



**ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԱԿՏԵՐԻ  
ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ**

**ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՏԱՍԵՐԿՈՒԹՐՈՐԴ ՏԱՐԻ N 03(167) «20» փետրվարի 2019թ.**

**Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <b>ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ</b>   |  |
|    | <b>ԼՂՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ</b>  |  |
| 13 | «Նախաձեռնող խումբ կազմավորելու և նախաձեռնող խմբի գործունեության կարգը, նախաձեռնող խումբ կազմավորելու և նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ որոշման և քաղաքացիական նախաձեռնության անդամին ու լիազոր ներկայացուցչին տրվող վկայականների ձևերը սահմանելու մասին» ԱՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի N 2-Ն որոշումը |  |
| 14 | «Ստորագրությունների հավաքման կարգը, ստորագրությունների ձևաթերթիկի և տեղում ստորագրությունների հավաքմանը միանալու վերաբերյալ նոտարական կարգով տրված հայտարարության ձևերը սահմանելու մասին» ԱՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի N 3-Ն որոշումը   |  |
| 15 | Ստորագրությունների վավերականության հաստատման կարգը սահմանելու մասին» ԱՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի N 4-Ն որոշումը  |  |
|    | <b>ՅՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ</b>  |  |
|    | <b>ԼՂՀ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ</b>   |  |
| 16 | «Արցախի Հանրապետության Քաղաթաղի շրջանի վարչակազմի գործավարության կարգը հաստատելու մասին» ԱՀ Քաղաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի N 7-Ն որոշումը  |  |
|    | <b>ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺԻՆ</b>   |  |
|    | ԱՀ առողջապահության նախարարի կողմից տրված լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու և լիցենզիան վերաձևակերպելու մասին հրամանների պատճենները   |  |
|    | ԱՀ էկոնոմիկայի և արտադրական ենթակառուցվածքների նախարարության կողմից հունվար ամսում տրամադրված, դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների մասին տեղեկություններ   |  |

Գրանցված է  
Արցախի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարության  
կողմից 2019 թվականի փետրվարի 20-ին  
պետական գրանցման համարը 3001912

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

18 փետրվարի 2019թ.

N 2 -Ն

ք.Ստեփանակերտ

**ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՈՒՄԲ ԿԱԶՄԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ  
ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՈՒՄԲ  
ԿԱԶՄԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԼԻԱԶՈՐ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑԻՉ  
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՈՐՈՇՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ  
ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄԻՆ ՈՒ ԼԻԱԶՈՐ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉԻՆ ՏՐՎՈՂ  
ՎԿԱՑԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Արցախի Հանրապետության սահմանադրության 122-րդ և 162-րդ հոդվածների կիրարկումն ապահովելու նպատակով, «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը **որոշում է.**

Սահմանել

1. նախաձեռնող խումբ կազմավորելու և նախաձեռնող խմբի գործունեության կարգը՝ համաձայն N1 հավելվածի.

2. նախաձեռնող խումբ կազմավորելու և նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ որոշման ձևը՝ համաձայն N2 հավելվածի.

3. քաղաքացիական նախաձեռնության անդամի ու քաղաքացիական նախաձեռնության լիազոր ներկայացուցչի վկայականների ձևերը՝ համաձայն N3 հավելվածի:

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Ս.ԱՐԶՈՒՄԱՆՅԱՆ**

**ԿԱՐԳ**  
**ՆԱԽԱՃԵՌՆՈՂ ԽՈՒՄԲ ԿԱԶՄԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ**  
**ՆԱԽԱՃԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

1. Սահմանադրություն ընդունելու կամ փոփոխելու կամ քաղաքացիական նախաձեռնության կարգով Ազգային ժողովին օրենքի նախագիծ առաջարկելու կամ հանրաքվեի միջոցով ընդունված օրենքում փոփոխություն կատարելու մասին օրենքի նախագիծը հանրաքվեի դնելու համար կազմավորվում է առնվազն 10 քաղաքացուց բաղկացած նախաձեռնող խումբ:

2. Նախաձեռնող խումբը գրանցման համար Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով (այսուհետ՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով) է ներկայացնում նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամների կողմից ստորագրված՝ նախաձեռնող խումբ կազմավորելու և նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ որոշումը, որում առկա ստորագրությունները վավերացվում են նոտարական կարգով, նախաձեռնող խմբի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենները, համապատասխան օրենքի նախագիծը՝ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով, և նախաձեռնող խմբի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որը նախաձեռնող խմբի գրանցումից հետո հրապարակվում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքում:

3. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրանցում է նախաձեռնող խմբին և նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցչին կամ մերժում է գրանցումը, եթե սույն կարգի 1-ին կետով սահմանված պահանջները պահպանված չեն: Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի որոշումն ուժի մեջ է մտնում նիստում հրապարակվելու պահից և մինչև հաջորդ օրվա ավարտը տեղադրվում Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքում:

4. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը նախաձեռնող խումբը գրանցելու մասին որոշումը Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքում տեղադրելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցչի դիմումի հիման վրա նախաձեռնող խմբի անդամներին տրամադրում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի սահմանած ձևի վկայականներ (հավելված N3):

5. Նախաձեռնող խմբի գրանցումը դադարեցվում է՝

1) նախաձեռնող խմբի որոշման հիման վրա նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցչի դիմումով.

2) օրենքով պահանջվող նվազագույն քանակի ստորագրություններ հավաքելու և դրանց ձևաթերթիկները մինչև օրենքով նախատեսված ժամկետի ավարտը Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով չներկայացնելու դեպքում.

3) քաղաքացիական նախաձեռնության կարգով Ազգային ժողով ներկայացված օրենքի նախագիծն ընդունվելու դեպքում.

4) հանրաքվեի դրված ակտը չընդունվելու դեպքում հանրաքվեի արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի որոշումն ուժի մեջ մտնելու, իսկ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի՝ հանրաքվեի արդյունքներով ընդունված որոշումը բողոքարկելիս Գերագույն դատարանի կողմից հանրաքվեի արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ որոշումն ուժի մեջ թողնելու դեպքում.

5) Գերագույն դատարանի կողմից քաղաքացիական նախաձեռնության կարգով ներկայացված օրենքի նախագծի՝ Սահմանադրությանը հակասող ճանաչելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում:

6. Նախաձեռնող խմբի գրանցումը դադարեցնում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը սույն կարգի 5-րդ կետում նախատեսված հիմքերի ի հայտ գալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ**

Ձե՛Վ

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ՆԱԽԱԳԻԾԸ (ՀԱՐՑԸ)**

նշվում է նախագծի (հարցի) անվանումը

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԱՌԱՋԱՐԿԵԼՈՒ  
ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՂ ԽՈՒՄԲ ԿԱԶՄԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ  
ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԼԻԱԶՈՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉ  
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ թվականի

նշվում է ընդունման վայրը

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՆՔ**

1. \_\_\_\_\_ նախագիծը (հարցը) քաղաքացիական  
նշվում է նախագծի (հարցի) անվանումը

նախաձեռնության կարգով առաջարկելու նպատակով կազմավորել  
նախաձեռնող խումբ:

2. Նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչ նշանակել \_\_\_\_\_  
նշվում է լիազոր

\_\_\_\_\_ :  
ներկայացուցչի անունը, հայրանունը, ազգանունը

Նախաձեռնող խմբի անդամներ<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_  
նախաձեռնող խմբի անդամի անունը, հայրանունը, ազգանունը      անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները      ստորագրությունը

...

10. \_\_\_\_\_  
նախաձեռնող խմբի անդամի անունը, հայրանունը, ազգանունը      անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները      ստորագրությունը

\_\_\_\_\_ թվականին, ես, \_\_\_\_\_ նոտարական  
տարածքի նոտար \_\_\_\_\_ ս, վավերացնում եմ \_\_\_\_\_ ի  
ստորագրությունների իսկությունը, որոնք կատարվել են իմ ներկայությամբ:  
Փաստաթուղթը ստորագրողների ինքնությունը և գործունակությունը  
ստուգված են:

«Նոտարիատի մասին» ԼՂՀ օրենքի 58-րդ հոդվածի համաձայն՝ հաստատում են ֆիզիկական անձանց կողմից կատարված ստորագրությունների իսկությունը, այլ ոչ թե փաստաթղթում շարադրված փաստերը:

Գրանցված է գրանցամատյան թիվ \_\_\_\_\_ ով:

Գանձված է պետական տուրք \_\_\_\_\_ և ծառայության վճար \_\_\_\_\_ համաձայն՝ «Պետական տուրքի մասին» և «Նոտարիատի մասին» ԼՂՀ օրենքների:

Նոտար՝ \_\_\_\_\_ ԱՀ զինանշանի պատկերով կնիք

<sup>1</sup>Սույն որոշումն ստորագրում են առնվազն 10 քաղաքացի, որոնց ստորագրությունները վավերացվում են նոտարական կարգով:

ԱՐՅԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ

**ԱՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ  
Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն  
ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՂ ԽՍՔԻ ԱՆԴԱՄ**

\_\_\_\_\_

անունը, հայրանունը, ազգանունը

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_

ստորագրություն

**ԱՀ ԿԸՀ կնիք**      **Տրված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.**

Ուժի մեջ է անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում

**ԱՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ  
Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն  
Քաղաքացիական նախաձեռնության  
լիազոր ներկայացուցիչ**

\_\_\_\_\_

անունը, հայրանունը, ազգանունը

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_

ստորագրություն

**ԱՀ ԿԸՀ կնիք**      **Տրված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.**

Ուժի մեջ է անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ**

Գրանցված է  
Արցախի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարության  
կողմից 2019 թվականի փետրվարի 20-ին  
պետական գրանցման համարը 3001913

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

18 փետրվարի 2019թ.

№ 3 -Ն

ք.Ստեփանակերտ

**ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ՁԵՎԱԹԵՐԹԻՎԻ ԵՎ ՏԵՂՈՒՄ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆԸ  
ՄԻԱՆԱԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ԿՈՏԱՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՏՐՎԱԾ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Արցախի Հանրապետության սահմանադրության 122-րդ և 162-րդ հոդվածների կիրարկումն ապահովելու նպատակով, «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը **որոշում է.**

Սահմանել

1. ստորագրությունների հավաքման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.
2. ստորագրությունների հավաքման ձևաթերթիկի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի.
3. տեղում ստորագրությունների հավաքմանը միանալու վերաբերյալ նոտարական կարգով տրված հայտարարության ձևը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Ս.ԱՐԶՈՒՄԱՆՅԱՆ**



**ԿԱՐԳ**  
**ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ**

1. Մույնով սահմանվում են տեղում ստորագրությունների հավաքման կարգը, դրա համար անհրաժեշտ ձևաթերթիկին ներկայացվող պահանջները, ձևաթերթիկում լրացվող անհրաժեշտ տվյալների ցանկը և ձևաթերթիկի լրացման կարգը:

2. Գրանցումից հետո նախաձեռնող խումբն իրավունք է ստանում ձեռնարկելու օրենքի նախագծի ընդունման նախաձեռնությանը քաղաքացիների միացումը՝ ստորագրություններ հավաքելու միջոցով:

3. Ստորագրությունների հավաքումն իրականացվում է ստորագրությունների հավաքման ձևաթերթիկի (հավելված N2) միջոցով՝ տեղում ստորագրելու եղանակով: Ստորագրությունների հավաքման ձևաթերթիկի նմուշը ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրվում է Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետև՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով) համացանցային կայքում, նախաձեռնող խմբի անդամներին չի տրամադրվում. այն ներբեռնում և տպագրում է նախաձեռնող խումբը:

4. Ստորագրությունների հավաքմանը (նախաձեռնել, կազմակերպել, օժանդակել) կարող են ներգրավվել 16 տարին լրացած քաղաքացիները:

5. Ստորագրել կարող են միայն ստորագրելու պահին հանրաքվեին մասնակցելու իրավունք ունեցող քաղաքացիները:

6. Տեղում ստորագրությունների հավաքում կազմակերպվում է Արցախի Հանրապետության տարածքում գործող՝

1) համայնքապետարաններում.

2) շրջվարչակազմերում (Ստեփանակերտի քաղաքապետարանում):

7. Տեղում ստորագրությունների հավաքման վայրը տրամադրում են սույն կարգի 6-րդ կետում նշված մարմինների ղեկավարները նախաձեռնող խմբի գրավոր դիմելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

8. Տեղում ստորագրությունների հավաքմանը ստորագրողը կարող է մասնակցել՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ: Սույն կետում նշված դեպքում անձը հաստատող փաստաթուղթ են համարվում նույնականացման քարտը, անձնագիրը, անձնագրին կամ նույնականացման քարտին փոխարինող ժամանակավոր փաստաթուղթը՝ տրված լիազոր մարմնի կողմից:

9. Տեղում ստորագրելու դեպքում ստորագրությունների հավաքումն իրականացնող անձը՝ ստորագրությունների հավաքման վայրում նշանակված համապատասխան հանրային ծառայողի մասնակցությամբ, ստուգում է ստորագրողի ինքնությունը՝ ներկայացված փաստաթղթում առկա լուսանկարի միջոցով, այնուհետև ձևաթերթիկում լրացնում է ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը և տարին,

ստորագրողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (անձնագրի դեպքում՝ սերիան և համարը, նույնականացման քարտի դեպքում՝ նույնականացման քարտի համարը) և հնարավորություն է ընձեռում ստորագրողին ձևաթերթիկում ստորագրելու իր տվյալների դիմաց համապատասխան պունակում: Ձևաթերթիկում լրացվում է նաև ստորագրման օրը, ամիսը, տարին:

10. Տեղում ստորագրելու դեպքում յուրաքանչյուր ձևաթերթիկն ամբողջական լրացվելուց հետո ստորագրվում է նախաձեռնող խմբի՝ ստորագրությունների հավաքումն իրականացնող ներկայացուցչի և ստորագրությունների հավաքման վայրում նշանակված համապատասխան հանրային ծառայողի կողմից:

11. Տեղում ստորագրությունների հավաքմանը կարելի է միանալ այդ մասին նոտարական կարգով տրված հայտարարությամբ (հավելված N 3), որի ձևաթուղթը ներբեռնվում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքից:

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ**

**ՁեՎ**

**ՏԵՂՈՒՄ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՈՒՄԸ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՁԵՎԱԹԵՐԹԻԿ**

( \_\_\_\_\_ նախագծի (հարցի) քաղաքացիական նախաձեռնության  
նշվում է նախագծի (հարցի) անվանումը

կարգով առաջարկելուն միանալու վերաբերյալ)

| Հ/Հ | Ազգանուն,<br>անուն,<br>հայրանուն | Ծննդյան<br>օր, ամիս,<br>տարի | Անձը<br>հաստատող<br>փաստաթղթի<br>տվյալներ | Անձի<br>ստորագրու-<br>թյուն | Ստորագրման<br>օր, ամիս,<br>տարի |
|-----|----------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |
|     |                                  |                              |   |                             |                                 |

Նախաձեռնող խմբի ստորագրությունների  
հավաքումն իրականացնող ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_  
(ազգանուն, անուն) (ստորագրություն)

Տեղում ստորագրությունների հավաքման վայրի  
համապատասխան հանրային ծառայող \_\_\_\_\_  
(ազգանուն, անուն) (ստորագրություն)

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ**

Հավելված N 3  
Արցախի Հանրապետության  
կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի  
2019 թվականի փետրվարի 18-ի N 3-Ն որոշման  
Ձև

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՏԵՂՈՒՄ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆԸ  
ՄԻԱՆԱԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ**

Ես, \_\_\_\_\_, ծնված \_\_\_\_\_,  
(նշվում է ստորագրողի անունը, հայրանունը, ազգանունը) (նշվում է ստորագրողի ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը)

Անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ՝

\_\_\_\_\_ ,  
(նշվում է ստորագրողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (անձնագրի դեպքում՝ սերիան և համարը, նույնականացման քարտի դեպքում՝ համարը))

նոտարական կարգով տրված սույն հայտարարությամբ միանում եմ \_\_\_\_\_

(նշվում է նախագծի (հարցի) անվանումը)

նախագծի (հարցի) քաղաքացիական նախաձեռնության կարգով  
առաջարկելու նպատակով կազմավորված նախաձեռնող խմբի կողմից  
իրականացվող ստորագրությունների հավաքմանը:

Հայտարարությունը տվեց՝ \_\_\_\_\_  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը) (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (նշվում է հայտարարություն տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը)

\_\_\_\_\_ թվականին, ես, \_\_\_\_\_ նոտարական  
տարածքի նոտար \_\_\_\_\_ ս, վավերացնում եմ \_\_\_\_\_ ի  
ստորագրության իսկությունը, որը կատարվել է իմ ներկայությամբ: Փաստա-  
թուղթը ստորագրողի ինքնությունը և գործունակությունը ստուգված են:  
«Նոտարիատի մասին» ԼՂՀ օրենքի 58-րդ հոդվածի համաձայն՝ հաստատում  
եմ ֆիզիկական անձի կողմից կատարված ստորագրության իսկությունը, այլ  
ոչ թե փաստաթղթում շարադրված փաստերը:

Գրանցված է գրանցամատյան թիվ \_\_\_\_\_ ու:

Գանձված է պետական տուրք \_\_\_\_\_ և ծառայության վճար \_\_\_\_\_  
համաձայն՝ «Պետական տուրքի մասին» և «Նոտարիատի մասին» ԼՂՀ  
օրենքների:

Նոտար՝ \_\_\_\_\_ ԱՀ զինանշանի պատկերով կնիք

Հայտարարությունը պետք է ներկայացնել ստորագրությունների հավաքումն  
իրականացնող անձին կամ Արցախի Հանրապետության կենտրոնական  
ընտրական հանձնաժողով:

ԱՐՑԱՔԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ

Գրանցված է  
Արցախի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարության  
կողմից 2019 թվականի փետրվարի 20-ին  
պետական գրանցման համարը 3001914

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

18 փետրվարի 2019թ.

№ 4-Ն

ք.Ստեփանակերտ

**ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Արցախի Հանրապետության սահմանադրության 122-րդ և 162-րդ հոդվածների կիրարկումն ապահովելու նպատակով, «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովը **որոշում է.**

1. Սահմանել ստորագրությունների վավերականության հաստատման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Ս.ԱՐԶՈՒՄԱՆՅԱՆ**

#### **ԿԱՐԳ**

#### **ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են քաղաքացիական նախաձեռնության կարգով նախագիծը (հարցը) առաջարկելու նպատակով կազմավորված նախաձեռնող խմբի կողմից նախաձեռնությանը միանալը հավաստող ստորագրությունների (այսուհետ՝ ստորագրությունների) վավերականության հաստատման կանոնները:

2. Ստորագրությունների հավաքումն իրականացվում է նախաձեռնող խմբի գրանցումից հետո՝ 45 օրվա ընթացքում:

3. Արցախի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն (այսուհետ՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով) ստորագրությունների վավերականությունը պարզելու նպատակով ուսումնասիրում է նախաձեռնող խմբի կողմից ներկայացված ստորագրված ձևաթերթիկները, ինչպես նաև քաղաքացիների կողմից ներկայացված՝ տեղում ստորագրությանը միանալու վերաբերյալ նոտարական կարգով տրված հայտարարությունները (նախաձեռնող խմբի կողմից դրանք ընդհանրացվում են մեկ ընդհանուր ցուցակի մեջ), որոնք Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով են ներկայացվել ոչ ուշ, քան սույն կարգի 2-րդ կետում նշված ժամկետի ավարտից հետո՝ 15-րդ օրը, եթե վերը նշված բոլոր ստորագրությունների համագումարը հավասար է կամ գերազանցում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ սահմանված ստորագրությունների նվազագույն քանակը:

4. Հավաքված ստորագրությունը համարվում է վավեր, եթե ձևաթերթիկում պահանջվող տվյալներն ամբողջական են և լրացված են պատշաճ ձևով:

Ներկայացված ստորագրությունների խմբաքանակից ստորագրությունը հանվում է, եթե՝

- 1) ձևաթերթիկում պահանջվող տվյալներն ամբողջական չեն,
- 2) ձևաթերթիկում պահանջվող տվյալները լրացված են ոչ պատշաճ ձևով,
- 3) քաղաքացու տվյալները կրկնվում են. այս դեպքում հաշվվում է տվյալ քաղաքացու միայն մեկ ստորագրությունը:

5. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն իրականացնում է ստորագրությունների վավերականության հաստատում՝ նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցչի դիմումը և ստորագրված ձևաթերթիկներն ստանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

6. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն ստորագրությունների վավերականությունը հաստատելու նպատակով կատարվող ուսումնասիրությունների շրջանակներում կարող է կատարել այցելություններ, հրավիրել, հարցում կատարել ստորագրողներին, նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցչին, նախաձեռնող խմբի անդամներին և ստորագրության

հավաքումն իրականացրած ներկայացուցիչներին, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավել մասնագետներին և համագործակցել պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և մասնագիտացված կազմակերպությունների հետ:

7. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն ստորագրությունների վավերականությունը հաստատելու նպատակով կարող է իրականացնել այլընտրանքային ստուգումներ, ստորագրված ձևաթերթիկների տվյալների համադրում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տիրապետման ներքո գտնվող հասանելի տեղեկությունների բազաներում (շտեմարաններում) առկա տվյալների հետ, կիրառել տեխնիկաձրագրային ապահովման միջոցներ՝ հնարավոր սխալները և կրկնությունները հայտնաբերելու համար:

8. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն ստորագրությունների վավերականությունը պարզելու նպատակով կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքում կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) ստորագրությունների վավերականությունը հաստատելու մասին, եթե առկա են Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ պահանջվող քանակի վավեր ստորագրություններ.

2) ստորագրությունների վավերականության հաստատումը մերժելու մասին, եթե Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ պահանջվող քանակի վավեր ստորագրություններ առկա չեն:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված որոշումների ընդունման նպատակով հրավիրված Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նիստի մասին քաղաքացիական նախաձեռնության լիազոր ներկայացուցիչը ծանուցվում է նիստի անցկացման օրվա և ժամի մասին Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքում տեղեկություն տեղադրելու կամ էլեկտրոնային կապի (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե) որևէ միջոցով տեղեկացվելու եղանակով:

10. Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովն ստորագրությունների վավերականությունը հաստատելու կամ հաստատումը մերժելու վերաբերյալ որոշումն ընդունելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում, ուղարկում է քաղաքացիական նախաձեռնության լիազոր ներկայացուցչին, եթե Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նիստի ընթացքում քաղաքացիական նախաձեռնության լիազոր ներկայացուցիչը չի ստացել որոշումը, ինչպես նաև մինչև հաջորդ օրվա ավարտը տեղադրում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի համացանցային կայքում:

11. Քաղաքացիական նախաձեռնության լիազոր ներկայացուցիչն ստորագրությունների վավերականությունը հաստատելու վերաբերյալ որոշումն ստանալուց հետո՝ 15-օրյա ժամկետում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան նախագիծը ներկայացնում է Ազգային ժողով:

12. Ստորագրությունների վավերականության հաստատումը մերժելու մասին որոշումը քաղաքացիական նախաձեռնության խումբը կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**Ս.ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ**

Գրանցված է  
Արցախի Հանրապետության  
արդարադատության նախարարության  
կողմից 2019թ. փետրվարի 6-ին  
պետական գրանցման համարը 4071911

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ  
ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

16 հունվարի 2019թ.

N 7-Ն

Ք. Բերձոր

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության  
կառավարության 2013 թվականի ապրիլի 19-ի N 206-Ն որոշման 3-րդ կետը.

1. Հաստատել Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի  
վարչակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշման կատարման նկատմամբ վերահսկողության  
իրականացման իրավասությունը վերապահել Արցախի Հանրապետության  
Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի աշխատակազմին:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման  
օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

**Ս.Ս. ՄԱՐԳՍՅԱՆ**



Հավելված  
Արցախի Հանրապետության  
Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի  
2019 թվականի հունվարի 16-ի N 7-Ն որոշման

**Կ Ա Ր Գ**  
**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ**  
**ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի գործավարությունը կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ)՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը՝ սույն կարգին և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված ներքին գործավարության կարգին համապատասխան:

4. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների միջև իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

**II. ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ**  
**ՎԱՐՉԱԿԱԶՄՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ,**  
**ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐժԸ**

6. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժինն աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և գրանցում է աշխատակազմում գործող համակարգում:

7. Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

8. Էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականության հետ կապված անճշտությունների դեպքում աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի

վարիչը չեղարկում է փաստաթուղթը և ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

9. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչը յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ՝ կից նյութերի հետ միասին, գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

10. Արցախի Հանրապետության Նախագահից, Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Արցախի Հանրապետության կառավարությունից ստացված նյութերն ու «Շտապ» նշումն ունեցող թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու զեկուցվում են հասցեատիրոջը: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին կամ աշխատակազմի ղեկավարին ուղարկված հրավիրատոմսերի, շնորհավորական բացիկների դեպքում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» մակագրությամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը, իսկ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին կամ աշխատակազմի ղեկավարին ուղարկված «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները, հրավիրատոմսերը, շնորհավորական բացիկները ընդհանուր բաժնի առաքիչն, ստանալուց անմիջապես հետո, հանձնում է համապատասխանաբար Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի քարտուղարին, ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի ղեկավարին:

11. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը համակարգում գրանցելուց հետո ուղարկվում են աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակի առկայության դեպքում այն պահպանվում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում: Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերը հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով տրամադրվում են միայն աշխատակազմի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում:

13. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագրերը, ընդունման հանձնման ակտերը, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցույթային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունն ու որոշումը, ատեստավորման թերթիկն ու համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, որդեգրմանը վերաբերող փաստաթղթերը, աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, Արցախի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու

կամ գրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը և այլ նյութեր ենթակա չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, քանի որ դրանք համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ՝ թղթային տարբերակով:

Սույն կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերին ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնի առաքիչը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Ընդհանուր բաժնի վարիչը փաստաթղթերը համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին հանձնելու մասին համակարգով տեղեկացնում է նաև աշխատակազմի ղեկավարին:

14. Աշխատակազմի ղեկավարը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան, նշանակում է գլխադասային ստորաբաժանում և տալիս է համապատասխան հանձնարարական:

15. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին կից շրջանի խորհրդի (այսուհետ՝ շրջանի խորհուրդ) քննարկմանը ենթակա հարցերի համար (եթե Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) աշխատակազմում սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև յոթ աշխատանքային օր:

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

16. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում հավանության արժանացած իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ աշխատանքային օր:

2) լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև երեք աշխատանքային օր:

3) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող իրավական ակտեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

**III. ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ  
ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ**

17. Գլխադասային ստորաբաժանումը Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում քննարկման համար հարցեր, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

1) հետևում է, որ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմ ներկայացվեն Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը.

2) ապահովում է Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերում քննարկելու համար:

18. Գլխադասային ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար ապահովում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը:

19. Գլխադասային ստորաբաժանումն իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող նախանիստում, Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում քննարկման նախապատրաստելիս՝ սահմանված ժամկետում քննարկում, ըստ էության ուսումնասիրում է ներկայացված նյութերը՝ նշելով Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում տվյալ հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը, ինչպես նաև համակարգի կողմից պահանջվող այլ տեղեկատվություն: Գլխադասային ստորաբաժանումը կարող է ներկայացնել վերլուծական և տեղեկատվական բնույթի եզրակացություններ ու առաջարկություններ, որից հետո իրավական ակտի նախագիծը՝ կից նյութերի հետ միասին, ներկայացնում է համապատասխան շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանում: Վերջինս երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է նախագիծը և վերադարձնում գլխադասային ստորաբաժանում՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան եզրակացություն:

20. Մույն կարգի 19-րդ և 22-րդ կետերում սահմանված ժամկետները կարող են երկարաձգվել աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած զեկուցագրի հիման վրա:

21. Գլխադասային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է նախագիծը՝ այն համաձայնեցնելով հարցը ներկայացնողի հետ, որից հետո կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի իրավախորհրդատուին:

22. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի իրավախորհրդատուն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում և քննարկում է նախագիծը՝ ներկայացնելով եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

23. Գլխադասային ստորաբաժանումն ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը, որը գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարի մոտ կազմակերպվող նախանիստում քննարկելու համար:

24. Աշխատակազմի ղեկավարը նախանիստում քննարկված նախագիծը ներկայացնում է Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

25. Նախանիստում քննարկված և հավանության արժանացած նախագիծը՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին արձանագրության հետ միասին, Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի «Նիստի» մակագրությունից հետո աշխատակազմի ղեկավարը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ այն Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

26. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի կողմից իրավական ակտի նախագիծն օրակարգում ընդգրկվելուց հետո չի թույլատրվում նախագծում որևէ ուղղում կատարել:

27. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի, կամ աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

28. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է աշխատակազմը:

29. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժինն ապահովում է Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու համապատասխան մարմիններ առաքումը:

30. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի արձանագրության հիման վրա լրամշակված նախագիծը տվյալ հարցը զեկուցողն արձանագրության մեջ նշված ժամկետում ներկայացնում է աշխատակազմ: Այն դեպքում, երբ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտի նախագծում՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի արձանագրությունում նշված հանձնարարականի հիման վրա կատարվում են էական փոփոխություններ, տվյալ հարցը ներկայացնողը նախագծին պետք է կցի տեղեկանք այդ փոփոխությունների և շահագրգիռ մարմինների հետ լրացուցիչ համաձայնեցման մասին:

31. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում քննարկված նախագծում փոփոխություններ կատարվելիս՝ գլխադասային ստորաբաժանման կողմից սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով այն կրկին նշագրման է տրվում աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի իրավախորհրդատուին: Լրամշակումից հետո գլխադասային ստորաբաժանումը նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ աշխատակազմի ընդհանուր բաժնին հանձնելու համար:

32. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի օրակարգում լրացուցիչ ընդգրկված նյութերը նիստից հետո համակարգով

ուղարկվում են գլխադասային ստորաբաժանում՝ սույն կարգով սահմանված համապատասխան ընթացքն ապահովելու համար:

33. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերի արձանագրումն ապահովում և արձանագրությունները նախապատրաստում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը:

34. Արձանագրությունները կազմվում, խմբագրվում և Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստը վարողին են ներկայացվում ստորագրման նիստի անցկացման հաջորդ աշխատանքային օրը:

35. Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները:

36. Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

37. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերը ձայնագրվում են՝ բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման:

38. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանն աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում տրվում է հերթական համար՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

39. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

**IV. ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ՆԻՍՏԻ ԵՎ ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ  
ՇՐՋԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ  
ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

40. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի և Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում:

41. Համաձայնեցված համապատասխան որոշման նախագիծը ներկայացվում է ընդհանուր բաժին:

42. Որոշման նախագծի վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

43. Ստորագրված որոշումը հանձնվում է ընդհանուր բաժնին՝ համարակալելու նպատակով:

44. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի և Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի վարչակազմի ղեկավարի որոշումներն

աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում գրանցվում են Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի և Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի որոշումների գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

45. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին նիստի առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ:

46. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումի:

47. Որոշումներում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր ցուցումով, և առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեաթերթերի:

48. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի և Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի որոշումների նախագծերին կից՝ Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը որոշումների առաքումից հետո աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից մշակվում և հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ՝ պահպանության:

49. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում են աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ:

50. Պետական և ծառայողական գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությունների քննարկմանը վերաբերող՝ Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում և արխիվացվում են աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում:

## **V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

51. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

52. Առանձին դեպքերում, Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, աշխատակազմում կարող են ելից փաստաթղթեր ստորագրել նաև աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

53. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականներն ուղարկվում են Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, այլ պետական մարմիններ:

54. Արցախի Հանրապետության Ազգային ժողով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Արցախի Հանրապետության կառավարություն և օտարերկրյա պետություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է ներկայացվեն աշխատակազմի ղեկավարին՝ հաստատման:

55. Ստորագրված ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար:

56. Եթե աշխատակազմի ելից գրություններում առկա են հանձնարարականներ, ապա ելքի պահից դրանք աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից վերցվում են վերահսկողության՝ արձանագրելով կատարման վերջնաժամկետը:

## **VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱԲԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՑԵՍԻՐՈՋԸ ԴՐԱՆՑ ԱՌԱՔՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

57. Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի խորհրդի, Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի որոշումներում և կարգադրություններում առկա հանձնարարականների, Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի կամ Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, իսկ աշխատակազմում կոնկրետ հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարն է:

58. Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում արձանագրված հանձնարարականների կատարման ապահովման և կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության պատասխանատուն աշխատակազմի ընդհանուր բաժնին է, իսկ Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի խորհրդի նիստում Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում և հանդիպումներում արձանագրված հանձնարարականների կատարման ապահովման ու կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության պատասխանատուն աշխատակազմի գլխադասային ստորաբաժանումն է:

59. Աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի համապատասխան աշխատողը Արցախի Հանրապետության Քաջաթաղի շրջանի խորհրդի նիստի՝ ստորագրված արձանագրության քաղվածքը, համակարգում նշելով տրված հանձնարարականի հասցեատիրոջը և կատարման վերջնաժամկետը, ուղարկում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ առաքելու և դրա կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար:



60. Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների մասին որոշումը (այսուհետ՝ ծրագիր) ընդունվելուց հետո աշխատակազմում ծրագրի կատարման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով՝ ծրագրում նախատեսված միջոցառումները և գերակա խնդիրները, ըստ համապատասխան ոլորտների, բաժանվում են աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև:

61. Եթե հանձնարարականում կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ, սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

62. Եթե սույն կարգի 57-րդ կետով նախատեսված դեպքերում հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի հասցեատիրոջ, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «Հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս հասցեատերերը պարտավոր են պատասխանատու կատարողին կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել հանձնարարականի կատարման ժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ, որպեսզի նա հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում պատասխան ներկայացնելու Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին:

63. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ իրենց կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են Արցախի Հանրապետության Քաշաթաղի շրջանի վարչակազմի ղեկավարին:

64. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հասցեատերը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով հիմնավորումը և իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

65. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

66. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը, կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ այն ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

## **VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԴԴԱՆՑ ԸՆԹԱՅՔ ՏԱԸ**

67. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմի ընդհանուր բաժնում:

68. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

69. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

70. Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքին կարող են հետևել աշխատակազմի պաշտոնական կայքում նախատեսված առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ): Առցանց համակարգով իրենց դիմումների ընթացքին կարող են հետևել նաև ոչ պետական կազմակերպությունները:

71. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան: Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված համարը, կարող է առցանց համակարգով տեսնել իր դիմումի ընթացքը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում: Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանը:

72. Դիմումների՝ պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում են սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

73. Մտացված դիմումներն աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի կողմից համակարգում գրանցվելուց հետո ընդհանուր բաժնի վարիչը ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին:

74. Աշխատակազմի ղեկավարը, անհրաժեշտության դեպքում նաև աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի վարիչը կարող են որոշ դիմումներ ուղարկել այն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է, և դիմողին ուղարկվում է դրա մասին ծանուցում:

75. Ուղարկված դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը:

### **VIII. ՓԱՏՍԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

76. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք

պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

77. Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանի ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

78. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

79. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Արցախի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

80. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (հինգ օրինակ) և գործերի նիշերի:

81. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

82. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

83. Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

84. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ երեք տարի ժամկետով:

85. Ցանկացած ժամանակ ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

86. Երեք տարին լրանալուց հետո համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչությունում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

87. Արցախի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի կառավարության գործերի կառավարչության կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

**ԱՐՑԱՒԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՇԱԹԱՂԻ ՇՐՋԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ղ. ՂԱՎԹՅԱՆ**

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ**

**ՀՐԱՄԱՆ**

«18» փետրվարի 2019թ.

N 39-Ա

ք.Ստեփանակերտ

**«ՑԵՆՏՐԱԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ  
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ՏՐՎԱԾ ԼԻՑԵՆԶԻԱՆ ՈՒՃԸ ԿՈՐՑՐԱԾ  
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Լիցենզավորման մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 20-րդ, 21-րդ հոդվածները, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետը և «ՑԵՆՏՐԱԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տնօրենի դիմումը՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Ց ՈՒ Մ Ե Մ`**

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության առողջապահության նախարարության կողմից 2015 թվականի հունվարի 20-ին «ՑԵՆՏՐԱԼ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը դեղատնային գործունեության համար տրված թիվ Կ-XX-000274 լիցենզիան:

2. Արցախի Հանրապետության առողջապահության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական և լիցենզավորման բաժնի վարիչ Լ.Հովհաննիսյանին՝

1) ապահովել լիցենզիայի դադարեցման մասին տեղեկության գրանցումը համապատասխան գրանցամատյանում.

2) եռօրյա ժամկետում ապահովել սույն հրամանի առաքումը գերատեսչական նորմատիվ ակտերը հրապարակող մարմնին և հայտատուին:

**Ա. ԲԱՂՅԱՆ**

**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

«18» փետրվարի 2019թ.

N 40-Ս

ք.Ստեփանակերտ

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «Ա. ԲՈՒՆԻԱԹՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՔԱՇԱԹԱՂԻ  
ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԲՈՒԺՄԻԱՎՈՐՈՒՄ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԻԱՆ ՎԵՐԱԶԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Լիցենզավորման մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի և Արցախի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 1035-Ն որոշման պահանջները

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ**

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության առողջապահության նախարարության «Ա. Բունիայանի անվան Քաշաթաղի շրջանային բուժմիավորում» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության առողջապահության նախարարության կողմից 2012 թվականի հունիսի 22-ին տրված թիվ Կ-XX-000195 լիցենզիան վերաձևակերպել «Ա. Բունիայանի անվան Քաշաթաղի շրջանային բուժմիավորում» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության անվանմամբ:

2. Արցախի Հանրապետության առողջապահության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական և լիցենզավորման բաժնի վարիչ Լ. Հովհաննիսյանին՝

1) ապահովել լիցենզիայում կատարված փոփոխության մասին տեղեկությունների գրանցումը համապատասխան գրանցամատյանում.

2) եռօրյա ժամկետում ապահովել սույն հրամանի առաքումը դիմումատուին և գերատեսչական նորմատիվ ակտերը հրապարակող մարմնին:

**Ա. ԲԱՂՅԱՆ**

**ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**  
**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ԵՎ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**  
**ԿՈՂՄԻՑ ՀՈՒՆՎԱՐ ԱՄՍՈՒՄ ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾ, ԴԱԴԱՐԵՑՎԱԾ ԵՎ ԿԱՍԵՑՎԱԾ ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

11.02.2019թ.

| h/h               | Լիցենզավորված անձի անվանումը կամ անունը, ազգանունը | Լիցենզիայի |                | Գործունեության   |                   | Լիցենզիայի գործողության ժամկետը | Ծանոթություն                    |
|-------------------|--|------------|----------------|--|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                   |  | համարը     | տրման ամսաթիվը | տեսակը   | իրականացման վայրը |                                 |                                 |
| <b>ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ</b> |  |            |                |  |                   |                                 |                                 |
| 1                 | ԱՁ Էդիկ Ալեքսանդրի Մովսեսյան                       | ՏՕՆ00702   | 23.01.2019թ.   | Մեկ մարդատար-տաքսի ավտոմոբիլով ուղևորափոխադրումների կազմակերպում | ԱՀ                | անժամկետ                        |                                 |
| 2                 | Նորայր Գուրգենի Մարության (ֆիզիկական անձ)          | ՏՕՆ00703   | 23.01.2019թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        |                                 |
| 3                 | ԱՁ Էրիկ Ալեքսանդրի Գրիգորյան                       | ՏՕՆ00704   | 23.01.2019թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        |                                 |
| <b>ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄ</b> |  |            |                |  |                   |                                 |                                 |
| 4                 | ԱՁ Նինա Անդրեյի Մովսեսյան                          | ՏՕՆ00623   | 26.03.2018թ.   | Մեկ մարդատար-տաքսի ավտոմոբիլով ուղևորափոխադրումների կազմակերպում | ԱՀ                | անժամկետ                        | դադարեցվել է 23.01.2019թ.       |
| <b>ԿԱՍԵՑՈՒՄ</b>   |  |            |                |  |                   |                                 |                                 |
| 5                 | ԱՁ Դավիթ Խաչատրյան                                 | ՏՕՆ00054   | 20.01.2010թ.   | Մեկ մարդատար-տաքսի ավտոմոբիլով ուղևորափոխադրումների կազմակերպում | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 20.01.2019թ.         |
| 6                 | ԱՁ Ռոմեն Հարությունյան                             | ՏՕՆ00158   | 16.01.2012թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 16.01.2019թ.         |
| 7                 | ԱՁ Աշոտ Առուշանյան                                 | ՏՕՆ00160   | 16.01.2012թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 16.01.2019թ.         |
| 8                 | ԱՁ Զորիկ Զաքարյան                                  | ՏՕՆ00163   | 16.01.2012թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 16.01.2019թ.         |
| 9                 | ԱՁ Արարատ Դանիելյան                                | ՏՕՆ00168   | 31.01.2012թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 31.01.2019թ.         |
| 10                | ԱՁ Սերգեյ Առաքելյան                                | ՏՕՆ00258   | 09.01.2013թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 09.01.2019թ.         |
| 11                | ԱՁ Պողոս Կարապետյան                                | ՏՕՆ00262   | 24.01.2013թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 24.01.2019թ.         |
| 12                | ԱՁ Սեյրան Բալայան                                  | ՏՕՆ00263   | 24.01.2013թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցվել է 24.01.2019թ.         |
| 13                | ԱՁ Գագիկ Ավագյան                                   | ՏՕՆ00339   | 03.12.2013թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցումը հանվել է 01.02.2019թ. |
| 14                | ԱՁ Վիտալիկ Ոսկանյան                                | ՏՕՆ00340   | 16.12.2013թ.   |  | ԱՀ                | անժամկետ                        | կասեցումը հանվել է 19.01.2019թ. |

|    |   |          |              |  |    |          |                                 |
|----|---|----------|--------------|--|----|----------|---------------------------------|
| 15 | ԱՁ Արսեն Սարգսյան                           | ՏՕՆ00344 | 27.01.2014թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 27.01.2019թ.         |
| 16 | ԱՁ Գայանե Պետրոսյան                         | ՏՕՆ00345 | 27.01.2014թ. | Մարդատար-տաքսի ավտոմոբիլներով ուղևորափոխադրումների կազմակերպում  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 27.01.2019թ.         |
| 17 | Արտյոն Առստամի Ավետիսյան (Ֆիզիկական անձ)    | ՏՕՆ00456 | 29.01.2016թ. | Մեկ մարդատար-տաքսի ավտոմոբիլով ուղևորափոխադրումների կազմակերպում | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 18 | Վարդան Արարատի Միքայելյան (Ֆիզիկական անձ)   | ՏՕՆ00458 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 19 | Մխիթար Ալեքսանդրի Իշխանյան (Ֆիզիկական անձ)  | ՏՕՆ00459 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 20 | Արսեն Գարեգինի Գրիգորյան (Ֆիզիկական անձ)    | ՏՕՆ00460 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 21 | ԱՁ Արկաղյա Գևորգյան                         | ՏՕՆ00462 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 22 | Արմեն Ալեքսեյի Շաֆերյան (Ֆիզիկական անձ)     | ՏՕՆ00464 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 23 | Արթուր Ալեքսանդրի Խաչատրյան (Ֆիզիկական անձ) | ՏՕՆ00470 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 24 | Հենրիխ Սերգեյի Զաքարյան (Ֆիզիկական անձ)     | ՏՕՆ00471 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 25 | Էդուարդ Մելսիկի Մեհրաբյան (Ֆիզիկական անձ)   | ՏՕՆ00472 | 29.01.2016թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 29.01.2019թ.         |
| 26 | ԱՁ Վարուժան Շմավոնի Հովհաննիսյան            | ՏՕՆ00530 | 19.01.2017թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 19.01.2019թ.         |
| 27 | Ալեն Մաքսիմի Ավագյան (Ֆիզիկական անձ)        | ՏՕՆ00531 | 31.01.2017թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 19.01.2019թ.         |
| 28 | ԱՁ Էդուարդ Վլադիմիրի Հովսեփյան              | ՏՕՆ00532 | 31.01.2017թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 31.01.2019թ.         |
| 29 | Մասուն Անուշավանի Գասպարյան (Ֆիզիկական անձ) | ՏՕՆ00533 | 31.01.2017թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցումը հանվել է 06.02.2019թ. |
| 30 | Իգոր Արծվիկի Ծատրյան (Ֆիզիկական անձ)        | ՏՕՆ00534 | 31.01.2017թ. |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 31.01.2019թ.         |
| 31 | ԱՁ Արմեն Բարսեղյան                          | ՏՕՆ00560 | 24.05.2017   |  | ԱՀ | անժամկետ | կասեցումը հանվել է              |

|    |  |          |              |   |    |          |                                    |
|----|--|----------|--------------|---|----|----------|------------------------------------|
|    |  |          |              |   |    |          | 01.02.2019թ.                       |
| 32 | ԱԶ Մխիթար Զաքարյան                             | ՏՕՆ00580 | 13.10.2017   | Մեկ մարդատար-տաքսի<br>ավտոմոբիլով<br>ուղևորափոխադրումների<br>կազմակերպում | ԱՀ | անժամկետ | կասեցումը հանվել է<br>01.02.2019թ. |
| 33 | ԱԶ Սուրեն Մանվելյան                            | ՏՕՆ00584 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |
| 34 | Անդրանիկ Ժիրայրի Գաբրիելյան<br>(ֆիզիկական անձ) | ՏՕՆ00585 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |
| 35 | ԱԶ Յուրիկ Զամալյան                             | ՏՕՆ00587 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |
| 36 | ԱԶ Սասուն Հարությունյան                        | ՏՕՆ00588 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |
| 37 | Յուրի Մելիքի Լալայան<br>(ֆիզիկական անձ)        | ՏՕՆ00590 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |
| 38 | Արմեն Արեգի Անտոնյան<br>(ֆիզիկական անձ)        | ՏՕՆ00591 | 25.01.2018թ. |   | ԱՀ | անժամկետ | կասեցվել է 25.01.2019թ.            |



