



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

«22» *սեպտեմբեր* 2018 թ.

№ *345-ՉԿ.*

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՕԳՈՍՏՈՍԻ 1-Ի ԹԻՎ 705-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի
1-ին մասը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի
հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության
ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2008 թվականի
օգոստոսի 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունում
ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 705-Ա հրամանի 1-ին
կետով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կառուցվածքային
ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝

1) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից
վերահասցեագրված կամ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն
հասցեագրված ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումները մանրակրկիտ ու
բովանդակային քննարկել և սահմանված կարգով պատասխանել դիմումներին՝
խստագույնս պահպանելով դիմումներին պատասխանելու օրենքով սահմանված
ժամկետները:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Ա. ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2018 թվականի *օգոստոսի 22* -ի N *345* -Ա հրամանի

«Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2008 թվականի օգոստոսի 1-ի թիվ 705-Ա հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

Ի ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց (այսուհետ՝ նաև Անձինք) նախաձեռնությամբ իրականացվող ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Անձանց ընդունելությունն իրականացվում է Նախարարության վարչական շենքերում (Հայաստանի Հանրապետություն, 0010, քաղ. Երևան, Մելիք Ադամյան 1, 0010, քաղ. Երևան, Տիգրան Մեծի 4, 0051, քաղ. Երևան, Կոմիտասի 54բ.):

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) հանձնարարությամբ անձանց ընդունելությունը կարող է իրականացվել Նախարարի տեղակալների, Նախարարի խորհրդականների, Նախարարի օգնականների, գլխավոր քարտուղարի կողմից: Այս դեպքում, ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձինք ընդունելությանը կարող են ներգրավել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների:

4. Անձանց ընդունելությունն իրականացվում է նաև Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգին և ժամկետներին համապատասխան:

II ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

5. Սույն կարգով սահմանված ընդունելությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը՝ ժամը 15:00-ից 17:00-ն, ընդ որում, յուրաքանչյուր շաբաթվա ընթացքում հերթագրված Անձանց ընդունելությունն իրականացվում է հերթագրմանը հաջորդող շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը:

6. Հաշվի առնելով աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը միևնույն ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից յուրաքանչյուր շաբաթ կարող է իրականացվել առավելագույնը 6 Անձանց ընդունելություն:

7. Անձանց ընդունելության նպատակով Նախարարության վարչական շենքի (Հայաստանի Հանրապետություն, 0010, քաղ. Երևան, Մելիք Ադամյան 1) անցագրային կետում յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 09:00-ից 17:00-ը անցագրային կետի աշխատակիցը այդ նպատակով նախատեսված էլեկտրոնային գրանցամատյանում իրականացնում է հերթագրում:

8. Հերթագրման նպատակով Անձինք ներկայացնում են քննարկման ենթակա խնդրի և/կամ առաջարկության բովանդակությունը (առկայության դեպքում կցելով նաև համապատասխան նյութեր), հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն (առկայության դեպքում) և հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ.

2) իրավաբանական անձանց դեպքում՝ կանոնադրությամբ առանց լիազորագիր հանդես գալու իրավասություն ունեցող անձինք ներկայացնում են միայն անձը հաստատող փաստաթուղթ, իսկ մյուս դեպքերում՝ լիազորագիր և անձը հաստատող փաստաթուղթ:

9. Գրանցամատյանում գրանցվում են սույն կարգի 8-րդ կետում նախատեսված տվյալները:

10. Ընդունելության անցկացման օրը և ժամը նշանակվում է անցագրային կետի աշխատակցի կողմից՝ հիմք ընդունելով սույն կարգի դրույթները: Ընդունելության անցկացման օրը և ժամը կարող է փոփոխվել՝ հաշվի առնելով ընդունելություն

իրականացնող պաշտոնատար անձանց աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը: Նման հնարավորության մասին Անձինք նախապես տեղեկացվում են անցագրային կետի աշխատակցի կողմից:

11. Գրանցամատյանում գրանցված Անձանց տրամադրվում է ընդունելության կտրոն (ծևը կցվում է):

12. Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը՝ հերթագրումն իրականացնելուց հետո, անցագրային կետի աշխատակիցն իր անմիջական ղեկավարի միջոցով ստացված տվյալները փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին:

13. Գլխավոր քարտուղարը տվյալներն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանում է ընդունելություն իրականացնող ստորաբաժանումներին՝ այդ մասին տեղեկացնելով Նախարարության քարտուղարության պետին:

14. Նախարարության քարտուղարության պետը կազմակերպվող ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ այդ մասին տեղեկացնում է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ կցելով հերթագրված անձանց ցուցակը և քննարկման ենթակա խնդրի և/կամ առաջարկության բովանդակությունը (առկայության դեպքում նաև համապատասխան նյութերը): Քարտուղարության պետը այդ մասին ծանուցում է նաև անցագրային կետի աշխատակցին, ով ընդունելության օրը կտրոնի վրա նշում է ընդունելություն իրականացնող անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, աշխատասենյակի համարը:

15. Եթե Սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված կարգով իրականացված ընտրության արդյունքում ի հայտ է գալիս սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված դեպքը, ապա անցագրային կետի աշխատակիցը այդ մասին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է (հեռախոսի կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով) հերթագրված Անձանց և նշանակում է ընդունելության նոր օր և ժամ: Ընդ որում, վերջիններս ունեն առաջիկա ընդունելությանը մասնակցելու նախապատվության իրավունք:

16. Սույն կարգին համապատասխան հերթագրված, սակայն ընդունելությանը չներկայացած անձանց հետագա ընդունելությունն իրականացվում ընդհանուր կարգով:

17. Ստորաբաժանման ղեկավարները նախապես ուսումնասիրում են ներկայացված նյութերը և սահմանված կարգով իրականացնում ընդունելություն: Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ առանձին հարցերի քննարկում կարող է տեղափոխվել այլ օր, բայց ոչ ուշ քան հաջորդ ընդունելության անցկացման օրը:

18. Ընդունելության շրջանակում, եթե ի հայտ են գալիս այնպիսի հարցեր, որոնք միաժամանակ վերաբերում են այլ ստորաբաժանման իրավասությանը, ապա ընդունելություն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարն անձամբ, կամ սույն կարգի 3-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձանց միջոցով այդ մասին տեղեկացնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին և հրավիրում մասնակցելու բարձրացված հարցի քննարկմանը:

19. Ընդունելության շրջանակում, եթե ի հայտ են գալիս այնպիսի հարցեր, որոնք բացառապես վերաբերում են այլ ստորաբաժանման իրավասությանը, ապա ընդունելություն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարն անձամբ, կամ սույն կարգի 3-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձանց միջոցով այդ մասին տեղեկացնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին և առաջարկում շարունակել իրականացնել Անձանց ընդունելություն՝ սույն կարգով սահմանված կարգով:

20. Կազմակերպված և անցկացված ընդունելությանը հաջորդող 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ստորաբաժանման ղեկավարներն արդյունքների մասին գրավոր տեղեկացնում են գլխավոր քարտուղարին:

III ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՅՎՈՂ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը՝ ժամը 16:00-ից 18:00-ն, Անձանց ընդունելությունն իրականացնում է Նախարարը:

22. Անձինք, Նախարարի կողմից կազմակերպվող ընդունելությանը մասնակցելու նպատակով, այդ մասին նշում են սույն կարգի 8-րդ կետում նախատեսված տվյալների ներկայացման պահին:

23. Անցագրային կետի աշխատակիցն ընդունելությունից 7 աշխատանքային օր առաջ՝ հերթագրումն իրականացնելուց հետո, իր անմիջական ղեկավարի միջոցով ստացված տվյալները փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին:

24. Գլխավոր քարտուղարը տվյալներն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին զեկուցում է Նախարարին՝ միաժամանակ սահմանելով այն ստորաբաժանումները, որոնց իրավասություններին վերաբերում են բարձրացված հարցերը և ծանուցում է սույն կետում նախատեսված ստորաբաժանումներին՝ քննարկման ենթակա հարցի վերաբերյալ:

25. Սույն կարգի 24-րդ կետում նախատեսված ծանուցումը ստանալու պահից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորաբաժանումների ղեկավարներն ուսումնասիրում են ներկայացված հարցերը և պատրաստում տեղեկանք (տեղեկանքը ներառում է բարձրացված հարցի բովանդակությունը և դրա վերաբերյալ հիմնավոր դիրքորոշումը): Պատրաստաված տեղեկանքը նախքան ընդունելության օրը ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից անձամբ կամ սույն կարգի 3-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձանց միջոցով ներկայացվում է Նախարարին:

26. Նախարարի հանձնարարությամբ, ընդունելության շրջանակում բարձրացված հարցերի հետագա քննարկումը կարող վերապահվել սույն կարգի 3-րդ և 4-րդ կետերում սահմանված պաշտոնատար անձանց: Այս դեպքում ընդունելությունն իրականացվում է առանց սույն կարգով սահմանված ընթացակարգի պահպանման՝ Անձանց հետ համաձայնեցված ժամկետներում:

27. Հաշվի առնելով աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը Նախարարի կողմից յուրաքանչյուր ամիս կարող է իրականացվել առավելագույնը 6-10 Անձանց ընդունելություն:

28. Սույն կարգի մնացած դրույթները տարածվում են սույն բաժնի վրա, այնքանով, որքանով չեն հակասում վերջինիս բովանդակությանը:»:

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿՏՐՈՆ N

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ընդունելությանը դիմած ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը (իրավաբանական անձանց դեպքում՝ կազմակերպության անվանումը և ներկայացուցչի անունը, ազգանունը)

Նախատեսվող ընդունելության օրը, ժամը

Ընդունելությունն իրականացնող անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, աշխատասենյակի համարը

Ընդունելությունն իրականացրած անձի ստորագրությունը



* Սույն դաշտում նշում է կատարվում Նախարարի կողմից կազմակերպվող ընդունելությանը մասնակցելու ցանկության դեպքում