի ընդունման եղանակների, էլեկտրոնային գրանցման դեպքում համապատասխան կայքէջի նշման, գրանցման հայտի բավարարման կամ մերժման մասին հայտատուին հայտնելու ժամկետի, լիազորված մարմնի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է «Զարգացման հայկական գործակալություն» փակ բաժնետիրական ընկերությունը: Ընկերությունն այս բաժնում նշում է ինչպես իր պաշտոնական կայքէջի, այնպես էլ տեղեկատվական այլ աղբյուրների հասցեները.

9) «Կրթության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է օտարերկրյա պետությունից վերադարձած քաղաքացի երեխայի դասարանի որոշման, հանրակրթական ոլորտում կրթությունը ռուսերենով շարունակելու, «Հայոց լեզու» առարկայի պետական ավարտական քննությունից ազատման, բուհական ընդունելության քննությունների ժամանակ հայոց լեզվի փոխարեն այլ լեզվից քննություն հանձնելու, օտար լեզվի փոխարեն ռուսաց լեզվից քննություն հանձնելու հնարավորությունների, օտարերկրյա պետական կամ հավատարմագրված բուհերից հայաստանյան բուհեր ուսանողների տեղափոխման պայմանների, օտարերկրյա որակավորման կամ կոչման ճանաչման, բարձրագույն կրթության կամ գիտական կոչման կամ գիտական աշխատանքի և զինապարտությանն առնչության, ներկայումս հանրապետությունում գործող պետական, այդ թվում միջազգային կառավարմամբ, հավատարմագրված բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունը: Նախարարությունն այս բաժնում

նշում է՝ ինչպես իր պաշտոնական կայքէջի, այնպես էլ՝ տեղեկատվական այլ աղբյուրների հասցեները.

10) «Զինապարտության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչման ենթակա անձանց, պարտավորությունների, օտարերկրյա պետություններում զինվորական հաշվառման, սահմանված կարգի խախտմամբ պարտադիր զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներին առնչվող պայմանների, օտարերկրյա բժշկական հաստատությունների կողմից տրված փաստաթղթերի ճանաչման, երկքաղաքացիների զինապարտության և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

11) «Առողջապահության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված են բնակչության պետության կողմից երաշխավորված անվճար օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունք ունեցող խմբերի, այդ իրավունքից օգտվելու համար պահանջվող քայլերի, բուժհաստատությունների ցանկի, ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ին հակազդման ծրագրի, թափուր կադրային հաստիքների և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

12) «Սոցիալական աջակցության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է պետական նպաստի տեսակների, դրանք ստանալու իրավունք ունեցող անձանց, ընթացիկ տարում դրանց չափերի, հաշվարկման կարգի, լիազորված մարմնի, դիմելու ժամկետի, ձևերի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության



աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

13) «Կենսաթոշակային ապահովության հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է կենսաթոշակի իրավունք ունեցող անձանց կենսաթոշակ նշանակելու պայմաններին, կենսաթոշակի տեսակներին, կենսաթոշակ նշանակելու և վճարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին, չվճարված կենսաթոշակի գումարները վճարելուն, լիազորագրով կենսաթոշակ վճարելուն, օտարերկրյա պետություններում աշխատած ժամանակահատվածն աշխատանքային ստաժում հաշվառելուն, կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում միջպետական համաձայնագրերով սահմանված երաշխիքային և կենսաթոշակային օրենսդրությանն առնչվող այլ տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

14) «Հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է անձին հաշմանդամ ճանաչող մարմնի, հաշվառում չունեցող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կամ օտարերկրյա քաղաքացիների բժշկասոցիալական փորձաքննության իրականացման, հաշմանդամության խմբերի (սահմանվող կարգավիճակների), հաշմանդամության սահմանման ժամկետների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց արտոնությունների, հաշմանդամության կենսաթոշակի չափի, հաշմանդամի վերականգնողական անհատական ծրագրի, խնամքի տրամադրման, ժամանակավոր օթևանի տրամադրման պայմանների և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն.

15) «Հյուպատոսական հաշվառման հետ կապված հարցեր» բաժնի բացվող էջում տեղադրված է նստավայր պետությունում Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական մարմնում հյուպատոսական հաշվառման կանգնելու կարգի, պայմանների, պահանջվող փաստաթղթերի և այլ հարցերի մասին տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունը մշակելու և տեղադրելու համար պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը: Այս բաժնում նշված է նախարարության պաշտոնական կայքէջի հասցեն:

10. Տեղեկատվությունը մշակվում է հանրամատչելի ոճով՝ «Հարց-պատասխան» ձևաչափով:

11. Տեղեկատվությունը համապատասխան մարմինների կողմից տեղադրվում է համակարգ մուտք գործելու միջոցով՝ մուտքագրելով միգրացիոն պետական ծառայության կողմից տրամադրված օգտվողի անունը և գաղտնաբառը:

12. Միգրացիոն պետական ծառայությունն օգտվողի անունը և գաղտնաբառը տրամադրում է համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված դիմումների հիման վրա՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

#### IV. ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՆ ԴԻՄԵՆՈՒ ԿԱՐԳԸ

13. Համակարգն ունի հետևյալ սխեմատիկ կառուցվածքը. այն սպասարկում է միգրացիոն պետական ծառայության կողմից նշանակված պատասխանատու անձը (այսուհետ՝ համակարգի կառավարիչ), իսկ շահագործումն ապահովում են համապատասխան մարմինների կողմից նշանակված պատասխանատու անձինք (այսուհետ՝ պատասխանատու անձ):

14. Յուրաքանչյուր վերադարձող քաղաքացի համակարգի միջոցով կարող է հարցով, կամ խնդրով, կամ առաջարկությամբ դիմել համապատասխան մարմին, ինչպես նաև հետևել իր դիմումի ընթացքին:

15. Համակարգի կառավարիչը կամ պատասխանատու անձն անհրաժեշտության դեպքում կարող է միջանկյալ հաղորդագրությունների միջոցով դիմողից առցանց եղանակով պահանջել տրամադրելու լրացուցիչ տեղեկություններ՝ էականորեն կրճատելով դիմումի պատասխանը տալու ժամանակը:

16. Եթե դիմումատուն նշել է այնպիսի պետական մարմին, որի իրավասության մեջ չի մտնում այդ խնդրի լուծումը կամ հայտնել է ոչ ամբողջական տվյալներ, ապա այդ մասին հաղորդվում է դիմումատուին: Ոչ արժանահավատ տվյալներով, անվայել խոսքերով, վիրավորական արտահայտություններով դիմելու դեպքում դիմումի ընդունումը մերժվում է, որի մասին եռօրյա ժամկետում հաղորդվում է դիմումատուին:

17. Համակարգի կառավարիչը դիմումն ստանալուն պես այն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է պատասխանատու անձին:

18. Պատասխանատու անձն ստացած դիմումը մուտքագրում է տվյալ մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

19. Դիմումները քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

20. Դիմումին ընթացք չտալու դեպքում դրա մասին տեղեկացվում է դիմումատուին՝ դիմումը փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելուց հետո եռօրյա ժամկետում:

21. Այն մարմիններում, որտեղ գործում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, ձևավորված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը պատասխանատու անձի միջոցով փոխանցվում է դիմումատուին: Դիմումատուն ծածկագիր-համարի միջոցով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին՝ համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում առկա համակարգով:

22. Պատասխանատու անձը պաշտոնական պատասխանը՝ մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ, փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ելքագրվելուց հետո

pdf ձևաչափով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է դիմումատուի էլեկտրոնային հասցեին՝ միաժամանակ պատճենը փոխանցելով համակարգի կառավարչին:

23. Դիմումատուն, ով ստացել է իր դիմումի պատասխանը, որն իրեն չի բավարարել, կարող է դիմել տեսակապի միջոցով ընդունման հաշվառման համար:

24. Համապատասխան մարմնի պատասխանատու անձը, դիմատուի կողմից տեսակապի տվյալների ստացումից հետո, իրենց մարմնում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգին համապատասխան, ապահովում է իրենց մարմնում տեսակապի միջոցով ընդունման համար հաշվառված քաղաքացու հերթագրումը՝ քաղաքացիների ընդունելության հերթացուցակում, և քաղաքացուն հայտնում է տեսակապի առցանց ընդունելության օրվա, ժամի (Երևանի ժամանակով) և համապատասխան ընդունող պաշտոնատար անձի մասին:

25. «Դիմեք համակարգին» բաժնի միջոցով դիմած քաղաքացիների անհատական տվյալները մշակվում են անհատական տվյալների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ