

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի
2022 թվականի _____
N° -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ, ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ,
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովում (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման, դրանց վերաբերյալ գրանցամատյանների վարման, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կողմից ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման ու պահպանման կարգը:

2. Վարչական վարույթին առնչվող՝ սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն նույն նշանակությունը, ինչ նշանակությամբ դրանք օգտագործվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքում՝ հաշվի առնելով «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» օրենքով նախատեսված առանձնահատկությունները:

2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

3. Հանձնաժողովում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը (այսուհետ՝ գործեր) կազմվում են օրենքի համաձայն Հանձնաժողովի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվելու պահից:

4. Հարուցված յուրաքանչյուր վարչական վարույթով կազմվում է առանձին գործ, որում ժամանակագրական կարգով ներառվում են տվյալ վարույթի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը (ծանուցումներ, միջնորդություններ և այլն), բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի, տեղեկությունները, գործով ձեռք բերված ապացույցները՝ ներառյալ մյուս իրեղեն նյութերը, վարույթի ընթացքում ընդունված վարչական ակտի պատճենը, տվյալ գործով բերված բողոքը, դրա կապակցությամբ կայացված վարչական ակտերի պատճենները, հարկադիր կատարման դեպքում՝ նաև դրան առնչվող փաստաթղթերը:

5. Յուրաքանչյուր գործ կազմվում է Հանձնաժողովի՝ վարույթի ընթացքն ապահովող ստորաբաժանման կողմից և պահվում տվյալ կարգավորվող անձի անհատական գործին կից համապատասխան թղթապանակում, իսկ տվյալ ստորաբաժանումում այդպիսին առկա չլինելու դեպքում առանձնացված այլ թղթապանակում:

6. Վարչական ակտերի բնօրինակները պահվում են Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման, անցկացման և գրավոր քվեարկության կազմակերպման կարգին համապատասխան:

7. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները, հեռախոսագրերը և նիստին հրավիրվածների ցանկը պահպանվում են առանձնացված՝ դրանք կազմող պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:

8. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք գործերի նյութերին, փաստաթղթերին ծանոթանում, դրանցից քաղվածքներ կամ պատճեններ, այդ թվում՝ լուսապատճեններ կատարում են օրենքով սահմանված կարգով:

3. ԳՈՐԾԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

9. Հանձնաժողովում գործերի և վարչական ակտերի հաշվառումն իրականացվում է միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանի (այսուհետ՝ գրանցամատյան) վարմամբ՝ սույն կարգի հավելվածին համապատասխան:

10. Գրանցամատյանը կազմվում և լրացվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:

11. Գրանցամատյանում գործերի և դրանց արդյունքում ընդունվող վարչական ակտերի մասին տեղեկությունները լրացվում են տվյալ գործով վարչական վարույթ հարուցելու օրվանից և վարչական վարույթի ընթացքին զուգընթաց՝ ամբողջացվում:

12. Գրանցամատյանը տեղեկություններ է պարունակում տվյալ տարվա ընթացքում հարուցված բոլոր վարչական գործերի և դրանց արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի մասին:

13. Գրանցամատյանը տեղադրվում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում, որտեղ գործի վերաբերյալ տեղեկությունները լրացվում են տվյալ վարույթի ընթացքն ապահովող ստորաբաժանման համապատասխան պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման, դրանց վերաբերյալ գրանցամատյանների վարման, վարչական ակտերի հաշվառման ու պահպանման կարգի

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

[illegible]