



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԿՈԼԵԳԻԱ

ՈՐՈՇՈՒՄ

5 մայիսի 2015 թվականի

թիվ 46

քաղ. Մոսկվա

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների մասին

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի 43-րդ կետի 15-րդ ենթակետին («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 1 հավելված), Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 92-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիան որոշեց.

1. Հաստատել կից ներկայացվող Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ):

2. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահ Վ. Բ. Խրիստենկոյին՝ սույն Որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 1 ամսվա

ընթացքում ապահովել Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի այն աշխատակիցների եւ պաշտոնատար անձանց ծանոթացումը Կանոններին, որոնք աշխատանքի են ընդունվել մինչեւ սույն Որոշումն ուժի մեջ մտնելը:

3. Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմիններին, որոնք լիազորված են Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ փոխգործակցության համար՝ սույն Որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 30 օրացուցային օրվա ընթացքում ներկայացնել Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների էլեկտրոնային փոստի այն հասցեների ցուցակները, որոնց ուղարկվում է թղթակցությունը՝ Կանոնների 33-րդ կետին համապատասխան:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել՝

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների մասին» Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2013 թվականի մարտի 26-ի թիվ 58 որոշումը,

«Մաքսային միության հանձնաժողովի որոշումների նախագծերը հրապարակելու մասին» Մաքսային միության հանձնաժողովի 2011 թվականի սեպտեմբերի 23-ի թիվ 812 որոշումը:

5. Սույն Որոշումն ուժի մեջ

է մտնում դրա պաշտոնական հրապարակման օրվանից 10 օրացուցային օրը լրանալուց հետո՝ բացառությամբ 4-րդ կետի երրորդ պարբերության, որն ուժի մեջ է մտնում սույն Որոշման պաշտոնական հրապարակման օրվանից 30 օրացուցային օրը լրանալուց հետո:

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի

կոլեգիայի նախագահ՝

Վ. Խրիստենկո

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԵՆ

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովի կոլեգիայի
2015 թվականի մայիսի 5-ի
թիվ 46 որոշմամբ

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն Կանոնները մշակվել են Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգին (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) համապատասխան, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման եւ Հանձնաժողովի դեպարտամենտների միջեւ փոխգործակցության կարգը սահմանելու, դրա աշխատանքի տեղեկատվատեխնիկական ապահովման գործառույթները կատարելու նպատակներով:

Սույն Կանոնները կարգավորում են Հանձնաժողովում փաստաթղթաշրջանառությունը եւ Հանձնաժողովի դեպարտամենտների միջեւ փոխգործակցությունը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ միջազգային պայմանագրերով եւ (կամ) Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի (այսուհետ՝ Բարձրագույն խորհուրդ), Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի (այսուհետ՝ Միջկառավարական խորհուրդ) որոշումներով սահմանված է փաստաթղթերի պատրաստման եւ Հանձնաժողովի դեպարտամենտների միջեւ փոխգործակցության հատուկ կարգ:

2. Սույն Կանոնների պահանջների կատարումը պարտադիր է Հանձնաժողովի բոլոր աշխատակիցների եւ պաշտոնատար անձանց համար (այսուհետ՝ Հանձնաժողովի աշխատակիցներ):

3. Հանձնաժողովի աշխատակիցները պետք է ծանոթանան սույն Կանոններին՝ ստորագրելով աշխատանքային պայմանագիրը (կոնտրակտը) կնքելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

4. Սույն Կանոնների դրույթները տարածվում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կազմակերպելու վրա՝ անկախ կրիչի տեսակից, ներառյալ՝ դրանց պատրաստումը, գրանցումը, հաշվառումը եւ կատարման հսկողությունը, որոնք իրականացվում են ավտոմատացված (համակարգչային) տեխնոլոգիաների օգնությամբ:

Հանձնաժողովում գործավարության կազմակերպումն իրականացվում է՝ կիրառելով Հանձնաժողովում փաստաթղթաշրջանառության կառավարման տեղեկատվական համակարգը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ):

Հանձնաժողովի կոլեգիայի եւ Հանձնաժողովի խորհրդի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Կոլեգիա, Խորհուրդ) նիստերի պատրաստման եւ անցկացման կազմակերպումը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային ձևով նիստերի օրակարգերին եւ նիստերի օրակարգերի հարցերով նյութերին կանոնակարգված մուտքի տրամադրումն իրականացվում է՝ օգտագործելով Կոլեգիայի եւ Խորհրդի նիստերի անցկացման տեղեկատվական աջակցության համակարգը:

5. Փաստաթղթերի հետ աշխատանքում միասնական տեխնիկական քաղաքականության իրականացման եւ ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառման հիման վրա Հանձնաժողովում գործավարություն կազմակերպելը, վարելը եւ կատարելագործելը, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (Հանձնաժողովի դեպարտամենտներում, Կոլեգիայի անդամների քարտուղարություններում) փաստաթղթերի հետ աշխատանքի

սահմանված կարգի մեթոդական ուղեցույցը եւ պահպանման հսկողությունն իրականացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Փաստաթղթային ապահովման մեջ մասնակցող Հանձնաժողովի աշխատակիցների (այդ թվում՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների) գործառույթները, խնդիրները, իրավունքներն ու պատասխանատվությունը սահմանվում են պաշտոնեական կանոնակարգերով (պաշտոնեական ուղեցույցներով):

6. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից յուրաքանչյուր տարի անցկացվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության վիճակի պլանային ստուգումներ: Ստուգման արդյունքներով կազմվում են տեղեկանքներ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի բարելավման առաջարկություններով՝ նշելով բացահայտված թերությունները եւ դրանք վերացնելու ժամկետը, որը լրանալուց հետո Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ է ներկայացվում թերությունները վերացնելու վերաբերյալ զեկույց: Անցկացված ստուգման արդյունքների վերաբերյալ զեկույցվում է Կոլեգիայի նախագահին եւ Կոլեգիայի այն անդամին, որը համակարգում է Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

7. Գործավարության կազմակերպման եւ դրա վիճակի, սույն Կանոններով սահմանված՝ փաստաթղթերը պատրաստելու եւ դրանց հետ աշխատելու կարգի պահպանման, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում դրանց պահպանվածության համար պատասխանատվությունը դրվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարությունը վարելու եւ փաստաթղթերի կատարման վիճակի վերաբերյալ ներկայացվող տեղեկությունների հավաստիության համար

պատասխանատվությունը դրվում է գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների վրա: Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների եւ ժամանակավոր բացակայության (հիվանդություն, արձակուրդ եւ այլն) ժամանակահատվածում նրանց փոխարինող աշխատակիցների անձնական ցուցակը ստորագրվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից եւ ներկայացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ եւ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտ:

Գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին աշխատանքից հեռացնելու եւ այլ աշխատակցի նշանակելու դեպքում ցուցակում կատարվում են համապատասխան փոփոխություններ:

8. Հանձնաժողովի աշխատակիցներն անձնական պատասխանատվություն են կրում սույն Կանոնների պահանջների պահպանման, նրանց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանվածության համար: Փաստաթղթերի կորստի վերաբերյալ անհապաղ զեկուցվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, եւ այդ մասին տեղեկացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը:

9. Նախքան արձակուրդ գնալը կամ գործուղման մեկնելը Հանձնաժողովի աշխատակիցը պարտավոր է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարության ցուցումով գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցի միջոցով իր կատարման մեջ գտնվող փաստաթղթերը փոխանցել այլ աշխատակցի:

Աշխատանքից ազատվելու կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում աշխատակիցը պետք է հանձնի իր մոտ կատարման համար գտնվող փաստաթղթերը Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հաստատված աշխատակցին կամ Հանձնաժողովի այդ կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին:

10. Սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի հետ աշխատելու ժամանակ սույն Կանոնները կիրառվում են՝ հաշվի առնելով Խորհրդի կողմից հաստատված՝ սահմանափակ տարածման (կոնֆիդենցիալ եւ ծառայողական օգտագործման) փաստաթղթերի հետ աշխատելու կարգը:

II. Փաստաթղթաշրջանառության եւ փաստաթղթերի կատարման կազմակերպումը:

1. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը

11. Փաստաթղթաշրջանառություն է համարվում Հանձնաժողովում փաստաթղթերի շարժը՝ դրանք ստեղծելու կամ ստանալու պահից մինչեւ կատարումն ավարտելը կամ ուղարկելը:

12. Հանձնաժողովի բոլոր փաստաթղթերը բաժանվում են 3 փաստաթղթային հոսքերի.

- ա) մտից փաստաթղթեր,
- բ) ելից փաստաթղթեր,
- գ) ներքին փաստաթղթեր:

13. Փաստաթղթերի թվի հաշվառումն ըստ ամբողջ Հանձնաժողովի կամ Հանձնաժողովի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների վարվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգնությամբ:

2. Փաստաթղթերի առաքումը կազմակերպելը

14. Մտից փաստաթղթերի առաքումը Հանձնաժողով իրականացվում է փոստային, ֆելդեգերական, սուրհանդակային, էլեկտրական կապի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստի) եւ այլնի միջոցով:

Փոստային կապի միջոցով Հանձնաժողով են առաքվում հասարակ, պատվիրված եւ արժեքավոր նամակների, փոստային քարտերի, ծանրոցածրարների եւ մանր փաթեթների ձեռով գրավոր թղթակցությունը, ինչպես նաեւ տպագիր հրատարակությունները:

15. Էլեկտրական կապի ուղիներով ստացվում են հեռագրերը, ֆաքսային հաղորդագրությունները, հեռախոսագրերը եւ էլեկտրոնային հաղորդագրությունները:

3. Մտից փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը եւ բաշխումը կազմակերպելը

16. Հանձնաժողով ստացվող թղթակցության ընդունումը, սկզբնական մշակումը, հաշվառումը, գրանցումը եւ բաշխումը կատարվում են կենտրոնացված կարգով՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

17. Փաստաթղթերով ծրարները (ծանրոցածրարները), բացառությամբ «անձամբ» նշումով ծրարների (ծանրոցածրարների), բացվում են:

«Անձամբ» նշումով ծրարներով (ծանրոցածրարով) առաքված թղթակցությունը փոխանցվում է Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հասցեատիրոջ կամ լիազորված անձի կողմից բացվելու համար:

Ծրարները (ծանրոցածրարները) բացելիս ստուգվում են փաստաթղթերի վավերապայմանները, փաստաթղթերի եւ դրանց հավելվածների լրակազմությունը եւ ամբողջականությունը, փաստաթղթերի վրա դրված համարները համեմատվում են ծրարների (ծանրոցածրարների) վրա նշված համարների հետ:

Եթե հայտնաբերվում է փաստաթղթերի կամ դրանց հավելվածների վնասում, բացակայություն, ելից համարի եւ ամսաթվի բացակայություն, սխալ նշված ազգանուն, անուն, հայրանուն, ինչը թույլ չի տալիս պարզել հասցեատիրոջը, ապա

կազմվում է ակտ՝ 2 օրինակից. ակտի մեկ օրինակը մնում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում, իսկ մյուս օրինակը (փաստաթղթի հետ միասին) վերադարձվում է թղթակցին:

Ծրարները, որպես կանոն, ոչնչացվում են՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ միայն դրանցով է հնարավոր պարզել ուղարկողի հասցեն կամ փաստաթուղթն ուղարկելու եւ (կամ) ստանալու ժամանակը:

18. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցման են ենթակա փոստային, ֆելդեգերական, սուրհանդակային եւ էլեկտրական կապի, այդ թվում՝ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով Հանձնաժողով ստացված փաստաթղթերը՝ բացառությամբ թիվ 1 հավելվածի համաձայն կազմված փաստաթղթերի ցանկի, որոնք կատարում չեն պահանջում:

19. Մտից փաստաթղթերի գրանցումն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցման էլեկտրոնային քարտի ստեղծման միջոցով, որին ինքնաբերաբար շնորհվում է գրանցման համար, եւ որի վրա գրանցվում են կազմի վավերապայմանները՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

Գրանցման էլեկտրոնային քարտին կցվում է սկանավորված փաստաթղթով ֆայլը:

Սկանավորման ենթակա չեն բրոշյուրների, գրքերի, օրաթերթերի, ամսագրերի, քարտեզների, տեքստային եւ այլ նյութերի ձեռով՝ A4 ձեւաչափը գերազանցող ձեւաչափի հավելվածները, ինչպես նաեւ անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերը:

20. Գրանցման դրոշմակնիքի արտատիպը դրվում է փաստաթղթի առաջին էջի դիմերեսի ստորին աջ անկյունում եւ ներառում է գրանցման համարը, որն ինքնաբերաբար շնորհվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, հիմնական փաստաթղթի եւ հավելվածի ամսաթիվը, թերթերի թիվը:

Փաստաթղթի առաջին էջի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում դրվում է գրանցման համարին համապատասխանող գծանիշը:

21. Կոլեգիայի անդամներին եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին հասցեագրված թղթակցությունը գրանցումից հետո ուղարկվում է համապատասխան քարտուղարություններ:

22. Փաստաթղթի կատարման հանձնարարագիրը հաստատելուց (մակագրությունը ձեւակերպելուց) հետո փաստաթղթի բնօրինակն ուղարկվում է պատասխանատու կատարողին:

Մյուս կատարողներին ուղարկվում են փաստաթղթի էլեկտրոնային պատճենները: Փաստաթուղթն այլ կատարողի ուղարկելու համար մակագրության փոփոխությունը հնարավոր է մինչեւ 3 աշխատանքային օր կազմող ժամկետում (բացառությամբ կատարողի ժամանակավոր բացակայության (հիվանդության, արձակուրդի եւ այլնի) հետ կապված մակագրությունը փոփոխելու դեպքերի):

23. Փաստաթղթերի փոխանցումը Կոլեգիայի մեկ անդամի կողմից համակարգվող՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումից Կոլեգիայի մյուս անդամի կողմից համակարգվող՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանում ձեւակերպվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից ստորագրվող ծառայողական գրությամբ եւ իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի միջոցով: Ընդ որում, յուրաքանչյուր փաստաթուղթ ձեւակերպվում է առանձին ծառայողական գրությամբ:

Հանձնաժողովի դեպարտամենտներ էլեկտրոնային կապի միջոցով, այդ թվում՝ ֆաքսիմիլային կապի ուղիներով ստացված կամ սուրհանդակների կողմից առաքված մտից փաստաթղթերը ենթակա են անհապաղ փոխանցման Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ՝ դրանք սահմանված կարգով գրանցելու համար:

24. Փաստաթղթերը փոխանցվում են ըստ նշանակության մուտքագրման օրը, իսկ հրատապ փաստաթղթերը՝ անհապաղ:

25. Կոլեգիայի նախագահին, Կոլեգիայի անդամներին կամ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հասցեագրված, գրանցման ոչ ենթակա թղթակցությունը փոխանցվում է Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

26. Էլեկտրոնային կրիչների (CD-սկավառակների, ֆլեշ-քարտերի) վրա գետեղված փաստաթղթերը պետք է ունենան ուղեկցող նամակ՝ թղթային կրիչի վրա:

4. Ելից փաստաթղթերի մշակումը եւ փոխանցումը կազմակերպելը

27. Պետությունների ղեկավարներին, կառավարությունների ղեկավարներին, Խորհրդի անդամներին հասցեագրված փաստաթղթերը ստորագրվում են Կոլեգիայի նախագահի կամ Կոլեգիայի անդամների կողմից:

28. Պետական իշխանության մարմիններին ուղարկվող փաստաթղթերը (բացառությամբ Կանոնակարգի 100-րդ կետով նախատեսված հարցումներ պարունակող փաստաթղթերի), ինչպես նաեւ կազմակերպություններին կամ քաղաքացիներին ուղարկվող փաստաթղթերը ստորագրվում են Կոլեգիայի նախագահի, Կոլեգիայի անդամների կամ պաշտոնատար անձանց կողմից՝ Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերի եւ ակտերի համաձայն իրենց իրավասությանը համապատասխան:

29. Կոլեգիայի նախագահի, Կոլեգիայի անդամների կողմից ստորագրվող փաստաթղթերը տպվում են հասցեատերերին ուղարկելու համար անհրաժեշտ քանակությամբ: Համաձայնեցման ենթակա օրինակը գրանցումից հետո մնում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի

գործավարության եւ վերահսկողության բաժնում՝ բացառությամբ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գրանցվող՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակների: Երրորդ օրինակը գրանցումից հետո վերադարձվում է կատարողին:

Կատարողը ներկայացնում է ստորագրված փաստաթուղթը (փաստաթղթի բնօրինակը)՝ այն գրանցելու համար՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակի եւ կատարողին վերադարձման ենթակա օրինակի հետ միասին: Եթե փաստաթուղթը նախապատրաստված է մտից փաստաթղթի հիման վրա, ապա ելից փաստաթղթի գրանցման համար ներկայացվում է նաեւ մտից փաստաթուղթը: Եթե մեկ մտից փաստաթղթի հիման վրա նախապատրաստված են տարբեր անձանց հասցեագրված ելից փաստաթղթեր, ապա գրանցման են ներկայացվում ելից փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

Բնօրինակ մակագրերով համաձայնեցման ենթակա օրինակը հանձնվում է արխիվային պահպանման:

Փաստաթղթերը գրանցման են ներկայացվում դրանք ստորագրելու օրը կամ հաջորդ աշխատանքային օրը՝ մինչեւ ժամը 10:00-ն:

30. Ելից թղթակցության ուղարկման համար պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է փաստաթղթի ձեւակերպման ճշտությունը՝ հասցեատեր, վերնագիր, հավելվածների, մակագրերի առկայություն, ստորագրություն, նշում՝ կատարողի մասին:

Ելից փաստաթղթի պատճենը վավերացվում է «Իսկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքի արտատիպով, ստորագրվում է ելից թղթակցությունն ուղարկելու համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից (նշելով ստորագրության վերձանումը) եւ կարվում է գործին՝ գործերի անվանացանկին համապատասխան:

Ոչ ծառայողական բնույթի փաստաթղթերը ենթակա չեն ուղարկման Հանձնաժողովի ելից թղթակցության կազմում:

31. Կոլեգիայի անդամների կողմից ստորագրված ելից փաստաթղթերը գրանցվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի աշխատակիցների կողմից: Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) կողմից ստորագրված փաստաթղթերը գրանցվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների կողմից:

Ելից փաստաթղթերը գրանցելիս գրանցման էլեկտրոնային քարտի մեջ մուտքագրվում են հետեւյալ վավերապայմանները՝

ստորագրություն՝ փաստաթուղթը ստորագրած պաշտոնատար անձի ազգանունը.

բովանդակություն՝ փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը (նշելով դրա ամբողջական վերնագիրը).

կատարող՝ փաստաթուղթը նախապատրաստած աշխատակցի ազգանունը.

մակագրեր՝ փաստաթուղթը մակագրած աշխատակիցների ազգանունները՝ նշելով մակագրման ամսաթիվը.

հասցեատերեր՝ այն կազմակերպությունները, որոնց հասցեով ուղարկվում է փաստաթուղթը.

ի պատասխան թիվ՝ այն գրության համարն ու ամսաթիվը, որին պատասխան է տրվում (առկայության դեպքում).

կցել գործին՝ գործի համարը՝ ըստ գործերի անվանացանկի:

Փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը եւ ամսաթիվն ինքնաբերաբար շնորհվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում բոլոր առկա դաշտերը լրացնելուց եւ տվյալ փաստաթուղթը գրանցող աշխատակցի կողմից փոխանցվում են գրանցման էլեկտրոնային քարտից փաստաթղթի վրա:

Ստորագրված եւ գրանցված փաստաթուղթը (բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթի) սկանավորվում է եւ սկանավորված փաստաթղթով

Ֆայլը պարտադիր կերպով կցվում է գրանցման քարտին: Կոլեգիայի, Խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի նիստի օրակարգի հարցերով փաստաթղթերի եւ նյութերի փաթեթի ձեւավորման հետ կապված փաստաթղթերը գրանցելիս գրանցման քարտին է կցվում նաեւ *.doc կամ *.docx տեքստային ձեւաչափի փաստաթղթով ֆայլը (խմբագրման ենթարկվելուց պաշտպանությամբ):

32. Ելից փաստաթղթերի մշակումը եւ Հանձնաժողովից դրանց ուղարկումն իրականացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի աշխատակիցների կողմից՝ Հանձնաժողովի գտնվելու պետությունում սահմանված փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններին համապատասխան (այսուհետ՝ փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններ):

33. Ուղարկման ենթակա փաստաթղթերը մշակվում եւ ուղարկվում են դրանք ստորագրելու օրը կամ հաջորդ աշխատանքային օրվանից ոչ ուշ:

Միության անդամ պետությունների (այսուհետ՝ անդամ պետություններ) պետական իշխանության մարմիններին հասցեագրված թղթակցությունն ուղարկելիս, բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի, փաստաթղթի կատարողը կրկնօրինակում է դրա ուղարկումը ֆաքսով կամ էլեկտրոնային փոստով (անդամ պետության պետական իշխանության մարմնի էլեկտրոնային փոստի հասցեով)՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդագրությունը ստանալու եւ (կամ) կարդալու մասին ծանուցման ընտրանքը:

Անդամ պետություններում եւ այլ պետություններում կազմակերպություններին հասցեագրված՝ «Խ. հրատապ» եւ «Հրատապ» նշումներով, կատարման նվազագույն ժամկետներով թղթակցությունն ուղարկելիս, բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի, փաստաթղթի կատարողը կրկնօրինակում է դրա ուղարկումը ֆաքսով կամ էլեկտրոնային փոստով (կազմակերպության էլեկտրոնային փոստի հասցեով)՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդագրություն ստանալու եւ (կամ) կարդալու մասին

ծանուցման ընտրանքը:

Հասցեի մաս չունեցող փաստաթղթերն ուղարկելիս (հրամաններ, արձանագրություններ, եզրակացություններ, առաջադրանքներ, պայմանագրեր եւ այլն) կատարողների կողմից նախապատրաստվում են ուղեկցող նամակներ:

Եթե հասցեատիրոջն անմիջապես փոխանցելու համար Հանձնաժողովի աշխատակիցը ստանում է ելից փաստաթղթի ստորագրված տարբերակը (բնօրինակը), ապա փաստաթղթի համաձայնեցման ենթակա օրինակի վրա, որը մնում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնում, Հանձնաժողովի աշխատակիցը ստորագրում է առձեռն ստացած փաստաթղթի համար: Ընդ որում, փաստաթղթի գրանցման քարտի մեջ կատարվում է համապատասխան նշում:

Հասցեատիրոջը ստորագրված փաստաթուղթը (դրա բնօրինակը) փոխանցելուց հետո Հանձնաժողովի՝ փաստաթուղթը փոխանցած աշխատակիցն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժին է ներկայացնում փաստաթուղթը ստացած անձի ստացականը՝ նշելով փաստաթղթի փոխանցման ամսաթիվը, գրանցման համարը եւ ամսաթիվը, փաստաթուղթն ստացած անձի ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը:

34. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժինը Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ընդունում է սույն Կանոնների պահանջներին համապատասխան ձեւակերպված ելից փաստաթղթերը:

35. Պատվիրված թղթակցության համար կազմվում է ռեեստր, որը փոստային կապի բաժանմունքի աշխատակցի ստացականով վերադարձվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժին:

36. Էլեկտրական կապի միջոցների օգնությամբ իրականացվում է

հեռագրերի (հեռախոսագրերի եւ ֆաքսային հաղորդագրությունների) ու էլեկտրոնային հաղորդագրությունների փոխանցումը:

Հանձնաժողովից հեռագրային կապի միջոցով փաստաթղթերի ուղարկումն իրականացվում է Հանձնաժողովի գտնվելու պետությունում սահմանված՝ փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններին համապատասխան:

5. Կատարողների՝ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումը

37. Ըստ ստացված փաստաթղթերի՝ Կոլեգիայի նախագահը եւ Կոլեգիայի անդամները, Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ Կոլեգիայի անդամների միջեւ պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան, իրենց կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների թվից առանձնացնում են Հանձնաժողովի այն կառուցվածքային ստորաբաժանումները, որոնք ապահովում են այդ փաստաթղթերի կատարումը: Կոլեգիայի մյուս անդամների իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ Կոլեգիայի նախագահի անունով փաստաթղթեր ստացվելու դեպքում Կոլեգիայի նախագահն այդ փաստաթղթերն ուղարկում է Կոլեգիայի համապատասխան անդամներին:

Կոլեգիայի անդամների մակագրությունների (հանձնարարագրերի) նախագծերի պատրաստումը կազմակերպվում է Կոլեգիայի անդամների քարտուղարությունների ղեկավարների կողմից:

Կատարման համար Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, այդ թվում՝ Կոլեգիայի՝ անդամների մակագրություններին (հանձնարարագրերին) համապատասխան ստացված փաստաթղթերը դիտարկվում են Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) կողմից:

Փաստաթղթի կատարման հանձնարարագիրը (մակագրությունը) հաստատվում (ձեւակերպվում) է Կոլեգիայի անդամի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում հանդես եկող Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից՝ Հանձնաժողովում փաստաթղթի (թղթակցության) գրանցման օրվանից 2 աշխատանքային օրը չգերազանցող ժամկետում:

Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները (ղեկավարի տեղակալները) փաստաթղթերի կազմակերպման եւ փաստաթղթերի կատարման կոնկրետ ժամկետների մասով ցուցումներ են տալիս կատարողներին՝ ցուցումները ձեւակերպելով փաստաթղթի էլեկտրոնային քարտի եւ (կամ) թիվ 3 հավելվածի համաձայն՝ հանձնարարականներին համապատասխան կազմված մակագրության (հանձնարարագրի) մեջ:

38. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացված՝ կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին հասցեագրված փաստաթղթերը զեկուցվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին:

39. Փաստաթղթերը ենթակա են կատարման՝ դրանք գրանցելու օրվանից 1 ամսվա ընթացքում (մինչեւ հաջորդ ամսվա համապատասխան ամսաթիվը (եթե հաջորդ ամսում չկա համապատասխան ամսաթիվ, ապա մինչեւ ամսվա վերջին օրը))՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Կոլեգիայի անդամի մակագրության (հանձնարարագրի) մեջ սահմանված է կատարման այլ ժամկետ, կամ էլ երբ սույն Կանոններով կատարման այլ ժամկետներ են սահմանված փաստաթղթերի առանձին տեսակների նկատմամբ (հաշվի առնելով փորձաքննության, համաձայնեցման, այլ միջոցառումների անցկացման անհրաժեշտությունը), կամ երբ այլ ժամկետներ են սահմանված սույն Կանոնների 1-ին կետի երկրորդ պարբերության մեջ նշված՝ Միության իրավունքի մաս կազմող ակտերով:

Փաստաթղթերի կատարման ժամկետների կանոնակարգման նպատակով

Կոլեգիայի անդամների մակագրություններում (հանձնարարագրերում) կարող են նշվել փաստաթղթերի կատարման օրացուցային կոնկրետ օրեր կամ կիրառվել հետեւյալ նշումները՝

«շտապ»՝ նախատեսում է փաստաթղթի կատարում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

«օպերատիվ կերպով»՝ նախատեսում է փաստաթղթի կատարում 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Կոլեգիայի անդամների կողմից սահմանված՝ փաստաթղթերի կատարման ժամկետները կարող են կրճատվել Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

Հանձնաժողովի՝ հանձնարարագրում առաջինը նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումը հանձնարարագրի գլխավոր կատարողն է: Համակատարողները (կառուցվածքային ստորաբաժանումները) հանձնարարագրի կատարման համար հատկացված ժամկետի առաջին կեսի ընթացքում գլխավոր կատարողին են ներկայացնում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից ստորագրված ծառայողական գրության տեսքով առաջարկներ:

40. Գրանցման էլեկտրոնային քարտերը եւ փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենները Հանձնաժողովի աշխատակիցների համար հասանելի են դառնում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների կողմից փաստաթղթերը կատարողներին հասցեագրելուց հետո՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) մակագրությանը համապատասխան:

41. Փաստաթղթի կատարումը բաղկացած է հետեւյալ հիմնական փուլերից՝

ա) անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքում եւ մշակում.

բ) փաստաթղթի նախագծի նախապատրաստում, դրա ձեւակերպում.

գ) փաստաթղթի նախագծի համաձայնեցում (մակագրում).

դ) փաստաթղթի նախագծի լրամշակում՝ ըստ համաձայնեցման ընթացքում ստացված դիտողությունների (փաստաթղթի նախագծի էական փոխափոխության դեպքում անցկացվում է դրա կրկնակի համաձայնեցում).

ե) փաստաթուղթը ստորագրման (հաստատման) համար սահմանված կարգով ներկայացնելը.

զ) փաստաթուղթը սահմանված կարգով ուղարկելը:

42. Փաստաթուղթն ավելի քան 4 հասցեով ուղարկվելու դեպքում փաստաթղթի կատարողը կազմում է բաշխման ցուցակ եւ պատրաստում անհրաժեշտ քանակով պատճեններ՝ փաստաթղթի յուրաքանչյուր պատճենի վրա նշելով կոնկրետ հասցեատիրոջը:

43. Կատարողները գրանցման էլեկտրոնային քարտի մեջ կանոնավոր կերպով մուտքագրում են տեղեկություններ՝ փաստաթղթերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ, եւ շաբաթական առնվազն մեկ անգամ կատարման մասին զեկուցում են իրենց անմիջական ղեկավարներին:

44. Կատարված փաստաթղթերը կատարման օրվանից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարողների կողմից փոխանցվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցներին՝ գործերի հաստատված անվանացանկին համապատասխան գործեր կազմելու համար:

Ընդ որում, կատարողի կողմից գրանցման էլեկտրոնային քարտ են մուտքագրվում համապատասխան տեղեկություններ:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցները ամսական առնվազն մեկ անգամ համեմատություն են անցկացնում կատարողների մոտ առկա փաստաթղթերի եւ

Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում պարունակվող տեղեկությունների միջև եւ անհրաժեշտության դեպքում միջոցներ են ձեռնարկում կատարված փաստաթղթերը գործին խոխանցելու ուղղությամբ:

45. Կոլեգիայի անդամների քարտուղարությունների ղեկավարներն ամեն շաբաթ օպերատիվ խորհրդակցություններ են անցկացնում Հանձնաժողովի դեպարտամենտի ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) հետ՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից անդամ պետությունների գործադիր իշխանության մարմինների, իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց դիմումների կատարման հարցերով:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտն անդամ պետությունների՝ Հանձնաժողովի հետ փոխգործակցության համար լիազորված պետական իշխանության մարմինների հարցումների հիման վրա տեղեկատվություն է ուղարկում անդամ պետությունների գործադիր իշխանության մարմինների դիմումների՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կատարման մասին:

6. Փաստաթղթերի նախագծերի համաձայնեցման կազմակերպումը

46. Այն դեպքում, եթե սույն Կանոններին համապատասխան պահանջվում է փաստաթղթի նախագիծը համաձայնեցնել շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ապա մինչև փաստաթղթի նախագիծը ստորագրման համար համապատասխան անձին ներկայացնելը Հանձնաժողովի՝ փաստաթղթի նախագիծը նախապատրաստած կառուցվածքային ստորաբաժանումն ապահովում է դրա համաձայնեցումը Հանձնաժողովի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի (կոնտրակտների, համաձայնագրերի), Կոլեգիայի նախագահի՝ օպերատիվ, կադրային,

Ֆինանսական եւ այլ հարցերով հրամանների նախագծերի համաձայնեցումն իրականացվում է փաստաթղթի հիմնավորվածության, Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ Միության մարմինների որոշումներին, ինչպես նաեւ Հանձնաժողովի գտնվելու վայրի պետության օրենսդրությանը դրա համապատասխանության գնահատման համար:

47. Հանձնաժողովում փաստաթղթերի նախագծերի համաձայնեցումը ձեւակերպվում է մակագրերով, որոնք դրվում են թիվ 4 հավելվածի համաձայն փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համապատասխան:

Հանձնաժողովում փաստաթղթերի նախագծերի համաձայնեցումը թույլատրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի այնպիսի ներկառուցված միջոցների օգտագործմամբ, որոնք ապահովում են օգտատերերի իսկորոշումն ու ավտորիզացումը: Եթե ներքին ծառայողական նամակագրության համար, այդ թվում՝ փաստաթղթերի նախագծերը համաձայնեցնելու նպատակով սույն Կանոններին համապատասխան նախատեսված է ծառայողական գրությունները կազմել էլեկտրոնային տեսքով, ապա այդ համաձայնեցումն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի ներկառուցված միջոցների օգտագործմամբ:

48. Փաստաթղթերի նախագծերը մակագրվում են կատարողի (պատասխանատու կատարողի) եւ Հանձնաժողովի այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից, որտեղ նախապատրաստվել է փաստաթղթի նախագիծը:

49. Իրավական դեպարտամենտում պարտադիր համաձայնեցման ենթակա են Միության միջազգային ակտերի, Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների),

հանձնարարականների), Կոլեգիայի նախագահի հրամանների առանձին տեսակների, Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունների, քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի (կոնտրակտների, համաձայնագրերի) նախագծերը:

Այն դեպքում, եթե միջազգային ակտի, Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության), Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի)՝ Իրավական դեպարտամենտի կողմից մակագրված նախագծում Կոլեգիայի անդամի կողմից փոփոխություններ են կատարվել, կամ նախագծում փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումն ընդունվել է Կոլեգիայի կամ Խորհրդի նիստին տեղի ունեցած քննարկման արդյունքներով, ապա նշված նախագիծը ենթակա է կրկնակի իրավական խմբագրման՝ կատարված փոփոխությունների մասով:

Փաստաթղթերի նախագծերի թերթերի (ներառյալ՝ նորմատիվ-իրավական բնույթի հավելվածները) հնարավոր փոխարինումից պաշտպանվելու համար նախատեսվում է դրանց՝ թերթ առ թերթ մակագրումը, որն իրականացվում է կատարողի, ինչպես նաև Իրավական դեպարտամենտի՝ իրավական փորձաքննությունն եւ իրավական խմբագրում կատարող աշխատակիցների կողմից: Ընդ որում, տեխնիկական բնույթի հավելվածները (էլեկտրոնային փաստաթղթերի կառուցվածքները եւ ձեւաչափերը, միջպետական ստանդարտների ցանկերը, տեխնիկական առաջադրանքները եւ այլն) ենթակա չեն մակագրման Իրավական դեպարտամենտում:

Հանձնաժողովի շահագրգիռ դեպարտամենտների հետ չի իրականացվում այն փաստաթղթերի նախագծերի կրկնակի համաձայնեցում, որոնցում իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով փոփոխություններ են կատարվել:

50. Կոլեգիայի անդամների քարտուղարություններին, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտին իրավունք է ընձեռվում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ վերադարձնելու այն փաստաթղթերը, որոնք ձեւակերպվել են սույն Կանոններով սահմանված պահանջների խախտմամբ:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից լրամշակման եւ կրկնակի ներկայացման համար վերադարձվում են այն փաստաթղթերի նախագծերը, որոնց առնչությամբ սահմանված կարգով չեն անցկացվել իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում:

Փաստաթղթերը վերադարձնելու մասին որոշումը ձեւակերպվում է ծառայողական գրության տեսքով, որում ներկայացվում է փաստաթղթերը վերադարձնելու հիմնավորումը, այդ թվում՝ հղում Միության մարմնի ակտի այն կոնկրետ դրույթներին, որոնք չեն կատարվել:

Փաստաթղթերի նախագծերը նշված հիմքերով վերադարձնելը հարգելի պատճառ չէ դրանց կատարումն ուշացնելու համար:

III. Փաստաթղթերի նախապատրաստման եւ ձեւակերպման կանոնները

1. Փաստաթղթերի ձեւաթղթերի մշակումը եւ պատրաստումը

51. Միության մարմինների (Բարձրագույն խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի, Հանձնաժողովի) փաստաթղթերը ձեւակերպվում են ձեւաթղթերի վրա եւ ունեն սահմանված կարգով զետեղվող պարտադիր վավերապայմաններ:

52. Միության մարմինների (Բարձրագույն խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի, Հանձնաժողովի) փաստաթղթերի համար, որոնց ձեւաթղթերի ձեւերը սահմանված են սույն Կանոններով, ինչպես նաեւ միջազգային ակտերի համար ձեւաթղթերը պատրաստվում են տպագրական եղանակով:

53. Տպագրական եղանակով պատրաստվող ձեւաթղթերի վրա նշվում են հերթական համարները:

Ձեւաթղթերը ենթակա են հաշվառման եւ տրվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցներին՝ ստորագրությամբ, Արարողակարգի եւ

կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում: Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցները ձեւաթղթերը կատարողներին տրամադրում են ստորագրությամբ:

54. Փաստաթղթերի ձեւաթղթերը պետք է օգտագործվեն բացառապես ըստ նշանակության: Ձեւաթղթերի փոխանցումը կողմնակի կազմակերպություններին եւ անձանց չի թույլատրվում:

Փչացված եւ չպահանջված ձեւաթղթերը ենթակա են ոչնչացման՝ ըստ ակտի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

2. Որոշումների, կարգադրությունների, հանձնարարականների եւ հանձնարարագրերի նախապատրաստումը եւ ձեւակերպումը

Կոլեգիայի, Խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի եւ Բարձրագույն խորհրդի նիստերի համար նյութերի նախապատրաստումը: Նիստերի արդյունքների ձեւակերպումը:

Կոլեգիայի նիստեր

55. Հարցերը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկվում են Կանոնակարգի 60-րդ կետին համապատասխան:

56. Հարցը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին Կոլեգիայի անդամի առաջարկն ուղարկվում է Կոլեգիայի նախագահին՝ փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի հետ միասին ոչ ուշ, քան Կոլեգիայի նիստի անցկացման օրվանից 35 օրացուցային օր առաջ: Հարցը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկների ուղարկման ժամկետը հաշվարկվում է սահմանված կարգով ձեւակերպված փաստաթղթերի եւ նյութերի լիարժեք

լրակազմով, Կոլեգիայի անդամի ստորագրությամբ ծառայողական գրությունն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցելու օրվանից:

Կոլեգիայի այլ անդամների իրավասության ոլորտում գտնվող հարցը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկն ուղարկելուց առաջ Հանձնաժողովի՝ տվյալ հարցի հետ կապված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի նախապատրաստման համար պատասխանատու դեպարտամենտի (այսուհետ՝ պատասխանատու դեպարտամենտ) գործունեությունը համակարգող՝ Կոլեգիայի անդամը ուղարկում է փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը համապատասխանաբար Կոլեգիայի այն անդամներին կամ Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտներին, որոնց իրավասության ոլորտում է գտնվում Կոլեգիայի նիստին ուսումնասիրման համար նախատեսվող հարցը (բացառությամբ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի եւ Իրավական դեպարտամենտի)՝ ուսումնասիրելու կամ իր շահագրգռվածությունը որոշելու համար:

Կոլեգիայի անդամները եւ Հանձնաժողովի դեպարտամենտները, որոնք համաձայնեցման համար ստացել են փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը, նշված լրակազմը ստանալու օրվանից հետո՝ 7 աշխատանքային օրվանից ոչ ուշ, ուղարկում են համապատասխանաբար Կոլեգիայի՝ պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամին կամ պատասխանատու դեպարտամենտին իրենց դիտողությունները եւ առաջարկությունները կամ տեղեկացնում են դիտողությունների եւ առաջարկությունների բացակայության մասին: Կոլեգիայի անդամի կամ Հանձնաժողովի դեպարտամենտի՝ ստացված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի վերաբերյալ գրավոր դիրքորոշման բացակայության դեպքում այդ լրակազմը համարվում է համապատասխանաբար Կոլեգիայի անդամի կամ Հանձնաժողովի դեպարտամենտի կողմից համաձայնեցված:

Կոլեգիայի շահագրգիռ անդամներից եւ Հանձնաժողովի դեպարտամենտներից դիտողություններն ու առաջարկությունները ստանալուց հետո Կոլեգիայի՝ պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամը կամ պատասխանատու դեպարտամենտի ղեկավարը

խորհրդակցություններ է անցկացնում համապատասխանաբար Կոլեգիայի անդամների կամ Հանձնաժողովի ղեկարտամենտների հետ, որոնք ներկայացրել են դիտողություններն ու առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ կամ դիտողություններն ու առաջարկությունները ներկայացրած Կոլեգիայի անդամներին կամ Հանձնաժողովի ղեկարտամենտներին ուղարկում է նրանց դիտողություններն ու առաջարկությունները մերժելու մասին հիմնավորված եզրակացություն:

57. Հարցը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին Խորհրդի անդամի առաջարկն ուսումնասիրվում է Կոլեգիայի անդամի կողմից՝ Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ Կոլեգիայի անդամների միջև պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան: Խորհրդի անդամի առաջարկի ուսումնասիրման արդյունքներով Կոլեգիայի անդամն ապահովում է փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի նախապատրաստումը եւ նախաձեռնում է տվյալ հարցի ընդգրկումը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում:

58. Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ Կոլեգիայի անդամների միջև պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան՝ Կոլեգիայի անդամի կողմից ուսումնասիրվում է Կոլեգիայի նիստի օրակարգում այն հարցը ընդգրկելու մասին անդամ պետության իշխանության լիազորված մարմնի՝ Հանձնաժողով ստացված առաջարկը, որի վերաբերյալ որոշում ընդունելը գտնվում է Հանձնաժողովի իրավասության ոլորտում:

59. Սույն Կանոնների 58-րդ կետում նշված առաջարկի ուսումնասիրման արդյունքներով դրա ստացման օրվանից հետո՝ 10 աշխատանքային օրվանից ոչ ուշ, եթե այլ ժամկետ սահմանված չէ «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29–ի պայմանագրով (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր), Միության շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով կամ Կանոնակարգով, Կոլեգիայի անդամն ապահովում է ստացված առաջարկի վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացության նախագծի նախապատրաստումը, որը պարունակում է Կոլեգիայի անդամի հիմնավորված դիրքորոշումը:

Փորձագիտական եզրակացության հիման վրա, որի համաձայն Կոլեգիայի նիստին ուսումնասիրման համար առաջարկված հարցը գտնվում է Հանձնաժողովի իրավասության ոլորտում, Կոլեգիայի անդամն ապահովում է փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի նախապատրաստումը եւ այն ներկայացնում Կոլեգիայի նախագահին՝ տվյալ հարցը սահմանված կարգով Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

60. Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկված՝ նախագծին վերաբերող յուրաքանչյուր հարցի հետ կապված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը ձեւավորվում է Կանոնակարգի 69-րդ կետին համապատասխան:

61. Այն դեպքում, եթե Կոլեգիայի նիստին նախատեսվում է ուսումնասիրել Հանձնաժողովի որոշումներում (կարգադրություններում, հանձնարարականներում), Միջկառավարական խորհրդի որոշումներում (կարգադրություններում) եւ (կամ) Բարձրագույն խորհրդի որոշումներում (կարգադրություններում) փոփոխություններ կատարելու մասին հարցը, ապա փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում ներկայացվում է առաջարկվող փոփոխությունների համեմատական աղյուսակը:

62. Այն դեպքում, եթե Կոլեգիայի նիստին նախատեսվում է ուսումնասիրել Խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) նախագծերը, Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը, Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը Խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի ուսումնասիրմանը ներկայացնելու մասին հարցը, ապա փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում ներկայացվում են նշված ակտերի նախագծերը, որոնք կազմվել եւ ձեւակերպվել են սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

63. Այն դեպքում, եթե Կոլեգիայի նիստին պլանավորվում է ուսումնասիրել հարց, որի վերաբերյալ չի նախատեսվում ընդունել որոշում (կարգադրություն, հանձնարարարական), ապա սույն Կանոններով նախատեսված պահանջներին

համապատասխան կազմված տեղեկանքում նշվում է, որ հարցի վերաբերյալ զեկուցվում է տեղեկատվության կարգով, եւ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) ընդունում չի նախատեսվում: Նշված տեղեկատվությունը տպվում է առանձին պարբերությամբ՝ կիսաթավ տառատեսակով:

Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընգրկված այդ հարցի վերաբերյալ փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում ներկայացվում է Կոլեգիայի նիստի արձանագրության համար արձանագրային գրության նախագիծը, որը մակագրվել է Կոլեգիայի անդամի կողմից:

64. Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընգրկված հարցի վերաբերյալ փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը պետք է համաձայնեցվի Կոլեգիայի բոլոր շահագրգիռ անդամների կամ Հանձնաժողովի դեպարտամենտների հետ, իսկ տարաձայնությունների առկայության դեպքում՝ մինչեւ Կոլեգիայի նախագահին հարցը օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկն ուղարկելը, անհրաժեշտության դեպքում պետք է անցկացվեն խորհրդակցություններ:

65. Չկարգավորված տարաձայնությունների առկայության դեպքում որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը Կոլեգիայի ուսումնասիրմանը ներկայացնելիս փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում ներկայացվում են պատասխանատու դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի), Կոլեգիայի՝ պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամի, Իրավական դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից մակագրված՝ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը եւ համաձայնեցնող դեպարտամենտների հետ տարաձայնությունների առկայության մասին տեղեկատվությունը:

Այն դեպքում, եթե Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի կարգավորման ազդեցության գնահատում անցկացնելու հարցերով Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքային խմբի նիստին Հանձնաժողովի որոշման նախագծի կարգավորման ազդեցության գնահատում

անցկացնելու անհրաժեշտության մասին հարցի ուսումնասիրման արդյունքներով ձեռք չի բերվել համաձայնություն պատասխանատու դեպարտամենտի եւ կարգավորման ազդեցության գնահատում անցկացնելու մեթոդական ապահովումը եւ խորհրդատվական ուղեկցումն իրականացնող համահավաք դեպարտամենտի միջեւ, ապա այդ հարցը ուսումնասիրվում է Կոլեգիայի հերթական նիստին՝ Կոլեգիայի՝ համահավաք դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամի առաջարկով:

Կոլեգիայի կողմից Կանոնակարգի 143-րդ կետին համապատասխան ընդունված որոշումը՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի կարգավորման ազդեցության գնահատում անցկացնելու անհրաժեշտության մասին, արտացոլվում է Կոլեգիայի նիստի արձանագրության մեջ:

66. Կոլեգիայի նիստում այն ակտերի ընդունման մասին հարցերը, որոնց նախագծերը, Միության մասին պայմանագրի 111-րդ հոդվածի 4-րդ կետին համապատասխան, ենթակա են նախնական հրապարակման, ինչպես նաեւ այն որոշումների ընդունման մասին հարցերը, որոնց նախագծերի առնչությամբ, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին հիմնադրույթի (Միության մասին պայմանագրի թիվ 1 հավելված) (այսուհետ՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին հիմնադրույթ) 15-րդ կետին համապատասխան, պետք է անցկացվի կարգավորման ազդեցության գնահատում, Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկվում են նշված ընթացակարգերի՝ Կանոնակարգի համապատասխանաբար VIII եւ IX բաժիններով նախատեսված կարգով կատարումը հաստատող փաստաթղթերի (տեղեկությունների) առկայության դեպքում, եթե Կանոնակարգով այլ բան սահմանված չէ:

«Ինտերնետ» տեղեկատվական -հեռահաղորդակցական ցանցում՝ Միության պաշտոնական կայքում (այսուհետ՝ Միության պաշտոնական կայք), հանրային քննարկման արդյունքում ստացված՝ հրապարակված ակտի նախագծի վերաբերյալ մեկնաբանությունների եւ առաջարկների ամփոփագրի տեղադրումն իրականացվում է թիվ 5 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով:

67. Հանրային քննարկման համար Կանոնակարգի 154-րդ եւ 159-րդ կետերով նախատեսված տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքը, հարցաթերթիկը եւ ամփոփ տեղեկատվությունը հանրային քննարկման արդյունքներով կազմվում են ըստ սույն Կանոնների թիվ 5 հավելվածով սահմանված ձևերի եւ կանոնների:

Միության պաշտոնական կայքում Կանոնակարգի 159-րդ կետին համապատասխան հանրային քննարկման արդյունքներով ամփոփ տեղեկատվության տեղադրումն իրականացվում է սույն Կանոնների թիվ 5 հավելվածով սահմանված կանոններին համապատասխան:

68. Պատասխանատու դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) եւ Հանձնաժողովի համաձայնեցնող դեպարտամենտների տնօրենների (տնօրենների տեղակալների) կողմից մակագրված՝ Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը, Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) նախագիծը ներկայացվում են իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում:

Իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու ժամկետը կազմում է Իրավական դեպարտամենտ փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը ստացվելու օրվանից հետո 7 աշխատանքային օր, եթե ավելի երկար ժամկետ սահմանված չէ Կոլեգիայի նախագահի հանձնարարագրի (մակագրության) մեջ:

Իրավական դեպարտամենտն իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում հարցմամբ դիմելու Հանձնաժողովի այլ դեպարտամենտներ՝ ստանալու համար նրանց կարծիքն այն դեպքում, երբ հիմքեր կան եզրակացնելու, որ նրանք շահագրգռված են որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծի համաձայնեցման հարցում: Համապատասխան հարցումն ուղարկելը հիմք չէ իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու ժամկետը փոփոխելու համար: Ընդ որում, Հանձնաժողովի դեպարտամենտը, որին

ուղարկվել է համապատասխան հարցումը, պետք է պատասխան ներկայացնի սույն Կանոնների 68-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ սահմանված ժամկետի կեսը կազմող ժամկետում:

69. Որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծի իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով կազմվում է եզրակացություն՝ Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ Միության մարմինների որոշումներին նախագծի համապատասխանության մասին: Եզրակացությունը պետք է պարունակի տեղեկատվություն՝ նիստին քննարկման համար պլանավորվող հարցը Հանձնաժողովի, Միության մարմնի իրավասությանը ենթակա լինելու, Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ Միության մարմինների որոշումներին (այդ թվում՝ Կանոնակարգին, սույն Կանոններին) նախագծի համապատասխանության, Կոլեգիայի կողմից այդ հարցի վերաբերյալ որոշում ընդունելու (որակյալ մեծամասնությամբ կամ ընդհանուր համաձայնությամբ (կոնսենսուսով)) կարգի մասին: Եզրակացությունն ուղարկվում է պատասխանատու դեպարտամենտին՝ ծառայողական գրությամբ:

Որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը, որի վերաբերյալ կազմվել է եզրակացությունը, մակագրվում է Իրավական դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

70. Կատարողի, պատասխանատու դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի), Հանձնաժողովի համաձայնեցնող դեպարտամենտների տնօրենների (տնօրենների տեղակալների) կողմից մակագրված՝ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծն իր մեջ ներառող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը մակագրվում է Կոլեգիայի՝ պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամի կողմից:

Այն դեպքում, եթե որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծի շուրջ տարաձայնությունները չեն վերացվել, պատասխանատու

դեպարտամենտը Կոլեգիայի նիստին ուսումնասիրելու համար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ նշելով չկարգավորված տարաձայնությունները:

71. Կոլեգիայի նիստի համար նախապատրաստված են համարվում սահմանված կարգով մակագրված՝ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը եւ դրա հավելվածները:

72. Կոլեգիայի նիստի համար փաստաթղթերի նախապատրաստման եզրափակիչ փուլում որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագիծը եւ դրա հավելվածները մակագրվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից, այդ թվում՝ սույն Կանոնների 47-րդ կետի երկրորդ պարբերության մեջ նշված՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի ներկառուցված միջոցների օգտագործմամբ:

73. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը նախապատրաստում է Կոլեգիայի նիստի օրակարգի նախագիծը եւ այն ներկայացնում է Կոլեգիայի նախագահին ոչ ուշ, քան Կոլեգիայի նիստի օրվանից 33 օրացուցային օր առաջ:

74. Կոլեգիայի նախագահը հաստատում է Կոլեգիայի նիստի օրակարգը ոչ ուշ, քան Կոլեգիայի նիստի օրվանից 32 օրացուցային օր առաջ:

75. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Կոլեգիայի նիստի հաստատված օրակարգը՝ օրակարգում ընգրկված հարցերի վերաբերյալ, սահմանված կարգով մակագրված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի հետ միասին, ուղարկում է անդամ պետություններ եւ Կոլեգիայի անդամներին (Կոլեգիայի նիստերի անցկացման տեղեկատվական օժանդակության համակարգի օգտագործմամբ (բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի)) ոչ ուշ, քան Կոլեգիայի նիստի օրվանից 30 օրացուցային օր առաջ (այդ թվում՝ Միության ինտեգրացված տեղեկատվական համակարգի օգտագործմամբ՝ բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի):

76. Այն դեպքում, երբ Կոլեգիայի անդամի առաջարկով Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկվում է հարց, որի ուսումնասիրումը նախկինում բացառվել կամ հետաձգվել է, կարող է ներկայացվել սահմանված կարգով նախկինում մակագրված՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում պահվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմ՝ Կոլեգիայի նախագահի անունով ծառայողական գրությամբ՝ պայմանով, որ տվյալ հարցը ուսումնասիրման նախապատրաստելիս նախկինում մակագրված փաստաթղթերում փոփոխություններ չեն կատարվել: Այդ նպատակով Կոլեգիայի հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկված համապատասխան հարցի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման հարցմամբ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը տրամադրում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակները: Ընդ որում, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում մնում են փաստաթղթերի՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակների պատճենները՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակները ստանալու մասին կատարողի նշումով:

Այն դեպքում, երբ Կոլեգիայի անդամի առաջարկով Կոլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկվում է հարց, որի առնչությամբ փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը փոփոխվել է, ինչպես նաեւ հարցի ձեւակերպումը փոխելու անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում է սահմանված կարգով մակագրված փաստաթղթերի եւ նյութերի նոր լրակազմ՝ Կոլեգիայի նախագահի անունով ծառայողական գրությամբ:

Կոլեգիայի նախագահի դրական որոշման դեպքում Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը տեղեկացնում է անդամ պետություններին եւ Կոլեգիայի անդամներին Կոլեգիայի նիստի օրակարգը նախորդ նիստերից տեղափոխված հարցերով լրացնելու մասին եւ ուղարկում է անդամ պետություններին եւ Կոլեգիայի անդամներին (Կոլեգիայի նիստերի անցկացման տեղեկատվական օժանդակության համակարգի օգտագործմամբ (բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի)) սահմանված կարգով մակագրված՝ այդ հարցերով փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը:

Այն դեպքում, երբ Կոլեգիայի նիստին հարցի ուսումնասիրման արդյունքներով փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում կատարվել են փոփոխություններ, պատասխանատու դեպարտամենտը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է սահմանված կարգով մակագրված, փոփոխված փաստաթղթերի ներկայացումն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ:

77. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Կոլեգիայի նիստի անցկացման աշխատանքային օրվա ընթացքում ձեւակերպում է Կոլեգիայի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) սահմանված ձեւի ձեւաթղթի վրա՝ պահպանելով սույն Կանոններով սահմանված պահանջները, եւ ներկայացնում է որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) Կոլեգիայի նախագահին՝ ստորագրման համար: Կոլեգիայի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) ենթակա է ստորագրման դրա ընդունման օրվանից 2 օրացուցային օրվա ընթացքում, իսկ սահմանափակ տարածման տեղեկատվություն պարունակող որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը)՝ ընդունման օրվան հաջորդող օրվանից ոչ ուշ:

Կոլեգիայի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) հավելվածները վավերացվում են Կոլեգիայի նախագահի ստորագրությամբ, որը դրվում է յուրաքանչյուր հավելվածի վերջին էջի դիմերեսին:

78. Կոլեգիայի ստորագրված որոշումները (կարգադրությունները, հանձնարարականները) եւ նշված որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների)՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակները պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

79. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Կոլեգիայի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) ընդունելու օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում ուղարկում է որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) եւ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) հավելվածների վավերացված պատճենները Խորհրդի

անդամներին, Կոլեգիայի անդամներին, անդամ պետությունների՝ Հանձնաժողովի հետ փոխգործակցության համար լիազորված պետական իշխանության մարմիններ եւ անդամ պետությունների արտաքին գործերի նախարարություններ (պատճենները վավերացվում են Հանձնաժողովի «Փաստաթղթերի համար» կնիքով, որի արտատիպը դրվում է: որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) պատճենների վրա՝ Կոլեգիայի նախագահի ստորագրության համար հատկացված տեղում, հավելվածների պատճենների վրա՝ յուրաքանչյուր հավելվածի վերջին էջի դիմերեսին):

80. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտի հետ համատեղ 3 օրացուցային օրվա ընթացքում ապահովում է Միության պաշտոնական կայքում Կոլեգիայի ստորագրված որոշման եւ դրա հավելվածների տեղադրումը՝ բացառությամբ սահմանափակ տարածման տեղեկատվություն պարունակող որոշումների:

Կոլեգիայի ստորագրված կարգադրությունները եւ հանձնարարականները ենթակա են Միության պաշտոնական կայքում տեղադրման, եթե դա նախատեսված է նշված ակտերի դրույթներով: Միության պաշտոնական կայքում պարտադիր կարգով տեղադրման ենթակա են Խորհրդի որոշմանը հավանություն տալու մասին Կոլեգիայի կարգադրությունները:

Կոլեգիայի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) Միության պաշտոնական կայքում տեղադրելու ամսաթիվը որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) պաշտոնական հրապարակման ամսաթիվն է:

Միության պաշտոնական կայքում Կոլեգիայի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) տեղադրումն իրականացվում է սույն Կանոնների 151-րդ կետով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

81. Կոլեգիայի նիստերը սղագրվում են:

Կոլեգիայի նիստերի սղագրությունների նախապատրաստումն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Կոլեգիայի նիստերի սղագրությունները վավերացում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) ստորագրությամբ:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտն ուղարկում է Կոլեգիայի նիստի սղագրության օրինակները Կոլեգիայի նախագահին, Կոլեգիայի անդամներին եւ Խորհրդի անդամներին՝ Կանոնակարգի 84-րդ կետով սահմանված ժամկետում եւ կարգով:

Կոլեգիայի նիստի սղագրության օրինակն ուղարկվում է Իրավական դեպարտամենտ:

82. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Հանձնաժողովի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնակցությամբ պատրաստում է Կոլեգիայի նիստի արձանագրության նախագիծը (քվեարկության արդյունքներով), որը ձեւակերպվում է սահմանված ձեւով՝ սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահանմամբ, եւ այն ներկայացնում է Կոլեգիայի նախագահի ստորագրմանը: Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ենթակա է ստորագրման Կոլեգիայի նիստի օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում:

83. Կոլեգիայի նիստի սղագրությունները, Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունների բնօրինակները պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

Խորհրդի նիստերը

84. Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկվում են Խորհրդի անդամի, ինչպես նաեւ Կոլեգիայի նախագահի կողմից առաջարկված հարցերը՝ Կոլեգիայի որոշմամբ:

Խորհրդի նիստի օրակարգում չեն ընդգրկվում Կոլեգիայի կողմից Խորհրդի հանձնարարագրի (այդ թվում՝ արձանագրային հանձնարարագրի) կատարմանը վերաբերող հարցերը, եթե Խորհրդի հանձնարարագրով չի պահանջվում, որ Կոլեգիան պետք է ներկայացնի հանձնարարագրի կատարման արդյունքները Խորհրդի նիստի ժամանակ:

85. Հարցը Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկները ուղարկվում են սահմանված կարգով մակագրված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի հետ (այդ թվում՝ Միության ինտեգրացված տեղեկատվական համակարգի կիրառմամբ՝ բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի):

86. Խորհրդի անդամները հարցը Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկները սահմանված կարգով մակագրված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի հետ ուղարկում են Կոլեգիայի նախագահին ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի օրվանից 50 օրացուցային օր առաջ: Հարցը Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկներն ուղարկելու ժամկետը հաշվարկվում է փաստաթղթերն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցելու օրվանից:

87. Խորհրդի անդամի՝ հարցը Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկելու մասին առաջարկն ուսումնասիրվում է Կոլեգիայի անդամի կողմից՝ Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան: Խորհրդի անդամի առաջարկի ուսումնասիրման արդյունքներով Կոլեգիայի անդամը նախաձեռնում է առաջարկված հարցի ընդգրկումը Կոլեգիայի նիստի օրակարգում՝ սույն Կանոնների 57-րդ կետով նախատեսված կարգով, եւ ապահովում է տվյալ հարցին առնչվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի նախապատրաստումը:

88. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը հաշվառում է այն հարցերը, որոնք Կոլեգիայի որոշմամբ ներկայացվում են Խորհրդի ուսումնասիրմանը, նախապատրաստում է Խորհրդի նիստի օրակարգի

նախագիծը, Խորհրդի անդամներին հասցեագրված ուղեկցող նամակները եւ ստորագրման համար ներկայացնում է Կոլեգիայի նախագահին ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի օրվանից 46 օրացուցային օր առաջ:

89. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտն ապահովում է Խորհրդի անդամներին Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագծի ուղարկումը նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին վերաբերող՝ սահմանված կարգով մակագրված փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի հետ միասին՝ ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի անցկացման օրվանից 45 օրացուցային օր առաջ (այդ թվում՝ Միության ինտեգրացված տեղեկատվական համակարգի կիրառմամբ՝ բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի):

90. Խորհրդի նիստի օրակարգի հարցերից յուրաքանչյուրին առնչվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը ձեւավորվում է Կանոնակարգի 22-րդ կետին համապատասխան:

91. Եթե Խորհրդի նիստին պլանավորվում է ուսումնասիրել որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի ուսումնասիրմանը ներկայացնելու հարցը, ապա փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում ներկայացվում են նշված որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը, որոնք կազմվել եւ ձեւակերպվել են այդպիսի որոշումների (կարգադրությունների) նախապատրաստման եւ ձեւակերպման համար սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

92. Այն հարցերի առնչությամբ, որոնց մասով Խորհրդի կողմից որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) ընդունման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է Կանոնակարգի 23-րդ կետին համապատասխան օպերատիվ արձագանք պահանջող բացառիկ հանգամանքներով, փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը կարող է ներկայացվել ոչ ամբողջական ծավալով, սակայն բավարար՝ դրանք ըստ էության ուսումնասիրելու համար:

93. Խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) նախագծերի համաձայնեցումը Կոլեգիայում իրականացվում է սույն Կանոնների 63–70-րդ կետերով սահմանված կարգով:

94. Խորհրդի նիստի համար նախապատրաստված են համարվում այն փաստաթղթերը, որոնք ձեւակերպված են սահմանված կարգով, մակագրված են կատարողի, պատասխանատու դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի), Հանձնաժողովի համաձայնեցնող դեպարտամենտների տնօրենների (տնօրենների տեղակալների), Կոլեգիայի՝ պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող անդամի կողմից:

Խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների), Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը եւ դրանց հավելվածները պետք է հավանության արժանանան Կոլեգիայի, Խորհրդի նիստին եւ վավերացվեն «Փաստաթղթերի համար» կնիքով: Նշված նախագծերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում դրանք ենթակա են սահմանված կարգով մակագրման (համաձայնեցման):

95. Խորհրդի նիստի համար փաստաթղթերի նախապատրաստման եզրափակիչ փուլում դրանք մակագրվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

96. Եթե այն հարցը, որն առաջարկվում է ընդգրկել Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագծում, առնչվում է Հանձնաժողովի մի քանի դեպարտամենտների իրավասությանը, ապա այդպիսի հարցին վերաբերող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմի համաձայնեցումն իրականացվում է սույն Կանոնների 56-րդ կետով նախատեսված կարգով:

97. Կոլեգիայի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) նախագծերը, Խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) նախագծերը, Միջկառավարական

խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը, Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերը, դրանց հավելվածները, որոնք հաստատվել են Կոլեգիայի, Խորհրդի կողմից, վավերացվել են «Փաստաթղթերի համար» կնիքով եւ պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում, կարող են օգտագործվել Խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի եւ Բարձրագույն խորհրդի հերթական նիստի համար փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը նախապատրաստելու համար՝ պայմանով, որ Կոլեգիայի, Խորհրդի կողմից համապատասխան որոշումն ընդունելուց հետո նշված փաստաթղթերում փոփոխություններ չեն կատարվել:

Այդ նպատակով Հանձնաժողովի՝ Խորհրդի հերթական նիստի օրակարգի համապատասխան հարցի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման հարցմամբ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը տրամադրում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակները: Ընդ որում, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի արխիվում մնում են փաստաթղթերի պատճենները՝ բնօրինակները շահագրգիռ անձին փոխանցելու մասին նշմամբ (Հանձնաժողովի այն աշխատակցի ազգանունը, անունը եւ հայրանունը, որին փոխանցվել են բնօրինակները, պաշտոնի անվանումը, փաստաթղթերի փոխանցման ամսաթիվը, Հանձնաժողովի աշխատակցի՝ փաստաթղթերը ստանալու մասին ստացականը):

98. Խորհրդի նախագահը հաստատում է Խորհրդի նիստի օրակարգը:

99. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի օրվանից 17 օրացուցային օր առաջ, պատրաստում եւ ստորագրման համար Կոլեգիայի նախագահին է ներկայացնում Խորհրդի անդամներին հասցեագրված, Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված՝ Խորհրդի նիստի օրակարգի ուղեկցող նամակները՝ Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող փաստաթղթերի ու նյութերի լրակազմի հետ միասին:

100. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ, Խորհրդի անդամներին ուղարկում է Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված՝ Խորհրդի նիստի օրակարգը՝ Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող փաստաթղթերի ու նյութերի լրակազմի հետ միասին, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները (բացառությամբ սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի) անդամ պետությունների պետական իշխանության այն մարմինների էլեկտրոնային փոստի հասցեով, որոնք լիազորված են փոխգործակցելու Հանձնաժողովի հետ (այդ թվում՝ Միության ինտեգրացված տեղեկատվական համակարգի օգտագործմամբ):

101. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Խորհրդի նիստի անցկացման օրը ձեւակերպում է Խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) սահմանված ձեւի ձեւաթղթի վրա՝ սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ, եւ ներկայացնում է այն Խորհրդի անդամներին՝ ստորագրման համար:

Եթե Խորհրդի նիստի ընթացքում որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագծում կատարվում են փոփոխություններ, ապա ուղղված որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) օպերատիվ կերպով սահմանված կարգով մակագրվում է պատասխանատու դեպարտամենտի աշխատակիցների կողմից, նախաստորագրվում է Խորհրդի նիստին ներկա գտնվող Խորհրդի անդամների ներկայացուցիչների կողմից եւ ձեւակերպման համար փոխանցվում Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ:

Խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) ձեւակերպվում է մեկ օրինակից՝ բացառությամբ տեսաժողովի ռեժիմով ընդունվող որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների, հանձնարարագրերի):

Խորհրդի նիստը տեսաժողովի ռեժիմով անցկացվելու դեպքում Խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) ձևակերպվում է Խորհրդի անդամների թվին համապատասխանող օրինակների թվով: Ընդ որում, Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) իր օրինակը: Խորհրդի՝ տեսաժողովի ռեժիմով ընդունված որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) ընդունման օր է համարվում տեսաժողովի անցկացման օրը, իսկ ընդունման վայր՝ Խորհրդի նախագահի գտնվելու վայրը:

102. Խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների) հավելվածները վավերացվում են Խորհրդի նախագահի եւ Կոլեգիայի նախագահի ստորագրություններով:

103. Խորհրդի ստորագրված որոշումները (կարգադրությունները, հանձնարարականները, հանձնարարագրերը) եւ նշված որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների, հանձնարարագրերի) նախագծերի համաձայնեցման ենթակա օրինակները պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

104. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Խորհրդի նիստի ժամանակ Խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) ստորագրելուց հետո՝ 3 օրացուցային օրվա ընթացքում, ուղարկում է որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) վավերացված օրինակը Խորհրդի անդամներին, անդամ պետությունների պետական իշխանության այն մարմիններ, որոնք լիազորված են փոխգործակցելու Հանձնաժողովի հետ, եւ անդամ պետությունների արտաքին գործերի նախարարություններ (պատճենները վավերացվում են Հանձնաժողովի «Փաստաթղթերի համար» կնիքով, որի արտատիպը դրվում է որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների, հանձնարարագրերի) պատճենների վրա՝ Խորհրդի անդամների ստորագրությունների համար հատկացված տեղում, իսկ հավելվածների վրա՝ յուրաքանչյուր հավելվածի վերջին էջի դիմերեսին):

105. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտի հետ միասին ոչ ուշ, քան Խորհրդի որոշումն ընդունելու օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում, ապահովում է դրա տեղադրումը Միության պաշտոնական կայքում (եթե տվյալ որոշումը չի պարունակում սահմանափակ տարածման տեղեկատվություն): Խորհրդի կողմից ընդունված կարգադրությունը կամ հանձնարարականը տեղադրվում են Միության պաշտոնական կայքում ոչ ուշ, քան դրանց ընդունման օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում, եթե կարգադրության կամ հանձնարարականի դրույթներով նախատեսված է դրանց հրապարակումը:

Խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը) Միության պաշտոնական կայքում տեղադրելու օրը որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) պաշտոնական հրապարակման օրն է:

Խորհրդի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) տեղադրումը Միության պաշտոնական կայքում իրականացվում է սույն Կանոնների 151-րդ կետով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

106. Խորհրդի նիստերը սղագրվում են: Խորհրդի նիստերը տեսաժողովի ռեժիմով անցկացնելու դեպքում իրականացվում է տեսաձայնագրում:

Նիստերի սղագրությունների (աշխատանքային գրառումների) նախապատրաստումն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Նիստերի սղագրությունները (աշխատանքային գրառումները) վավերացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) ստորագրությամբ:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտն ուղարկում է նիստերի սղագրությունները (աշխատանքային գրառումները) Խորհրդի անդամներին եւ Կոլեգիայի անդամներին՝ Կանոնակարգի 28-րդ կետով սահմանված ժամկետում եւ կարգով:

107. Խորհրդի նիստերի սղագրությունները (աշխատանքային գրառումները) պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

Խորհրդի նիստերի տեսաձայնագրությունները պահվում են Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտում:

Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի նիստերը

108. Միջկառավարական խորհրդի նիստի օրակարգերի նախագծերը ձեւավորվում են Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի նոյեմբերի 21-ի թիվ 89 որոշմամբ հաստատված՝ «Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացման կազմակերպման կարգի» (այսուհետ՝ Միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացման կարգ) 6-րդ կետին համապատասխան:

109. Բարձրագույն խորհրդի նիստի օրակարգերի նախագծերը ձեւավորվում են Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 96 որոշմամբ հաստատված՝ «Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի նիստերի անցկացման կազմակերպման կարգի» (այսուհետ՝ Բարձրագույն խորհրդի նիստերի անցկացման կարգ) 6-րդ կետին համապատասխան:

110. Խորհրդի կողմից Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը սահմանված կարգով հաստատելուց հետո Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը ուղարկում է համապատասխանաբար Միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 7-րդ կետով եւ Բարձրագույն խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 7-րդ կետով սահմանված ժամկետներում եւ անձանց (մարմիններ):

111. Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի նիստին ուսումնասիրման համար պլանավորված հարցերից յուրաքանչյուրին առնչվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը ձեւավորվում է համապատասխանաբար Միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 8-րդ կետին եւ Բարձրագույն խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 8-րդ կետին համապատասխան:

112. Այն հարցերի առնչությամբ, որոնց մասով համապատասխանաբար Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի կողմից որոշման ընդունման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է օպերատիվ արձագանք պահանջող դեպքերով, եւ որոնց ուսումնասիրման համար հրավիրված է արտահերթ նիստ, փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը կարող է ներկայացվել ոչ ամբողջական ծավալով, սակայն բավարար՝ դրանք ըստ էության ուսումնասիրելու համար:

113. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտը Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի նիստի անցկացման աշխատանքային օրը ձեւակերպվում է Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը) սահմանված ձեւի ձեւաթղթի վրա՝ սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ, եւ ներկայացնում է այն Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի անդամներին՝ ստորագրման համար:

114. Միջկառավարական խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը), Բարձրագույն խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը) ձեւակերպվում են 1 օրինակից:

115. Միջկառավարական խորհրդի ստորագրված որոշումները (կարգադրությունները), Բարձրագույն խորհրդի ստորագրված որոշումները (կարգադրությունները) Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից փոխանցվում են Իրավական դեպարտամենտ՝ ավանդատվական պահպանության՝ թիվ 6 հավելվածով սահմանված ձեւով ընդունման-փոխանցման ակտով:

Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) բնօրինակների հետ միասին Իրավական դեպարտամենտ են փոխանցվում նաև այդ որոշումների (կարգադրությունների) էլեկտրոնային ֆայլերը՝ *.doc, *.docx կամ *.rtf տեքստային ձևաչափով, եւ որոշումների (կարգադրությունների) համաձայնեցման ենթակա օրինակները:

116. Իրավական դեպարտամենտը Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտի հետ միասին Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի կողմից որոշումն ընդունելու օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում ապահովում է որոշման, այդ թվում՝ դրա հավելվածների տեղադրումը Միության պաշտոնական կայքում (բացառությամբ սահմանափակ տարածման տեղեկատվություն պարունակող որոշման): Միջկառավարական խորհրդի կարգադրությունները եւ Բարձրագույն խորհրդի կարգադրությունները ենթակա են տեղադրման Միության պաշտոնական կայքում ոչ ուշ, քան դրանց ընդունման օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե համապատասխան մարմնի նիստի ժամանակ քննարկման արդյունքներով որոշում է կայացվել դրա հրապարակման անհրաժեշտության մասին:

117. Իրավական դեպարտամենտն ուղարկում է Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) եւ դրանց հավելվածների՝ ավանդապահի անունից վավերացված պատճենները համապատասխանաբար Միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 20-րդ կետում եւ Բարձրագույն խորհրդի նիստերի անցկացման կարգի 20-րդ կետում նշված անձանց (մարմիններ):

Ավանդապահի կողմից վավերացված պատճենները ներկայացվում են վերբալ հայտագրերի հետ միասին:

Պատճենների վավերացումը ավանդապահի անունից իրականացվում է Իրավական դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն
խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների)
նախապատրաստումը եւ ձեւակերպումը

118. Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի որոշումները նորմատիվ-իրավական բնույթի դրույթներ պարունակող ակտեր են:

Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի կարգադրությունները կազմակերպակարգադրական բնույթ ունեցող ակտեր են:

119. Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի որոշումները (կարգադրությունները) ձեւակերպվում են որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերին եւ որոշումների (կարգադրությունների) վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 7 հավելվածի համաձայն:

120. Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի որոշման տեքստը կազմված է արձանագրային մասից (նախաբանից) եւ սահմանող (հիմնական) մասից:

Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի կարգադրության տեքստը կազմված է կարգադրական (հիմնական) մասից եւ կարող է ներառել արձանագրային մաս (նախաբան):

121. Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) նախաբանում կարող են նշվել այն նպատակները, որոնց հասնելու համար ընդունվում է որոշումը (կարգադրությունը), այն սկզբունքները, որոնցով ղեկավարվել են համապատասխանաբար Հանձնաժողովը, Միջկառավարական խորհուրդը, Բարձրագույն խորհուրդը՝ որոշումը (կարգադրությունը) ընդունելիս:

Եթե ընդունվող որոշումը (կարգադրությունը) հիմնված է այն տեղեկատվության վրա, որը Կոլեգիայի՝ նախագծի մշակման համար պատասխանատու անդամի կարծիքով պետք է ներկայացվի որոշման

(կարգադրության) մեջ՝ որոշումը (կարգադրությունը) հիմնավորելու համար կամ դրա ընդունումը լրացուցիչ հիմնավորելու համար, ապա որոշման (կարգադրության) նախաբանում արտացոլվում է ներկայացված տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու (դրան ուշադրություն դարձնելու), առաջարկները հաշվի առնելու փաստը եւ այլն՝ համապատասխան ձեւակերպումների կազմում. «ուշադրություն դարձնելով», «հաշվի առնելով (առաջարկները, ստեղծված իրավիճակը (իրադրությունը), վիճակը եւ այլն)», «հիմնվելով դիտանցման եւ վերլուծության արդյունքների վրա» եւ այլն:

Հանձնաժողովի այն որոշման նախաբանում, որն ընդունվում է այն հարցերի վերաբերյալ, որոնց առնչությամբ Կոլեգիան «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին հիմնադրույթի» 25-րդ կետին համապատասխան պարտավոր է անցկացնել խորհրդակցություններ խորհրդատվական մարմնի շրջանակներում, նշվում է տվյալ փաստը, օրինակ՝ «Բնական մենաշնորհների հարցերով խորհրդատվական կոմիտեի հետ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի 2012 թվականի օգոստոսի 24-ի թիվ 75 որոշմանը համապատասխան անցկացված խորհրդակցություններից հետո»:

Եթե Կոլեգիայի որոշումը (կարգադրությունը) նախապատրաստված է «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին հիմնադրույթի» 44-րդ կետին համապատասխան ստեղծված խորհրդատվական մարմնի առաջարկների հիման վրա, ապա նախաբանում կարող է նշվել, որ որոշումը (կարգադրությունը) նախապատրաստված է Հանձնաժողովի համապատասխան խորհրդատվական մարմնի հանձնարարականների հիման վրա:

122. Հանձնաժողովի որոշման հիմնական մասում չի թույլատրվում օգտագործել դեկլարատիվ կամ տեղեկատվական բնույթի ձեւակերպումներ:

Հանձնաժողովի որոշման հիմնական մասում արտացոլման ենթակա չեն տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու, զեկույցները լսելու վերաբերյալ հարցերը, կազմակերպչական բնույթի մյուս հարցերը, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված հանձնարարությունները:

Հաշվի առնելով Հանձնաժողովի որոշումների նպատակային նշանակությունը որպես նորմատիվ իրավական ակտեր, որոնք ունեն պարտադիր բնույթ անդամ պետությունների համար, դրանցում չպետք է ներառվեն հանձնարարություններ Կոլեգիայի անդամներին, Կոլեգիայի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ Հանձնաժողովի որոշման իրագործման համար կամ այդպիսի իրագործման շրջանակներում Կոլեգիայի անդամին վերապահվում են համապատասխան լիազորություններ:

123. Եթե Խորհրդի կամ Կոլեգիայի կողմից ուսումնասիրվող հարցի արդյունքում համապատասխանաբար Կոլեգիային, Կոլեգիայի անդամներին կամ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հանձնարարվում է իրականացնել որոշակի գործողություններ, ապա նշված հանձնարարությունները շարադրվում են Հանձնաժողովի կարգադրության մեջ: Խորհրդի կարգադրության մեջ կարող է թույլատրվել ներառել «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին հիմնադրույթի» 16-րդ կետի երկրորդ պարբերությունում, Կանոնակարգի 92-րդ կետի երկրորդ պարբերությունում նշված՝ Կոլեգիայի որոշումների ուժի մեջ մտնելու ժամկետի սահմանման մասին հարցը:

Բարձրագույն խորհրդի հանձնարարությունները Միջկառավարական խորհրդին եւ Հանձնաժողովին, Միջկառավարական խորհրդի հանձնարարությունները Հանձնաժողովին ձեւակերպվում են կարգադրություններով եւ շարադրվում հիմնական մասում: Կարգադրություններով կարող են ձեւակերպվել նաեւ Բարձրագույն խորհրդի հանձնարարություններն անդամ պետություններին, Միջկառավարական խորհրդի հանձնարարություններն անդամ պետությունների լիազոր մարմիններին:

Կարգադրություններով ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի կողմից «Միության մասին» պայմանագրի 5-րդ հոդվածի 3-րդ կետին համապատասխան ստեղծվող խորհրդատվական մարմինների, օժանդակ մարմինների կազմերի,

աշխատանքային խմբերի, միջոցառումների պլանների (ցանկերի), հաշվետվությունների հաստատման մասին հարցերի, Միության մարմինների անդամներին առնչվող կազմակերպահաստիքային հարցերի (Կոլեգիայի անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, ինքնակամ հրաժարականի մասին եւ այլն), նորմատիվ-իրավական բովանդակություն չունեցող այլ հարցերի ուսումնասիրման արդյունքները:

Կոլեգիայի կարգադրությամբ ձեւակերպվում են Կոլեգիայի կողմից Խորհրդի որոշման նախագծին հավանություն տալու մասին հարցի ուսումնասիրման արդյունքները:

124. Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը) սահմանված ձեւի ձեւաթղթի վրա տպման նախապատրաստելը եւ ձեւաթղթի վրա տպագրելն իրականացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Կոլեգիայի կողմից ընդունված՝ Հանձնաժողովի որոշումը (կարգադրությունը) ստորագրում է Կոլեգիայի նախագահը:

Խորհրդի կողմից ընդունված՝ Հանձնաժողովի որոշումը (կարգադրությունը) ստորագրում են Խորհրդի անդամները:

Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը) ստորագրում են համապատասխանաբար Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի անդամները:

*Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականների
նախապատրաստումը եւ ձեւակերպումը*

125. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականներն ընդունվում են այն հարցերով, որոնց մասով չի կարող ընդունվել Հանձնաժողովի՝ անդամ պետությունների համար պարտադիր բնույթ ունեցող որոշում, կամ երբ քննարկվող հարցերի մասով պարտադիր բնույթ ունեցող որոշման ընդունումը

վաղաժամ է, սակայն դրա հետ մեկտեղ Միության ձեւավորման, գործունեության եւ զարգացման, տնտեսական ինտեգրման զարգացման, Միության գործունեության իրավական կարգավորման համար անհրաժեշտ է ապահովել անդամ պետությունների գործողությունների համաձայնեցվածություն կամ մեկ կամ մի քանի անդամ պետությունների գործողությունների կանոնավորում:

Կոլեգիայի անդամը, Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ Կոլեգիայի անդամների միջեւ պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան, իրավասու է նախաձեռնել Հանձնաժողովի հանձնարարականի նախագծի մշակումն անդամ պետությունների եւ (կամ) իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված համանման հարցումների հիման վրա, որոնք վերաբերում են այդ թվում Հանձնաժողովի որոշումների դրույթների կիրառության հետ կապված հարցերի պարզաբանման անհրաժեշտությանը:

126. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականների նախագծերի նախապատրաստումն իրականացվում է Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) որոշումների նախապատրաստման համար սահմանված կարգով:

127. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականները ձեւակերպվում են ձեւաթղթերին եւ հանձնարարականների վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ համաձայն թիվ 8 հավելվածի:

128. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականի տեքստը կազմված է նախաբանից եւ հիմնական մասից:

129. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականի նախաբանում նշվում են հանձնարարականի ընդունման հիմքը (այն ակտը, որով Հանձնաժողովը ղեկավարվել է հանձնարարականն ընդունելիս), հանձնարարականի միջոցով լուծվող հարցերը, այդ թվում՝ այն նպատակները, որոնց հասնելու համար այն ընդունվում է, կարող են ներկայացվել այն սկզբունքները, որոնցով Հանձնաժողովը ղեկավարվել է հանձնարարականն

ընդունելիս, այն փաստերը, որոնց վրա Հանձնաժողովն ուշադրություն է դարձրել հանձնարարականը նախապատրաստելիս:

Նախաբանն ավարտվում է «**հանձնարարում է՝**» բառով կամ «Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետություններին **հանձնարարում է՝**» բառերով:

Այն դեպքում, եթե առաջարկությունը հասցեագրված է 1 անդամ պետության կամ մի քանի անդամ պետությունների, ապա «հանձնարարում է» բառից հետո նշվում է անդամ պետության (անդամ պետությունների) անվանումը (անվանումները):

130. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականի հիմնական մասում ներկայացվում են այն գործողությունները, որոնք հանձնարարվում է կատարել անդամ պետությանը (անդամ պետություններին). միջոցներ ձեռնարկել, ընդունել համապատասխան իրավական ակտեր, համապատասխան իրավական ակտերում կատարել փոփոխություններ, ապահովել պայմաններ, աջակցել, կատարելագործել եւ այլն:

131. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականը սահմանված ձևի ձեւաթղթի վրա տպման համար նախապատրաստելը եւ հանձնարարականի տպումը ձեւաթղթի վրա իրականացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

132. Հանձնաժողովի (Կոլեգիայի, Խորհրդի) հանձնարարականները ստորագրվում եւ պահվում են Հանձնաժողովի որոշումները ստորագրելու եւ պահելու համար սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

*Խորհրդի հանձնարարագրերի նախապատրաստումը
եւ ձեւակերպումը*

133. Խորհրդի՝ Կոլեգիային ուղղված հանձնարարագրերով ձեւակերպվում են Խորհրդի՝ Կոլեգիային (Կոլեգիայի անդամներին) ուղղված այն ցուցումները, որոնք չունեն նորմատիվ բնույթ, տրվում են օպերատիվ եւ տեղեկատվական հարցերի, այդ թվում՝ Կոլեգիայի՝ անդամ պետությունների հետ փոխգործակցության առնչությամբ:

Խորհրդի հանձնարարագիրը Հանձնաժողովի ներքին փաստաթուղթ է:

134. Խորհրդի հանձնարարագիրը կարող է նախապատրաստվել Խորհրդի նիստին ներկայացված նախագծի հիման վրա կամ անմիջապես Խորհրդի նիստի ընթացքում:

135. Խորհրդի հանձնարարագիրը ձեւակերպվում է հանձնարարագրերի ձեւաթղթերին եւ վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 9 հավելվածի համաձայն:

Խորհրդի անդամի հանձնարարագիրը (Կոլեգիայի նիստերին եւ Կոլեգիայի նիստի օրակարգի առանձին հարցերի առնչությամբ Կոլեգիայի որոշումների եւ հանձնարարականների քննարկմանը անդամ պետությունների պաշտոնատար անձանց մասնակցության մասին (Կանոնակարգի 77-րդ կետի երկրորդ պարբերություն)) ձեւակերպվում է՝ հաշվի առնելով Խորհրդի հանձնարարագրերի համար սույն Կանոններով սահմանված կանոնները եւ պահանջները:

136. Խորհրդի (Խորհրդի անդամի) հանձնարարագրի նախագծի նախապատրաստումն իրականացվում է Խորհրդի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման համար սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

137. Խորհրդի նիստի օրակարգի այն հարցին առնչվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմը, որի մասով առաջարկվում է ընդունել Խորհրդի հանձնարարագիր, ներառում է՝

ա) ուսումնասիրվող հարցի մասով աշխատանքների ընթացքի շարադրմամբ տեղեկանք՝ առաջարկվող հանձնարարագրի ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորմամբ, որը կազմված է տեղեկանքների նախապատրաստման եւ ձեւակերպման համար սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ.

բ) Խորհրդի հանձնարարագրի նախագիծը.

գ) այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր եւ նյութեր:

138. Խորհրդի նիստի համար նախապատրաստված է համարվում Խորհրդի

հանձնարարագրի այն նախագիծը, որը ձեւակերպված է սույն Կանոններով սահմանված կարգով, մակագրված է կատարողի, Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի), Հանձնաժողովի պատասխանատու դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող՝ Կոլեգիայի անդամի, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

139. Խորհրդի հանձնարարագրի նախագիծը նախապատրաստվում է պատասխանատու դեպարտամենտի կողմից:

Խորհրդի նիստին ընդունված հանձնարարագիրը ձեւակերպվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից՝ Խորհրդի նիստի ընթացքում:

140. Խորհրդի հանձնարարագիրը սահմանված ձեւի ձեւաթղթի վրա տպման նախապատրաստելը եւ հանձնարարագիրը ձեւաթղթի վրա տպելն իրականացվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

141. Խորհրդի (Խորհրդի անդամների) ստորագրված հանձնարարագրերը պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

*Որոշումների (կարգադրությունների, հանձնարարականների,
հանձնարարագրերի) նախագծերի վերաբերյալ տեղեկանքների,
ֆինանսատնտեսական հիմնավորումների նախապատրաստումը
եւ ձեւակերպումը*

142. Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծի, Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության) նախագծի, Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) նախագծի կամ Խորհրդի հանձնարարագրի նախագծի վերաբերյալ տեղեկանքը (այսուհետ՝ տեղեկանք)

կազմվում է ուսումնասիրման համար առաջարկվող հարցի, դրա վերաբերյալ որոշում ընդունելու համար դրա մշակման աստիճանի մասին հակիրճ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով: Տեղեկանքի մեջ նշվում են՝

ա) իրավական հիմքը (նորմատիվ իրավական ակտը, միջազգային ակտը, որին համապատասխան կամ ի կատարում որի՝ նախապատրաստվել է որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագիծը, Կոլեգիայի նիստերի պլանի կետը, ընդունվող որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) մասով Հանձնաժողովի իրավասությունը սահմանող ակտը): Եթե հարցը ներառվում է Միության մարմնի նիստի օրակարգում ոչ տվյալ մարմնի անդամների նախաձեռնությամբ, ապա նշվում է այն մարմինը կամ պաշտոնատար անձը, որը նախաձեռնել է տվյալ հարցի ուսումնասիրումը.

բ) Հանձնաժողովի՝ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագիծը նախապատրաստած դեպարտամենտի անվանումը.

գ) Հանձնաժողովի՝ որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագծի մշակմանը եւ (կամ) համաձայնեցմանը մասնակցած կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները, այդպիսի համաձայնեցման արդյունքները (տարաձայնությունների առկայության դեպքում՝ տարաձայնությունների էությունը եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների առաջարկները՝ դրանց կարգավորման վերաբերյալ, համաձայնեցման խորհրդակցությունների արձանագրությունների վավերապայմանները).

դ) այն հարցի (խնդրի) նկարագրությունը, որի լուծման համար առաջարկվում է ընդունել որոշում (կարգադրություն, հանձնարարական, հանձնարարագիր), հարցի հակիրճ պատմությունը, այն անձանց շրջանակը, որոնց վրա տարածվելու է ընդունման համար առաջարկվող որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը).

ե) անդամ պետությունների հետ հարցերի քննարկման արդյունքները (անդամ պետությունների միջև տարաձայնությունների առկայության դեպքում՝ տարաձայնությունների էությունը, ինչպես նաև անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի առաջարկները՝ դրանց կարգավորման վերաբերյալ)։

զ) խորհրդատվական մարմինների հետ խորհրդակցությունների արդյունքները, եթե Խորհրդի կողմից «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի 25-րդ կետին համապատասխան ընդունված՝ ներկայացվող հարցի վերաբերյալ որոշմանը համապատասխան պարտադիր է խորհրդակցություններ անցկացնելը՝ մինչև Խորհրդի կամ Կոլեգիայի որոշումն ընդունելը։

է) Միության մարմնի որոշման նախագիծը Միության պաշտոնական կայքում նախապես հրապարակելու եւ այդ նախագծի հանրային քննարկման արդյունքների մասին տեղեկատվություն։

ը) տեղեկանքին կցվող փաստաթղթերի ցանկը։

143. Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ֆինանսատնտեսական հիմնավորման մեջ ներկայացվում է որոշման իրագործումից առաջացող տնտեսական արդյունքի նկարագրությունը, Միության բյուջեի ծախսերի վրա որոշման իրագործման ազդեցության գնահատումը, ինչպես նաև որոշման նախագծի բովանդակությունից կախված՝ դրամական արտահայտությամբ հաշվարկները (ռուսական ռուբլով)։

144. Տեղեկանքների եւ ֆինանսատնտեսական հիմնավորումների նախապատրաստումն ու ձեւակերպումն իրականացվում է թիվ 10 հավելվածով նախատեսված պահանջներին համապատասխան։

Որոշումների նախագծերի տեղեկանքները, ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում կամ Իրավական դեպարտամենտում՝ Միության մարմինների համապատասխան բնօրինակ ակտերի լրակազմում։

*Միության մարմինների ակտերը հրապարակման համար
նախապատրաստելը*

145. Միության մարմինների կողմից ընդունված ակտերը Միության պաշտոնական կայքում հրապարակման նախապատրաստելու համար համապատասխանաբար Կոլեգիայի, Խորհրդի, Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի անդամների կողմից ստորագրելուց հետո Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից տպվում է ակտի (որոշման, կարգադրության, հանձնարարականի) 1 օրինակ՝ նախատեսված սկանավորման համար (առանց նշված անձանց ստորագրությունների):

Հանձնաժողովի, Միջկառավարական խորհրդի կամ Բարձրագույն խորհրդի ակտի նշված օրինակը ենթակա է մակագրման յուրաքանչյուր էջի դարձերեսին՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի պատասխանատու աշխատակցի կողմից: Հանձնաժողովի ակտի մակագրված օրինակը մնում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում, Միջկառավարական խորհրդի, Բարձրագույն խորհրդի ակտի մակագրված օրինակը բնօրինակի հետ միասին փոխանցվում է Իրավական դեպարտամենտ:

146. Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) օրինակի վրա՝ ստորագրություններ դնելու համար հատկացված տեղում, դրվում է «Ավանդապահ» կնիքի արտատիպը:

Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) օրինակի վրա՝ ստորագրություններ դնելու համար հատկացված տեղում, դրվում է «Փաստաթղթերի համար» կնիքի արտատիպը:

147. Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության)՝ կնիքի արտատիպով օրինակը ենթակա է սկանավորման՝ Իրավական դեպարտամենտի պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության)՝ կնիքի արտատիպով օրինակը ենթակա է սկանավորման՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

148. Միության պաշտոնական կայքում տեղադրման համար նախատեսված՝ Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի), Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) ֆայլը Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի պատասխանատու աշխատակցի կամ Իրավական ղեկարտամենտի պատասխանատու աշխատակցի կողմից ուղարկվում է Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ղեկարտամենտ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ համապատասխան էլեկտրոնային հաղորդագրությանը կից:

149. Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի), Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) սկանավորված պատկերը պետք է ապահովի տեսողական նույնականությունը դրա 1:1 մասշտաբով թղթային բնօրինակին եւ լինի PDF ձևաչափի էլեկտրոնային ֆայլ:

150. Եթե Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի), Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) ստորագրման ընթացքում փաստաթղթի տեքստում կատարվել են փոփոխություններ, ապա սկանավորման եւ պաշտոնական հրապարակման համար նախատեսված օրինակը պատրաստվում է՝ հաշվի առնելով ստորագրված օրինակում (օրինակներում) կատարված փոփոխությունները՝ սույն Կանոնների 146–149-րդ կետերով սահմանված կարգի պահպանմամբ:

151. Միության պաշտոնական կայքում տեղադրվող՝ Միության մարմինների ակտերն ուղեկցվում են ուժի մեջ մտնելու մասին տեղեկատու տեղեկատվությամբ:

Միության մարմինների այն ակտերի ուժի մեջ մտնելու օրացուցային օրվա մասին տեղեկատու տեղեկատվություն նախապատրաստելու համար, որոնցում ուժի մեջ մտնելու պահը սահմանված չէ կոնկրետ օրացուցային օրով կամ պաշտոնական հրապարակման օրով, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտն ակտը Միության պաշտոնական կայքում տեղադրելու օրը Իրավական դեպարտամենտ է ուղարկում դրանց ուժի մեջ մտնելու օրացուցային օր սահմանելու անհրաժեշտության մասին ծառայողական գրություն՝ կցելով այդպիսի հրապարակված ակտերի ցանկը:

Իրավական դեպարտամենտը նախապատրաստում է տեղեկատու տեղեկատվություն՝ ծառայողական գրության մեջ նշված յուրաքանչյուր ակտի վերաբերյալ, եւ ուղարկում է այն Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտ ոչ ուշ, քան հարցումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը:

«Պաշտոնական հրապարակման օրվանից» ձեւակերպումների առկայության դեպքում ակտն ուժի մեջ մտնելու կոնկրետ օրը որոշվում է՝ հաշվարկի մեջ ներառելով հրապարակման օրը: Օրինակ, եթե Հանձնաժողովի որոշումը, որով դրա ուժի մեջ մտնելը նախատեսվում է դրա պաշտոնական հրապարակման օրվանից 30 օրացուցային օրը լրանալուց հետո, հրապարակվել է մարտի 1-ին, ապա դրա ուժի մեջ մտնելու օրը կլինի մարտի 31-ը (ըստ 30 օրացուցային օրը լրանալու փաստի):

Միության մարմնի այն ակտի վերաբերյալ, որով նախատեսվում է որոշակի իրադարձությունների տեղի ունենալու կամ որոշակի գործողություն կատարելու (բացառությամբ տվյալ ակտի պաշտոնական հրապարակումը) հետ կապված ուժի մեջ մտնելու կարգ, մինչեւ նշված իրադարձության տեղի ունենալը կամ նշված գործողության կատարումը համապատասխան տեղեկատու տեղեկատվությունը ներկայացվում է ակտն ուժի մեջ մտնելու պահը սահմանող՝ ակտի կետի համաձայն: Որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալու կամ որոշակի գործողություն կատարելու դեպքում պատասխանատու դեպարտամենտը սույն կետի չորրորդ պարբերությանը համապատասխան որոշվող՝ Միության մարմնի

ակտն ուժի մեջ մտնելու օրացուցային օրվա մասին տեղեկատու տեղեկատվությունն անհապաղ ուղարկում է Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտ:

Եթե Միության մարմնի ակտի դրույթների համար սահմանված են ուժի մեջ մտնելու տարբեր ժամկետներ, որոնք սահմանված չեն կոնկրետ օրացուցային օրերով, ապա տեղեկատու տեղեկատվության մեջ ներկայացվում են յուրաքանչյուր այդպիսի դրույթի՝ սույն կետի չորրորդ եւ հինգերորդ պարբերություններին համապատասխան ուժի մեջ մտնելու օրվա վերաբերյալ տեղեկություններ:

3. Միջազգային ակտերի (միջազգային պայմանագրերի եւ միջազգային պայմանագիր չհանդիսացող միջազգային բնույթի ակտերի), նախապայմանագրային եւ ուղեկցող փաստաթղթերի նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը

Միջազգային պայմանագրեր

152. Միության շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը Հանձնաժողովում իրականացվում են «Միության մասին» պայմանագրի, Կանոնակարգի դրույթներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով «Միջազգային պայմանագրերի իրավունքի մասին» 1969 թվականի մայիսի 23-ի Վիեննայի կոնվենցիայի, Միավորված ազգերի կազմակերպության իրավական գործերի գրասենյակի պայմանագրերի բաժնի կողմից նախապատրաստված «Միջազգային պայմանագրերին վերաբերող ձեռնարկի», սույն Կանոնների պահանջները եւ ձեւավորված միջազգային պայմանագրային պրակտիկան:

Երրորդ կողմի հետ կնքվող՝ Միության միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումն ու ձեւակերպումն իրականացվում են «Միության մասին» պայմանագրի, երրորդ կողմի հետ Միության միջազգային

պայմանագրերի կնքման հարցերը «Միության մասին» պայմանագրի 7-րդ հոդվածի 1-ին կետին համապատասխան սահմանող միջազգային պայմանագրի, Կանոնակարգի դրույթներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով «Միջազգային պայմանագրերի իրավունքի մասին» 1969 թվականի մայիսի 23-ի Վիեննայի կոնվենցիայի, «Պետությունների եւ միջազգային կազմակերպությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների միջեւ պայմանագրերի իրավունքի մասին» 1986 թվականի մարտի 21-ի Վիեննայի կոնվենցիայի, ձեւավորված միջազգային պայմանագրային պրակտիկայի, Միավորված ազգերի կազմակերպության իրավական գործերի գրասենյակի պայմանագրերի բաժնի կողմից նախապատրաստված «Միջազգային պայմանագրերին վերաբերող ձեռնարկի» պահանջները:

153. Միության շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի (սույն ենթաբաժնում այսուհետ՝ միջազգային պայմանագրեր) նախագծերի նախապատրաստումն իրականացվում է Հանձնաժողովի դեպարտամենտների կողմից:

Միջազգային պայմանագրերը ձեւակերպվում են պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 11 հավելվածի համաձայն:

154. Հանձնաժողովի դեպարտամենտի կողմից անդամ պետությունների լիազորված մարմինների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ նախապատրաստված եւ սույն Կանոններով սահմանված կարգով մակագրված միջազգային պայմանագրի նախագիծը նախքան ներպետական համաձայնեցման ուղարկելը ներկայացվում է Իրավական դեպարտամենտ՝ իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու համար:

155. Հանձնաժողովի կողմից անդամ պետությունից ստացված միջազգային պայմանագրի նախագիծն ուղարկվում է Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի քննարկմանը, որի իրավասության շրջանակներում են գտնվում միջազգային պայմանագրի նախագծում շոշափվող հարցերը:

156. Հանձնաժողովի դեպարտամենտը միջազգային պայմանագրի նախագիծը մշակման համար ուղարկում է մյուս անդամ պետություններ:

Հանձնաժողովի կողմից ստացված՝ միջազգային պայմանագրի նախագծի մասով դիտողություններն ու առաջարկությունները ուղարկվում են մյուս անդամ պետություններ:

Հանձնաժողովի դեպարտամենտն իրականացնում է միջազգային պայմանագրի նախագծի լրամշակումը՝ հաշվի առնելով անդամ պետություններից ստացված դիտողություններն ու առաջարկությունները:

157. Լրամշակման արդյունքներով միջազգային պայմանագրի՝ սահմանված կարգով մակագրված նախագիծը Հանձնաժողովի դեպարտամենտի կողմից Կոլեգիայի նիստին ներկայացվող փաստաթղթերի եւ նյութերի փաթեթի լրակազմում, որը ներառում է «Միջազգային պայմանագրի նախագծին հավանություն տալու եւ այն ներպետական համաձայնեցման ուղարկելու մասին» Կոլեգիայի որոշման նախագիծը, ներկայացվում է Իրավական դեպարտամենտ՝ իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու համար:

158. Միջազգային պայմանագրի նախագծի իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու ժամկետը կազմում է 7 աշխատանքային օր, եթե Կոլեգիայի նախագահի հանձնարարագրով (մակագրությամբ) ավելի երկար ժամկետ չի սահմանվել:

159. Իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով լրամշակված միջազգային պայմանագրի նախագիծը մակագրվում է սույն Կանոններով սահմանված կարգով եւ ներկայացվում է Կոլեգիայի քննարկմանը:

160. Կոլեգիայի կողմից հավանության արժանանալուց հետո միջազգային պայմանագիրն ուղարկվում է ներպետական համաձայնեցման:

161. Միջազգային պայմանագրի նախագծի լրամշակումը պատասխանատու դեպարտամենտի կողմից իրականացվում է ներպետական համաձայնեցման

արդյունքներով եւ Կոլեգիայի նիստին ներկայացվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմում, որը ներառում է «Միջազգային պայմանագրի նախագծին հավանություն տալու եւ այն միջազգային պայմանագրի ստորագրման համար անհրաժեշտ ներպետական համաձայնեցման ուղարկելու մասին» Կոլեգիայի որոշման նախագիծը, ներկայացվում է Իրավական դեպարտամենտ՝ իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու համար:

162. Ներպետական համաձայնեցման, կրկնակի իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով լրամշակված միջազգային պայմանագրի նախագիծը ներկայացվում է Խորհրդի քննարկմանը: Խորհրդի կողմից միջազգային պայմանագրի նախագծին հավանություն տալու մասին որոշում կայացվելու դեպքում այն ուղարկվում է դրա ստորագրման համար անհրաժեշտ ներպետական ընթացակարգերն անցկացնելու համար:

163. Պատասխանատու դեպարտամենտն ապահովում է այն միջազգային պայմանագրի նախագծի նախապատրաստումը ստորագրմանը, որի առնչությամբ անդամ պետությունների կողմից անցկացվել են ներպետական ընթացակարգեր:

164. Ստորագրմանը նախապատրաստված միջազգային պայմանագրի նախագծի տեքստում չի թույլատրվում անդամ պետությունների կողմից նախօրոք չորոշված փոփոխությունների կատարումը:

165. Միջազգային պայմանագրի ստորագրումը կազմակերպվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Միջազգային պայմանագիրը ստորագրելու լիազորություն ունեցող անձին ստորագրելու համար այն ներկայացնելիս թղթապանակի մեջ դրվում է պայմանավորվող կողմերի լիազոր ներկայացուցիչների կողմից սահմանված կարգով նախաստորագրված միջազգային պայմանագրի նախագիծը:

166. Միջազգային պայմանագրի՝ աշխատանքային կարգով ստորագրումը (առանց միջազգային պայմանագիրը ստորագրելու լիազորություն ունեցող անձանց արարողակարգային հանդիպում անցկացնելու) կարգակերպվում է Իրավական դեպարտամենտի կողմից:

Միջազգային պայմանագրի՝ աշխատանքային կարգով ստորագրումն ապահովելու համար միջազգային պայմանագրին կից ներկայացվում է անդամ պետությունների արտաքին գործերի նախարարություններին ուղղված վերբալ հայտագիր՝ որպես կանոն, ռուսերենի այբբենական կարգով որոշվող հերթականությամբ:

Աշխատանքային կարգով ստորագրված միջազգային պայմանագրի կատարման ամսաթիվ է համարվում միջազգային պայմանագրի ստորագրման մասին հաղորդմամբ վերջին հայտագրի ավանդադրման ամսաթիվը:

Այդպիսի միջազգային պայմանագրի ստորագրման վայր է համարվում ավանդապահի գտնվելու վայրը:

167. Ստորագրման համար նախատեսված միջազգային ակտի նախագիծը սահմանված ձևի ձևաթղթի վրա տպագրության ներկայացնելու համար դրա նախապատրաստումը եւ ձևաթղթի վրա միջազգային ակտի նախագծի տպագրումն իրականացվում են պատասխանատու դեպարտամենտի կողմից:

168. Միջազգային պայմանագրերի ձևաթղթերը պահվում են Իրավական դեպարտամենտում եւ տրվում են սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

169. Ստորագրված միջազգային պայմանագրերը, միջազգային պայմանագիրը ստորագրելու ժամանակ արված հայտարարություններն ու վերապահումները, ինչպես նաեւ միջազգային պայմանագրերի տեքստային ֆայլերն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից էլեկտրոնային ձևով ընդունման-հանձնման ակտով փոխանցվում են Իրավական դեպարտամենտ՝ ավանդատվական պահպանության (սույն Կանոնների թիվ 6 հավելված):

Էլեկտրոնային ձևով փոխանցվող տեքստային ֆայլերը պետք է նույնական լինեն ստորագրված միջազգային պայմանագրերի բնօրինակների տեքստերի հետ:

Միջազգային պայմանագրեր չհանդիսացող միջազգային բնույթի ակտեր

170. Միջազգային պայմանագիր չհանդիսացող միջազգային բնույթի ակտի (այսուհետ՝ միջազգային բնույթի ակտ) նախագծի նախապատրաստումն իրականացվում է Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի կողմից, որի իրավասության շրջանակներում են գտնվում նախագծում շոշափվող հարցերը:

Միջազգային բնույթի ակտերը ձեւակերպվում են սույն Կանոնների թիվ 11 հավելվածով նախատեսված՝ միջազգային ակտերի վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ:

171. Միջազգային բնույթի ակտերը, որպես կանոն, կազմվում են հայտարարագրերի, հուշագրերի, համատեղ հայտարարությունների, համագործակցության պլանների եւ ծրագրերի ձեւով:

172. Միջազգային բնույթի ակտը չպետք է պարունակի իրավաբանորեն պարտադիր դրույթներ:

173. Միջազգային բնույթի ակտի օրինակներից մեկը պետք է կազմված լինի ռուսերենով:

174. Նախապատրաստված եւ պայմանավորվող կողմի հետ նախօրոք համաձայնեցված միջազգային բնույթի ակտի նախագիծը համաձայնեցվում է Հանձնաժողովի դեպարտամենտների հետ սույն Կանոնների 63-71-րդ կետերով սահմանված կարգով, մակագրվում է սույն Կանոններով սահմանված կարգով եւ Կոլեգիայի նիստին ներկայացվող փաստաթղթերի եւ նյութերի փաթեթի լրակազմում, որը ներառում է «Միջազգային ակտի նախագծին հավանություն տալու եւ Կոլեգիայի անդամին տվյալ միջազգային ակտը ստորագրելու հանձնարարություն տալու մասին» Կոլեգիայի կարգադրության նախագիծը, բացատրագրի հետ միասին ուղարկվում է Իրավական դեպարտամենտ՝ իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու համար:

Միջազգային բնույթի ակտի նախագծի իրավական փորձաքննություն եւ իրավական խմբագրում անցկացնելու ժամկետը կազմում է 7 աշխատանքային օր, եթե Կոլեգիայի նախագահի հանձնարարագրով (մակագրությամբ) ավելի երկար ժամկետ չի սահմանվել:

175. Իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով լրամշակումից հետո միջազգային բնույթի ակտի նախագծի տեքստում ոչ էական փոփոխություններ կատարելու պարագայում տվյալ նախագիծը Կանոնակարգով սահմանված կարգով ներկայացվում է Կոլեգիայի նիստում քննարկման համար:

Եթե իրավական փորձաքննության եւ իրավական խմբագրման արդյունքներով միջազգային բնույթի ակտի նախագծում կատարվել են էական փոփոխություններ, ակտի նախագիծը նախքան Կոլեգիայի նիստում քննարկման համար ներկայացվելը կրկնակի համաձայնեցվում է պայմանավորվող կողմի հետ:

176. Միջազգային բնույթի ակտի ստորագրումը կազմակերպվում է Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի կողմից, որի իրավասության շրջանակներում են գտնվում միջազգային բնույթի ակտում շոշափվող հարցերը՝ միջազգային պայմանագրերի համար սույն Կանոններով սահմանված ընթացակարգերի պահպանմամբ:

177. Ստորագրված միջազգային բնույթի ակտը եւ միջազգային բնույթի ակտի էլեկտրոնային ֆայլը (*.doc, *.docx կամ *.rtf տեքստային ձեւաչափով) ընդունման հանձնման ակտով փոխանցվում են Իրավական դեպարտամենտ՝ ավանդատվական պահպանության (սույն Կանոնների թիվ 6 հավելված):

Էլեկտրոնային ձեւով փոխանցվող տեքստային ֆայլերը պետք է նույնական լինեն ստորագրված միջազգային բնույթի ակտերի բնօրինակների տեքստերի հետ:

178. Միության պաշտոնական կայքում միջազգային բնույթի այն ակտի հրապարակման նախապատրաստումը, որի նկատմամբ Հանձնաժողովը կատարում է ավանդապահի գործառույթներ, իրականացվում է Իրավական դեպարտամենտի կողմից՝ սույն Կանոնների 145-151-րդ կետերով նախատեսված կարգով:

Վերբալ հայտագրեր, հուշանամակներ

179. Կնքվող (կնքված) միջազգային ակտերը, անդամ պետություններին, նշված ակտերի կողմերին ուղարկվող մյուս փաստաթղթերը կից ներկայացնելու համար ձեւակերպվում են վերբալ հայտագրեր:

180. Վերբալ հայտագրերի հետ կից ներկայացվում են՝

ա) միջազգային պայմանագրերի բնօրինակները՝ աշխատանքային կարգով ստորագրման համար.

բ) օտարերկրյա պետությունների արտաքին գործերի նախարարությունների հայտագրերը՝ միջազգային պայմանագրերն (այդ թվում՝ վավերագրերը) ուժի մեջ մտնելու համար անհրաժեշտ ներպետական ընթացակարգերի կատարման մասին ծանուցմամբ.

գ) միջազգային պայմանագրերի՝ ավանդապահի անունից վավերացված պատճենները.

դ) անդամ պետությունների, կնքված միջազգային պայմանագրերի (ստորագրված միջազգային ակտերի) կողմերի՝ միջազգային պայմանագրերում (միջազգային ակտերում) տեխնիկական ուղղումներ կատարելու մասին առաջարկությունները.

ե) Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների)՝ ավանդապահի կողմից վավերացված պատճենները:

181. Վերբալ հայտագիր ուղարկելու միջոցով հարցեր են առաջադրվում օտարերկրյա պետությունների արտաքին գործերի նախարարություններին, դեսպանություններին: Վերբալ հայտագիրը նաեւ կազմվում է վերբալ հայտագրին ի պատասխան:

Վերբալ հայտագրով կարող են ձեւակերպվել արարողակարգային բնույթի հարցեր (մշակութային, հանդիսավոր եւ այլ միջոցառումների կազմակերպում), վիզաների տրամադրման մասին հարցումներ եւ այլն:

182. Փաստաթղթերով չամրագրված՝ ստանձնած պարտավորությունների, ձեռք բերված պայմանավորվածությունների (այդ թվում՝ բանակցությունների ընթացքում) մասին միջազգային ակտի կողմերին հիշեցնելու համար կազմվում են հուշանամակներ:

Հուշանամակում կողմերից մեկը մյուս կողմին կարող է պարզաբանել համագործակցության տարբեր հարցերի մասով իր վրա վերցված պարտավորությունների կատարմանը (չկատարմանը) վերաբերող իր դիրքորոշումը:

Հուշանամակը կարող է պարունակել հիշեցում՝ որեւէ վերբալ հայտագրի (մի շարք վերբալ հայտագրերի) համար ակնկալվող պատասխանի մասին:

4. Կոլեգիայի նախագահի հրամանների

նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը

183. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպման օպերատիվ, կադրային եւ այլ հարցերով որոշում կայացնելը ձեւակերպվում է Կոլեգիայի նախագահի հրամաններով (սույն ենթաբաժնում այսուհետ՝ հրաման):

184. Հրամանները ձեւակերպվում են հրամանի ձեւաթղթին եւ վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 12 հավելվածի համաձայն:

185. Հրամանների նախագծերը նախապատրաստվում են 1 օրինակից եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Կոլեգիայի նախագահի, Կոլեգիայի անդամների հանձնարարագրերի հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ ներկայացվում են Կոլեգիայի նախագահի կողմից ընդունման համար:

Կադրային հարցերին առնչվող հրամանների նախագծերը (բացառությամբ հատուկ կարեւորության եւ բարդ առաջադրանքների կատարման համար

միանվագ վճարումների մասին հրամանների նախագծերի) պատրաստվում են Գործերի կառավարման դեպարտամենտի կողմից՝ համապատասխան հայտարարությունների (զեկույցների) հիման վրա:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում հրամանների նախագծերի նախապատրաստման եւ Հանձնաժողովում դրանց համաձայնեցման համար:

186. Օպերատիվ հարցերին առնչվող հրամանների նախագծերը եւ դրանց հավելվածները մակագրվում են հրամանի եւ յուրաքանչյուր հավելվածի վերջին թերթի դարձերեսի վրա Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման այն կատարողի եւ ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից, որը ներկայացրել է նախագիծը, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների այն կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) կողմից, որոնց համար նախագծով նախատեսվում են առաջադրանքներ եւ հանձնարարություններ, իրավական փորձաքննություն անցկացնող կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ Իրավական դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

Ֆինանսական հարցերին առնչվող հրամանների նախագծերը մակագրվում են Ֆինանսների դեպարտամենտի կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

Իրավական դեպարտամենտ համաձայնեցման համար ուղարկվող՝ Հանձնաժողովի կարիքների համար ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման եւ ծառայությունների մատուցման պատվերների տեղադրման եւ պայմանագրերի կնքման մասին հրամանների նախագծերը, Հանձնաժողովի կարիքների համար գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագրերի կնքման իրավունքի համար սակարկությունների

կազմակերպման եւ անցկացման մասին հրամանների նախագծերը մակազրվում են բաժնի կատարողի, պետի (պետի տեղակալի) եւ Հանձնաժողովի այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից, որը նախապատրաստել է այդ հրամանը:

Հանձնաժողովի կարիքների համար գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագրերի կնքման իրավունքի համար սակարկությունների կազմակերպման եւ անցկացման մասին հրամանների նախագծերը նաեւ մակազրվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից, Ֆինանսների դեպարտամենտի կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից եւ Կոլեգիայի այն անդամի կողմից, որը համակարգում է Հանձնաժողովի՝ այդ հրամանի նախագիծը նախապատրաստած կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը:

Իրավական փորձաքննության արդյունքներով սույն կետի երրորդ եւ չորրորդ պարբերություններում նշված հրամանների նախագծերը մակազրվում են Իրավական դեպարտամենտի՝ իրավական փորձաքննություն անցկացնող կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

Մակազրման ենթակա են հրամանի նախագիծը, դրա հավելվածները, ինչպես նաեւ գնումն իրականացնելու մասին ծանուցագրի մաս կազմող պայմանագրի նախագիծը, գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագրի նախագիծը:

187. Կադրային հարցերին առնչվող հրամանները պարունակում են աշխատանքի ընդունման, նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման, աշխատանքից ազատման, պաշտոնային դրույքաչափերի սահմանման, արձակուրդների, գործուղումների, անձնական տվյալների փոփոխությունների, խրախուսումների մասին եւ այլ տեղեկություններ:

Կադրային հարցերին առնչվող հրամանների նախագծերը մակագրվում են Գործերի կառավարման ղեկարտամենտի կատարողների (այդ թվում՝ բաժինների պետերի (պետերի տեղակալների)) եւ տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից, ինչպես նաև՝

Կոլեգիայի համակարգող անդամի կողմից՝ Հանձնաժողովի համակարգող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին (ղեկավարների տեակալներին) վերաբերող հրամանների նախագծերը (բացառությամբ պաշտոնում նշանակելու, այլ պաշտոնի փոխադրումների, արձակուրդների, անձնական տվյալների փոփոխությունների, ազատման մասին հրամանների նախագծերի)։

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցներին վերաբերող հրամանների նախագծերը (բացառությամբ պաշտոնում նշանակելու, այլ պաշտոնի փոխադրումների, արձակուրդների, անձնական տվյալների փոփոխությունների, ազատման մասին հրամանների նախագծերի)։

Իրավական ղեկարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից՝ գործատուի նախաձեռնությամբ Հանձնաժողովի աշխատակիցների ազատման մասին հրամանների նախագծերը։

Ֆինանսների ղեկարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից՝ Հանձնաժողովի աշխատակիցների գործուղման, նյութական խրախուսման, նրանց միանվագ վճարմամբ ամենամյա վճարվող արձակուրդի տրամադրման մասին հրամանների նախագծերը։

Կադրային հարցերին առնչվող հրամանները հիմք են հանդիսանում աշխատանքային գրքույկներում, անձնական քարտերում, հաշվառման այլ փաստաթղթերում համապատասխան գրառումներ կատարելու համար։

188. Հրամաններով կարող են հաստատվել Հանձնաժողովի ներքին նորմատիվ ակտերը (կանոններ, հիմնադրույթներ, ցուցումներ, պաշտոնի անձնագրեր (պաշտոնեական հրահանգներ) եւ այլն)։

189. Կոլեգիայի նախագահի կողմից հրամանը ստորագրելուց առաջ Կոլեգիայի անդամներին ուղարկվում են Հանձնաժողովի՝ աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները կանոնակարգող ներքին (լոկալ) նորմատիվ ակտերը հաստատելու մասին հրամանների նախագծերը, ինչպես նաև Բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան Կոլեգիայի անդամների կողմից համակարգվող հարցերի մասին հրամանների նախագծերը:

Եթե հրամանի նախագիծը Կոլեգիայի անդամներին ուղարկելու օրվանից 5 աշխատանքային օրը լրանալուն պես նրանցից չեն ստացվել գրավոր դիտողություններ ու առաջարկություններ, հրամանը ստորագրվում է սահմանված կարգով:

Կոլեգիայի անդամներից ստացված՝ հրամանի նախագծի մասով դիտողություններն ու առաջարկությունները 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկվում են Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի կողմից, որը պատասխանատու է հրամանի նախագիծը նախապատրաստելու համար, եւ դրանց մասին նախագծի հրամանի հետ միասին զեկուցվում է Կոլեգիայի նախագահին: Տարաձայնությունները կարգավորելու նպատակով Հանձնաժողովի նշված դեպարտամենտը նախքան Կոլեգիայի նախագահին զեկուցելը կազմակերպում է համաձայնեցման խորհրդակցությունների անցկացում:

190. Հրամանի նախագծին առնչվող այն դիտողություններն ու առաջարկությունները, որոնք առաջանում են դրա համաձայնեցման ժամանակ, շարադրվում են հրամանի նախագծին կցվող ծառայողական գրության մեջ:

Եթե համաձայնեցման ընթացքում հրամանի նախագծի մեջ կատարվում են սկզբունքային բնույթի փոփոխություններ, այն ենթակա է կրկնակի համաձայնեցման՝ հրամանի համապատասխան տեսակի համար սահմանված կարգով:

191. Հրամանները ստորագրվում են Կոլեգիայի նախագահի կողմից, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Կոլեգիայի նախագահի ժամանակավոր պաշտոնակատարի կողմից:

192. Հրամանների նախագծերի ձեռակերպման ճշտության նկատմամբ հսկողությունը սույն Կանոններով սահմանված պահանջներին համապատասխան իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից, ինչպես նաեւ Իրավական դեպարտամենտի կողմից՝ Իրավական դեպարտամենտում սույն Կանոններին համապատասխան մակագրվող հրամանների նկատմամբ, կամ Գործերի կառավարման դեպարտամենտի կողմից՝ Գործերի կառավարման դեպարտամենտում սույն Կանոններին համապատասխան մակագրվող հրամանների նկատմամբ:

193. Օպերատիվ հարցերին առնչվող հրամանները, ընդունման (ազատման), գործուղման եւ արձակուրդի մասին հրամանները ձեռակերպվում են առանձին՝ օրացուցային տարվա սահմաններում, եւ ունեն առանձին համարակալում:

194. Օպերատիվ հարցերին առնչվող հրամանները գրանցումից եւ տեսաձրումից հետո ուղարկվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, իսկ Միության դատարանի գործունեության հետ կապված հարցերին առնչվող հրամանները էլեկտրոնային տեսքով ուղարկվում են Միության դատարան՝ բաշխմանը համաձայն:

195. Օպերատիվ հարցերին առնչվող հրամանների բնօրինակները պահվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում:

Կադրային հարցերին առնչվող հրամանների բնօրինակները պահվում են Գործերի կառավարման դեպարտամենտում:

196. Ստորագրված հրամանի մեջ փոփոխության կատարումը իրականացվում է նոր հրամանի հրապարակման միջոցով, որը ձեռակերպվում է սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

5. Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունների, նիստերի եւ

խորհրդակցությունների արձանագրությունների

նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը

197. Կոլեգիայի նիստի ժամանակ հարցերի դիտարկման, քննարկման եւ որոշում կայացնելու ընթացքը եւ քվեարկության արդյունքներն արձանագրելու համար վարվում է Կոլեգիայի նիստերի արձանագրություն, որը ձեւակերպվում է ձեւաթղթի վրա՝ սույն Կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

198. Կոլեգիալ մարմինների (խորհրդատվական կոմիտեների (խորհուրդների), աշխատանքային խմբերի, հատուկ հանձնաժողովների) նիստերի եւ խորհրդակցությունների, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում խորհրդակցությունների ժամանակ հարցերի դիտարկման ընթացքը, այդ նիստերի եւ խորհրդակցությունների արդյունքներն արձանագրելու համար արձանագրությունները վարվում են նշված մարմինների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից սահմանված ձեւով՝ հաշվի առնելով փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները:

199. Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունները ձեւակերպվում են Կոլեգիայի նիստի արձանագրության ձեւաթղթին եւ վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 13 հավելվածի համաձայն:

200. Արձանագրությունը կազմվում է նիստի (խորհրդակցության) ժամանակ կատարված ձայնագրությունների եւ (կամ) տեսագրությունների, զեկույցների եւ էլույթների թեզիսների, տեղեկանքների, որոշումների նախագծերի, սղագրությունների եւ այլ նյութերի հիման վրա:

201. Կոլեգիայի նիստի արձանագրության մեջ արձանագրվում են փաստաթղթերի նախագծերի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների եւ խորհրդատվական մարմինների աշխատանքային պլանների մշակման ընթացքի մասին տեղեկատվական հաղորդագրություններն ի գիտություն ընդունելու եւ դրանք կատարելու մասին, Խորհրդի հանձնարարագրերի նախագծերին հավանություն տալու մասին, անցկացված

խորհրդակցությունների, խորհրդատվությունների, կազմակերպական բնույթի այլ միջոցառումների մասին, Կոլեգիայի անդամների եւ Հանձնաժողովի աշխատակիցների սոցիալ-կենցաղային, բժշկական, տրանսպորտային եւ այլ ապահովման մասին, այլ վարչակազմակերպական հարցերի մասին որոշումները:

Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը կարող է պարունակել Կոլեգիայի անդամներին, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրվող հանձնարարություններ:

202. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը մակագրվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի՝ դրա նախապատրաստման համար պատասխանատու աշխատակիցների, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի), Իրավական ղեկարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի) կողմից:

203. Անհրաժեշտության դեպքում ղեկարտամենտները արձանագրային գրառման նախագիծը կցում են Կոլեգիայի նիստին ներկայացվող փաստաթղթերի եւ նյութերի լրակազմին կամ Կոլեգիայի նիստի անցկացմանը հաջորդող 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոլեգիայի նիստի արդյունքներով կազմված արձանագրային գրառման նախագիծն ուղարկում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտ:

204. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է Կոլեգիայի նախագահի կողմից:

Հանձնաժողովի կոլեգիալ մարմնի, կառուցվածքային ստորաբաժանման նիստի (խորհրդակցության) արձանագրությունը ստորագրվում է նիստը նախագահողի եւ քարտուղարի կողմից:

205. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ենթակա է գրանցման Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտում:

Հանձնաժողովի կոլեգիալ մարմնի, կառուցվածքային ստորաբաժանման նիստի (խորհրդակցության) արձանագրությունը գրանցվում է նիստի

(խորհրդակցության) անցկացման համար պատասխանատու կոլեգիալ մարմնի, կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից:

206. Կոլեգիայի նիստի ընթացքում ընդունված որոշումներն անհրաժեշտության դեպքում կարող են ձեւակերպվել Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից՝ արձանագրության քաղվածքների տեսքով, պատասխանատու դեպարտամենտի կողմից դիմում ներկայացվելու օրվանից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Ստորագրված արձանագրության պատճենները Կոլեգիայի նիստի անցկացման օրվանից հետո 3 օրացուցային օրվա ընթացքում ուղարկվում են Խորհրդի անդամներին, Կոլեգիայի անդամներին, անդամ պետությունների պետական իշխանության՝ Հանձնաժողովի հետ փոխգործակցության համար լիազորված մարմիններին եւ Իրավական դեպարտամենտ (այդ թվում՝ Կոլեգիայի նիստի անցկացման տեղեկատվական աջակցության համակարգի օգտագործմամբ):

207. Հանձնաժողովի կոլեգիալ մարմինների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների նիստերի (խորհրդակցությունների) արձանագրությունների պատճենները կարող են ուղարկվել մարմիններին, կազմակերպություններին (ուղեկցող նամակով) եւ պաշտոնատար անձանց՝ բաշխման ցուցակին համապատասխան: Ցուցակը կազմվում եւ ստորագրվում է Հանձնաժողովի՝ հարցի քննարկումը նախապատրաստած կառուցվածքային ստորաբաժանման պատասխանատու կատարողի կողմից:

Ընդունված որոշումների մասին կատարողները տեղեկացվում են արձանագրությունների քաղվածքների կամ համապատասխան մակագրությունների միջոցով, որոնք ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի Կոլեգիայի անդամներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

6.Նամակների, ծառայողական գրությունների, հեռագրերի,
ծառայողական նամակագրության այլ փաստաթղթերի
նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը

Ծառայողական նամակներ եւ ծառայողական գրություններ

208. Ծառայողական նամակները նախապատրաստվում են որպէս տարբեր մարմինների, կազմակերպությունների, մասնավոր անձանց հարցումների պատասխաններ եւ որպէս սեփական նախաձեռնությամբ գրված նամակներ:

Ըստ բովանդակության եւ նշանակության՝ ծառայողական նամակները կարող են լինել հրահանգչական, երաշխիքային, տեղեկատվական, նամակ-հարցումներ, նամակ-ծանուցումներ, նամակ-հրավերներ, նամակ-պատասխաններ եւ այլն:

Նամակների նախապատրաստման ժամկետները որոշվում են սույն Կանոնների 39-րդ կետին համապատասխան:

Կոլեգիայի նախագահի, Կոլեգիայի անդամների, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրվող նամակները ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի նամակների ձեւաթղթին եւ վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջների պահպանմամբ՝ թիվ 14 հավելվածի համաձայն:

Նամակները տպվում են 3 օրինակից: Բնօրինակն ուղարկվում է հասցեատիրոջը, նամակի երկրորդ օրինակը Կոլեգիայի անդամների եւ Հանձնաժողովի աշխատակիցների մակագրերի հետ հանձնվում է պահպանման Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի աշխատակցի կողմից հաստատված՝ նամակի երրորդ օրինակը փոխանցվում է նամակը կատարողին:

Արխիվային ֆոնդում գտնվող նամակների՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակները չեն պատճենահանվում ընդհանուր կանոնով: Փաստաթուղթը մակագրած աշխատակիցների մասին տեղեկատվությունը կարելի է գտնել գրանցման էլեկտրոնային քարտում:

Բացառիկ դեպքերում Կոլեգիայի անդամի հանձնարարագրի հիման վրա արխիվային ֆոնդում գտնվող նամակի՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակը կարող է պատճենահանվել արխիվի աշխատանքի կանոններով սահմանված կարգով:

209. Հանձնաժողովում ներքին նամակագրությունը ձեւակերպվում է էլեկտրոնային տեսքով կամ թղթային կրիչի վրա կազմվող ծառայողական գրությունների ձեւով:

Ներքին նամակագրություն են համարվում՝

Կոլեգիայի նախագահի եւ Կոլեգիայի անդամների անունով ծառայողական գրությունները.

Կոլեգիայի անդամների քարտուղարությունների ղեկավարների անունով ծառայողական գրությունները.

Հանձնաժողովի ղեկարտամենտների տնօրենների (տնօրենների տեղակալների) անունով ծառայողական գրությունները:

210. Թղթային կրիչի վրա կազմվում են՝

Միության մարմնի նիստի օրակարգում հարցեր ներառելու վերաբերյալ ծառայողական գրությունները.

ծառայողական գրությունները, ուղեկցող փաստաթղթերը, որոնք ներառվում են Կոլեգիայի կամ Խորհրդի կողմից ուսումնասիրման ենթակա նյութերի եւ փաստաթղթերի լրակազմում (կարգավորման ազդեցության գնահատման մասին եզրակացություն, Միության մարմնի որոշման նախագծի՝ Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ Միության մարմինների որոշումներին համապատասխանության մասին եզրակացություն եւ այլն).

կադրային հարցերին առնչվող (այդ թվում՝ գործուղումների վերաբերյալ) ծառայողական գրությունները.

Ֆինանսական հաշվարկների վերաբերյալ տեղեկատվություն պարունակող ծառայողական գրությունները (վճարման հանձնարարագրեր, փոխադարձ հաշվանցման ակտեր եւ այլն)։

սահմանափակ տարածման տեղեկատվություն պարունակող ծառայողական գրությունները կամ այդպիսի տեղեկատվություն պարունակող ուղեկցող փաստաթղթերը։

անձամբ ստորագրվող (համաձայնեցվող) ծառայողական գրությունները, ուղեկցող փաստաթղթերը։

Ծառայողական գրությունների մյուս տեսակները կազմվում են էլեկտրոնային տեսքով, համաձայնեցվում, ստորագրվում, գրանցվում եւ պահվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում՝ առանց թղթային կրիչի վրա ձեւակերպվելու։

Էլեկտրոնային տեսքով կազմված, ձեւակերպված եւ գրանցված ծառայողական գրությունները համարժեք են անձամբ ստորագրված՝ թղթային կրիչի վրա գտնվող ծառայողական գրություններին։

211. Էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրությունները ստեղծվում են *.doc, *.docx ձևաչափերով հատուկ ձեւանմուշներով՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ։

Էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրությունների գրանցումը, համաձայնեցումը (մակագրումը) իրականացվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ։

Էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրությունը, որը ձեւակերպվել է կազմվել է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցումն ավարտվելուն պես համարվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումում ի կատարումն ընդունված։

Էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրությունը համարվում է կատարված, երբ այն ի կատարումն ընդունած՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային

ստորաբաժանումում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ նախապատրաստվել է պատասխան կամ կազմվել է կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն:

Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրությունների պահպանումն ապահովվում է PDF/A ձևաչափով:

212. Այն ծառայողական գրությունները, որոնք սույն Կանոնների 210-րդ կետին համապատասխան կազմվում են թղթային կրիչի վրա, ձևակերպվում են A4 ձևաչափի թերթերի վրա՝ առանց Հանձնաժողովի ձեռագրի օգտագործման, ստորագրվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) կողմից:

Թղթային կրիչի վրա կազմված ծառայողական գրությունների գրանցումը կատարվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ:

Տրված համարով եւ ամսաթվով գրանցման կնիքի արտատիպը դրվում է առաջին էջի դիմերեսի ստորին աջ անկյունում:

Փաստաթղթի կատարողի մասին նշումը կատարվում է վերջին էջի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում: Նշումն ընդգրկում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը, ծառայողական հեռախոսահամարը եւ տպվում է 10 չափսի տառատեսակով:

213. Ծառայողական գրությունների փոխանցումն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի միջոցով:

214. Ծառայողական գրության պատասխանը (բացառությամբ տեղեկատվության կարգով ուղարկված գրությունների), որը մուտքագրվել է կառուցվածքային ստորաբաժանում, պետք է ուղարկվի այն գրանցելու օրվանից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական գրության պատասխանն ուղարկվում է Էլեկտրոնային ձևով՝ Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի օգտագործմամբ:

Նամակներ օտարերկրյա հասցեատերերին

215. Օտարերկրյա հասցեատերերի (Միության անդամ չհանդիսացող պետությունների իշխանության մարմինների, նշված պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, նշված պետությունների իրավաբանական անձանց (նրանց ներկայացուցչությունների) եւ ֆիզիկական անձանց, միջազգային ինտեգրման միավորումների, միջազգային կազմակերպությունների եւ նրանց ներկայացուցչությունների) հետ նամակագրությունը վարվում է նամակների ձևով՝ արարողակարգային ընթացակարգի համընդհանուր նորմերին համապատասխան:

216. Օտարերկրյա հասցեատերերին ուղղված ծառայողական նամակները ձևակերպվում են Հանձնաժողովի այն ձևաթղթերի վրա, որոնք նախատեսված են օտարերկրյա հասցեատերերի հետ նամակագրության համար, սույն Կանոնների թիվ 14 հավելվածով նախատեսված 2-րդ ձևով կամ A4 ձևաչափի ստանդարտ թերթերի վրա:

Օտարերկրյա հասցեատերերի հետ նամակագրության ժամանակ ծառայողական եւ մասնավոր նամակների ձևակերպումն ունի նույն բնույթը՝ բացառությամբ առանձին վավերապայմանների ձևակերպման առանձնահատկությունների:

217. Օտարերկրյա հասցեատերերին ուղղված նամակները կարող են կազմվել անգլերենով կամ հասցեատիրոջ լեզվով (այն դեպքում, երբ հասցեատերը գտնվում է Հանձնաժողովի՝ գտնվելու պետության սահմաններից դուրս):

Հեռագրեր

218. Հեռագրային նամակագրությունը թույլատրվում է միայն այլաքաղաքային հասցեատերերի հետ բացառիկ դեպքերում եւ հրատապ հարցերով:

219. Հեռագրերը ձեւակերպվում են սույն Կանոնների թիվ 14 հավելվածով նախատեսված պահանջների պահպանմամբ:

Էլեկտրոնային հաղորդագրություններ

220. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջեւ եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներսում էլեկտրոնային հաղորդագրություններ փոխանակելու, էլքային նամակագրություն կազմակերպելու համար բաժանորդին (Հանձնաժողովի աշխատակցին) տրվում է եզակի էլեկտրոնային փոստի էլեկտրոնային հասցե եւ հատկացվում է անհատական էլեկտրոնային փոստարկղ:

Հանձնաժողովում ներքին նամակագրության համար էլեկտրոնային հաղորդագրությունները ձեւակերպվում են՝ հաշվի առնելով սույն Կանոնների թիվ 14 հավելվածով նախատեսված պահանջները եւ հանձնարարականները:

221. Կողմնակի հասցեատերերից Հանձնաժողովում էլեկտրոնային տեսքով ստացվող փաստաթղթերն անցնում են գրանցում, նախնական ուսումնասիրություն՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից իրականացվող ուսումնասիրություն: Նշված ընթացակարգերն ավարտվելուն պես էլեկտրոնային հաղորդագրություններն ուղարկվում են կատարողներին:

Հանձնաժողովի էլեկտրոնային հասցեին ստացված՝ էլեկտրոնային տեսքով փաստաթղթերի գրանցումն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի կողմից:

Հանձնաժողովի հասցեին ստացված էլեկտրոնային նամակը բացվում է և գրանցվում է սահմանված կարգով:

7.Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի
(կոնտրակտների, համաձայնագրերի) եւ աշխատանքային
պայմանագրերի, աշխատանքային պայմանագրերին կից լրացուցիչ
համաձայնագրերի նախապատրաստումն ու ձեւակերպումը

222. Հանձնաժողովի անունից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրի (պայմանագրի, կոնտրակտի, համաձայնագրի, լրացուցիչ համաձայնագրի) (սույն կետում այսուհետ՝ պայմանագիր) նախագծի նախապատրաստումը եւ այն կնքելու կազմակերպական ապահովումն իրականացվում են Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի կողմից, որը շահագրգռված է այդ պայմանագրի կնքմամբ (սույն ենթաբաժնում այսուհետ՝ շահագրգիռ դեպարտամենտ), Հանձնաժողովի՝ պայմանագրի նշված նախագծի համաձայնեցումն իրականացնող դեպարտամենտների մասնակցությամբ (սույն կետում այսուհետ՝ համաձայնեցնող դեպարտամենտ):

Հանձնաժողովի անունից պայմանագրերը ստորագրում է Կոլեգիայի նախագահը: Կոլեգիայի անդամները եւ պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն ստորագրելու պայմանագրեր՝ սահմանված կարգով ձեւակերպված լիազորագրի հիման վրա:

Շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից նախապատրաստված պայմանագրի նախագիծը պետք է պարունակի ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) որակի, ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) տեխնիկական բնութագրերի, ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) անվտանգության, ապրանքների փաթեթավորման, ապրանքների բեռնառաքման եւ ընդունման կարգի, կատարված աշխատանքների (մատուցված ծառայությունների) արդյունքների վերաբերյալ պայմաններ, այլ պայմաններ,

որոնցով նախատեսվում են մատակարարված ապրանքների, կատարված աշխատանքների (մատուցված ծառայությունների) համապատասխանությունը Հանձնաժողովի պահանջներին:

Պայմանագրի նախագիծը, որը մակագրված է դրա նախապատրաստման համար պատասխանատու՝ շահագրգիռ դեպարտամենտի աշխատակցի եւ այդ դեպարտամենտի ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից, համաձայնեցման է ներկայացվում Իրավական դեպարտամենտ՝ Միության շրջանակներում կիրառվող օրենսդրությանը եւ միջազգային պայմանագրերին պայմանագրի պայմանների համապատասխանության մասով, այդ թվում՝ պայմանագրի նախագծում էական պայմանների, կողմերի իրավունքների եւ պարտականությունների, վեճերի լուծման ընթացակարգի, պայմանագրի փոփոխման եւ լուծման դեպքերի եւ ընթացակարգի սահմանման առկայության մասով դրա իրավական փորձաքննությունն անցկացնելու համար:

Իրավական դեպարտամենտում համաձայնեցվելուց հետո պայմանագրի նախագիծն ուղարկվում է Ֆինանսների դեպարտամենտ տվյալ պայմանագրի գծով Հանձնաժողովի պարտավորությունների բյուջետային ապահովվածության գնահատման, տվյալ պայմանագրի գծով հաշվարկների կարգի (ներառյալ՝ կանխավճարման պայմանները, հաշվապահական հաշվառման կանոններին համապատասխան հաշվարկների կատարման համար կոնտրագենտի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը)՝ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման մասին ծանուցմամբ եւ հաղթողի հայտով նախատեսված կարգին համապատասխանության, պայմանագրի գնի՝ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման վերաբերյալ Հանձնաժողովի արձանագրային որոշմանը համապատասխանության, Հանձնաժողովի բանկային վավերապայմանների նշման ճշտության, ֆինանսական հաշվարկներում ջնջումների, ուղղումների, շտկումների, քերականական եւ թվաբանական սխալների բացակայության մասով դրա փորձաքննությունն անցկացնելու համար:

Եթե փորձաքննության արդյունքներից ելնելով պայմանագրի նախագծի վերաբերյալ կան դիտողություններ, դրանք կարող են շարադրվել շահագրգիռ դեպարտամենտի ղեկավարին (ղեկավարի տեղակալին) հասցեագրված ծառայողական գրության մեջ: Նշված դիտողությունների հաշվի առմամբ լրամշակված պայմանագրի նախագիծը ներկայացվում է համաձայնեցնող դեպարտամենտներ՝ կրկնակի փորձաքննության համար:

Համաձայնեցնող դեպարտամենտի կողմից պայմանագրի նախագծի փորձաքննությունն անցկացնելու ժամկետը կազմում է ոչ ավելի, քան այն ստանալու օրվանից 10 աշխատանքային օր: Համաձայնեցնող դեպարտամենտների կողմից սակարկությունների արդյունքների հիման վրա կնքվող պայմանագրի նախագծի փորձաքննությունն անցկացնելու ընդհանուր ժամկետը չպետք է գերազանցի այն ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրը:

Կոնտրազենտների կողմից Հանձնաժողով ներկայացված պայմանագրերի նախագծերը ենթակա են սույն կետով նախատեսված կարգով համաձայնեցման: Պայմանագրերի նշված նախագծերի համաձայնեցումը համաձայնեցնող դեպարտամենտներում ապահովվում է շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից:

Ստորագրվելուց հետո պայմանագրերի բնօրինակները փոխանցվում են Ֆինանսների դեպարտամենտ՝ գրանցվելու եւ ստորագրությունը կնիքով հաստատելու համար:

Հանձնաժողովի՝ ստորագրված եւ Հանձնաժողովի կնիքով եւ կոնտրազենտների կնիքներով (Հանձնաժողովի կնիքով, եթե պայմանագիրը կնքվում է այն ֆիզիկական անձի հետ, որը չի իրականացնում ձեռնարկատիրական գործունեություն կամ այն իրականացնում է առանց կնիք օգտագործելու) հաստատված պայմանագրերի օրինակները պահվում են Ֆինանսների դեպարտամենտում, իսկ դրանց պատճենները՝ շահագրգիռ դեպարտամենտում:

Ստորագրված եւ կնիքով (կնիքներով) հաստատված պայմանագրերի օրինակներն ուղարկվում են (փոխանցվում են) Հանձնաժողովի հետ պայմանագիրը կնքած կողմերին:

Պայմանագրերի նախագծերը, պայմանագրերի նախագծերին կից տարաձայնությունների վերաբերյալ արձանագրությունների նախագծերը պահվում են շահագրգիռ դեպարտամենտում:

223. Աշխատանքային պայմանագրերի (կոնտրակտների), աշխատանքային պայմանագրերին (կոնտրակտներին) կից՝ Հանձնաժողովի աշխատակիցների հետ Հանձնաժողովի անունից կնքվող լրացուցիչ համաձայնագրերի նախագծերը ձեւակերպվում են Գործերի կառավարման դեպարտամենտի կողմից:

Հանձնաժողովի աշխատակիցների հետ աշխատանքային պայմանագրերը (կոնտրակտները), այդ աշխատանքային պայմանագրերին (կոնտրակտներին) կից լրացուցիչ համաձայնագրերը Հանձնաժողովի անունից ստորագրում է Կոլեգիայի նախագահը:

Հանձնաժողովի եւ Հանձնաժողովի աշխատակիցների կողմից ստորագրված՝ Հանձնաժողովի աշխատանքային պայմանագրերի (կոնտրակտների) օրինակները պահվում են Գործերի կառավարման դեպարտամենտում:

224. Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերում եւ աշխատանքային պայմանագրերում (կոնտրակտներում) փոփոխությունները կատարվում են դրանց կնքման համար նախատեսված կարգով:

225. Քաղաքացիաիրավական պայմանագրերը եւ աշխատանքային պայմանագրերը (կոնտրակտները) ձեւակերպվում են փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջների պահպանմամբ եւ պայմանագրային պրակտիկայի ստանդարտների հաշվի առնմամբ:

Աշխատանքային պայմանագրերը (կոնտրակտները) կազմվում ու ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի՝ գտնվելու պետության աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

IV. Գործավարության մեջ փաստաթղթերի հետ
աշխատանքի կազմակերպումը

226. Գործավարության մեջ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումը՝ փաստաթղթերի պահպանվածությունը, հաշվառումը, համակարգումը, գործերի կազմումը եւ ձեւակերպումն ու Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժին ի պահ դրանց փոխանցումն ապահովող աշխատանքների տեսակների ամբողջությունն է:

Գործերի եւ գործերի անվանացանկի կազմումը գործավարության ճիշտ կազմակերպումն ապահովող աշխատանքների հիմնական տեսակն է:

1. Գործերի անվանացանկի կազմումը

227. Գործերի անվանացանկը սահմանված կարգով ձեւակերպված՝ Հանձնաժողովում բացվող գործերի վերնագրերի (անվանումների) համակարգված ցանկ է՝ դրանց պահպանության ժամկետի նշումով:

Գործերի անվանացանկը նախատեսված է կատարված փաստաթղթերը գործերում խմբավորելու, գործերը համակարգելու եւ հաշվառելու, դրանց պահպանության ժամկետները որոշելու համար եւ հիմք է ծառայում մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ անհատական կազմի վերաբերյալ գործերի ցուցակներ կազմելու, ինչպես նաեւ ժամանակավոր (մինչեւ 10 տարին ներառյալ) պահպանման գործերը հաշվառելու համար:

228. Հանձնաժողովում կազմվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի անվանացանկեր (այսուհետ՝ գործի անվանացանկ)՝ թիվ 15 հավելվածի համաձայն սահմանված ձեւով:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները պարտավոր են յուրաքանչյուր տարի, ոչ ուշ, քան նոյեմբերի 15-ը, հաջորդ տարվա համար մշակել

գործերի անվանացանկ՝ հաշվի առնելով Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքում եւ գործառույթներում տեղի ունեցած փոփոխությունները, եւ այն ներկայացնել Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ:

Հանձնաժողովի նոր ստեղծված կառուցվածքային ստորաբաժանումը պարտավոր է մշակել գործերի անվանացանկ եւ այն ներկայացնել Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ՝ դրա ստեղծման օրվանից 30 օրացուցային օրվա ընթացքում:

229. Գործերի անվանացանկը կազմվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումում գործավարության իրականացման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից, մակագրվում է բաժինների պետերի կողմից, ստորագրվում է կազմողի կողմից եւ հաստատվում՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

Գործերի անվանացանկը ժամանակին կազմելու եւ այն համաձայնեցնելու համար Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ ներկայացնելու պատասխանատվությունը դրվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա:

230. Գործերի անվանացանկի սյունակները լրացվում են հետեւյալ կերպ:

1-ին սյունակում դրվում են անվանացանկում ներառված գործերի ինդեքսները: Գործի ինդեքսը կազմված է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման եւ դրա կազմում ընդգրկված բաժնի՝ սահմանված թվային նշումից, բաժնի շրջանակներում վարվող անվանացանկի համաձայն գործի վերնագրի հերթական համարից: Գործերի ինդեքսները նշվում են արաբական թվանշաններով: Օրինակ՝ 01-07-03, որտեղ 01-ը կառուցվածքային ստորաբաժանման նշումն է, 07-ը՝ բաժնի նշումը, 03-ը՝ գործի վերնագրի հերթական համարի նշումը:

Առաջարկվում է տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների (բաժինների) շրջանակներում վարվող գործերի անվանացանկում համանման

գործերի համար պահպանել միատեսակ ինդեքսներ, փոխանցվող գործերի համար ինդեքսները պահպանվում են: Օրինակ՝ 07-01-03, 14-01-03, 31-01-03՝ հիմնական գործունեության մասով՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հրամանները, պատճենները:

2-րդ սյունակում նշվում են գործերի (հատորների, մասերի) վերնագրերը:

Գործի վերնագիրը պետք է ընդհանրացված ձևով հստակ արտահայտի գործին առնչվող փաստաթղթերի հիմնական բովանդակությունը եւ կազմը:

Գործերի անվանացանկի բաժինների եւ ենթաբաժինների ներսում գործերի վերնագրերի դասավորման կարգը որոշվում է գործերի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարեւորության աստիճանով եւ դրանց փոխադարձ կապով:

Գործերի անվանացանկի սկզբում գտնվում են նորմատիվ-իրավական եւ կազմակերպական-կարգադրական փաստաթղթեր պարունակող գործերի վերնագրերը: Այսուհետ՝ գործերի վերնագրեր, որոնք պարունակում են պլանային եւ հաշվետու փաստաթղթեր, նամակագրություն եւ այլն:

Գործի վերնագրի մեջ չի թույլատրվում ոչ կոնկրետ ձեւակերպումների («տարբեր փաստաթղթեր», «տեղեկատու նյութեր», «ընդհանուր նամակագրություն», «օպերատիվ նամակագրություն» եւ այլն), ինչպես նաեւ միջանկյալ բառերի եւ բարդ դարձվածների կիրառումը:

Գործի վերնագիրը կազմված է հետեւյալ հաջորդականությամբ դասավորված տարրերից՝

գործի տեսակի (նամակագրություն, մատյան եւ այլն) կամ փաստաթղթերի տարատեսակի (հրամաններ, արձանագրություններ եւ այլն) անվանումը.

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը (փաստաթղթի հեղինակը).

այն կազմակերպության անվանումը, որին հասցեագրված են լինելու կամ

որից ստացվելու են փաստաթղթերը (փաստաթղթի հասցեատերը կամ թղթակիցը).

գործի փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությունը.

այն տեղանքի (տարածքի) անվանումը, որի հետ կապված է գործի փաստաթղթերի բովանդակությունը.

այն ամսաթիվը կամ ժամանակահատվածը, որին վերաբերում են գործով փաստաթղթերը.

«պատճեններ» բառը, եթե գործը պարունակում է փաստաթղթերի պատճեններ (փաստաթղթերի իսկության առումով կանխապայման չի դրվում):

Գործերի վերնագրեր կազմելիս օգտագործվում են Արխիվային կառավարչական տիպային փաստաթղթերի ցանկի (այսուհետ՝ տիպային փաստաթղթերի ցանկ) հոդվածների ձևակերպումները, որոնք ձևավորվում են պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների եւ կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում՝ Ռուսաստանի Դաշնության մշակույթի նախարարության 2010 թվականի օգոստոսի 25-ի թիվ 558 հրամանով հաստատված պահպանության ժամկետների նշումով:

Մեկ հարցի վերաբերյալ փաստաթղթեր պարունակող, բայց կատարման հաջորդականության հետ կապ չունեցող գործերի վերնագրերում որպես գործի տեսակ օգտագործվում է «փաստաթղթեր» եզրույթը, իսկ վերնագրի վերջում՝ փակագծերում, նշվում են փաստաթղթերի այն հիմնական տարատեսակները, որոնք պետք է խմբավորվեն գործում (պլաններ, ցուցակներ, զեկույցներ եւ այլն): Օրինակ՝

զարգացմանն առնչվող վեհաժողովներին, համաժողովներին եւ այլ միջոցառումներին Դեպարտամենտի աշխատակիցների մասնակցության վերաբերյալ փաստաթղթեր (ծրագրեր, հաշվետվություններ, նամակագրություն)

Նամակագրություն պարունակող գործերի վերնագրերում նշվում են թղթակիցները եւ այն հարցի բովանդակությունը, որի շուրջ վարվում է նամակագրությունը:

Համանման թղթակիցների հետ նամակագրություն պարունակող գործերի վերնագրերում այդ թղթակիցները չեն նշվում, այլ նշվում է նրանց ընդհանուր տեսակային անվանումը: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների գործարար համայնքի շահերը ներկայացնող ոչ առևտրային կազմակերպությունների (միությունների, ասոցիացիաների) հետ նամակագրություն

Տարատեսակ թղթակիցների հետ նամակագրություն պարունակող գործերի վերնագրերում այդ թղթակիցները չեն նշվում: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տնտեսական ինտեգրման զարգացման ծրագրային միջոցառումներում Դեպարտամենտի մասնակցությանն առնչվող նամակագրություն

Գործի վերնագրում նշվում է կոնկրետ թղթակիցը, եթե նամակագրությունը վարվում է միայն նրա հետ: Օրինակ՝

Մոսկվայի կառավարության հետ նամակագրություն՝
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատակիցներին բնակարան տրամադրելու վերաբերյալ

Այն դեպքում, երբ գործի բովանդակությունը վերաբերում է մի քանի համանման վարչատարածքային միավորների, գործի վերնագրում չեն նշվում դրանց կոնկրետ անվանումները, այլ ներկայացվում է ընդհանուր տեսակային անվանում:

Այն դեպքում, երբ գործի բովանդակությունը վերաբերում է մեկ վարչատարածքային միավորի (բնակավայրի), դրա անվանումը նշվում է գործի վերնագրում:

Պլանային կամ հաշվետու փաստաթղթեր պարունակող գործերի վերնագրերում նշվում է այն ժամանակահատվածը (եռամսյակ, տարի), որի համար (ընթացքում) կազմվել են այդ պլանները (հաշվետվությունները): Օրինակ՝

Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվություն

Այն դեպքում, երբ գործը կազմված է մի քանի հատորներից կամ մասերից, կազմվում է գործի ընդհանուր վերնագիր, այնուհետև, անհրաժեշտության դեպքում, կազմվում են յուրաքանչյուր հատորի (մասի) վերնագրերը, որոնք ճշգրտում են գործի վերնագրի բովանդակությունը:

Գործերի վերնագրերը կարող են ճշգրտվել գործերը կազմելու եւ ձեւակերպելու ընթացքում:

Գործերի անվանացանկում ընդգրկվում են գործերի այն վերնագրերը, որոնք արտացոլում են կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքի բոլոր փաստաթղթավորվող բնագավառները, «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով գործերը եւ տեղեկատու նյութերը, քարտադարանն ու մատյանները:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի անվանացանկերում չեն ներառվում պարբերական հրատարակությունները:

Այն դեպքում, երբ տարվա ընթացքում ստեղծվում են աշխատանքի նոր փաստաթղթավորված բնագավառներ, կամ ի հայտ են գալիս նոր գործեր, դրանք լրացուցիչ կերպով ընդգրկվում են գործերի անվանացանկում:

3-րդ սյունակում նշվում է գործերի կամ հատորների (մասերի) քանակը: Տվյալ սյունակը լրացվում է օրացուցային տարին ավարտվելուց հետո:

4-րդ սյունակում նշվում են գործի պահպանության ժամկետը, հոդվածների համարները՝ ըստ տիպային փաստաթղթերի ցանկի:

5-րդ սյունակում նշվում են գործերի պահպանության ժամկետները որոշելու ժամանակ օգտագործված փաստաթղթերի ցանկերի անվանումները, դրվում են գործ բացելու, փոխանցվող գործերի վերաբերյալ նշումներ (օրինակ՝ «2015 թվականից շարունակվող»), գործերը ոչնչացման նպատակով առանձնացնելու, գործեր կազմելու համար պատասխանատու աշխատակիցների, գործավարությունը շարունակելու համար գործերը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխանցելու վերաբերյալ նշումներ եւ այլ նշումներ:

Օրացուցային տարին ավարտվելուց հետո գործերի անվանացանկի վերջում կատարվում է բացված գործերի քանակի (հատորների) մասին վերջնական գրառում: Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցն այդ տվյալներն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժին է հաղորդում մինչեւ հաջորդ օրացուցային տարվա փետրվարի 1-ը:

231. Գործերի անվանացանկը 2 օրինակով համաձայնեցման է ներկայացվում Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ:

Գործերի համաձայնեցված անվանացանկի մեկ օրինակը պահվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտում, երկրորդը վերադարձվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանում եւ պահվում է գործավարության համար պատասխանատու այն աշխատակցի մոտ, որը գործերի անվանացանկի համապատասխան բաժիններից աշխատանքային նպատակներով քաղվածքներ է ուղարկում կառուցվածքային ստորաբաժանման բաժիններ:

232. Գործերի անվանացանկը գործողության մեջ է դրվում հաջորդ օրացուցային տարվա հունվարի 1-ից:

2. Գործերի կազմումն ընթացիկ գործավարության մեջ եւ դրանց օպերատիվ պահպանումը

233. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ընթացիկ գործավարության մեջ գործերի պահպանման կազմակերպման նպատակով կատարված փաստաթղթերը կազմվում են գործերում՝ գործերի անվանացանկին համապատասխան եւ համակարգվում գործի շրջանակներում:

234. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործերի կազմումն իրականացվում է գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների կողմից:

Փաստաթղթերը գործերում կազմելու նպատակով կատարված փաստաթղթերը 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարողների կողմից փոխանցվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցներին: Այն գործի համարը, որին պիտի կարվի փաստաթուղթը, սահմանվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ կատարողի կողմից՝ գործերի անվանացանկին համապատասխան:

235. Գործերի կազմման ճշգրտության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի կողմից, որն անցկացնում է գործերի կազմման ճշգրտության ստուգումներ:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի՝ գործերի կազմման կարգին վերաբերող պահանջները ենթակա են պարտադիր կատարման Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բոլոր աշխատակիցների կողմից:

236. Գործը կազմելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ ընդհանուր կանոնները՝

գործերի վերնագրերին համապատասխան՝ գործում զետեղել միայն կատարված փաստաթղթերը՝ գործերի անվանացանկի համաձայն.

գործի մեջ խմբավորել օրացույցային նույն տարվան վերաբերող փաստաթղթերը՝ բացառությամբ փոխանցվող գործերի.

գործերի մեջ առանձին խմբավորել մշտական եւ ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերը.

գործում զետեղել ճիշտ եւ ամբողջությամբ ձեւակերպված փաստաթուղթ (փաստաթուղթը պետք է պարունակի ամսաթիվ, ստորագրություն եւ այլ վավերապայմաններ).

գործում ընդհանուր հիմունքներով զետեղել ֆաքսային հաղորդագրություններ, հեռագրեր, հեռախոսագրեր.

գործում չգետեղել վերադարձման ենթակա փաստաթղթեր, ավելորդ օրինակներ, սեւագրեր.

4 սմ-ից ոչ ավելի հաստությամբ գործի ծավալը չպետք է գերազանցի 250 էջը (մինչեւ 10 տարի պահպանության ժամկետով գործերի հաստությունը չպետք է գերազանցի 10 սմ-ը): Թերթերի ավելի մեծ քանակի դեպքում գործը պետք է բաժանվի հատորների: Գործում մի քանի հատորների (մասերի) առկայության դեպքում ամեն հատորի վրա նշվում են գործի ինդեքսն ու վերնագիրը՝ ավելացնելով «հտ. 1», «հտ. 2» եւ այլն:

Փաստաթղթերի բնօրինակներն առանձնացվում են դրանց պատճեններից, տարեկան հաշվետվությունները՝ եռամսյակային հաշվետվություններից, հաստատված կանոնները, դրույթները, ցուցումները, այլ փաստաթղթեր՝ դրանց նախագծերից եւ դրանց հաստատմանն առնչվող նամակագրությունից եւ այլն:

Գործի մեջ ամեն փաստաթղթից ընդգրկվում է մեկական օրինակ: Մեկ հարցի լուծմանը վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են իրար:

237. Գործի շրջանակներում փաստաթղթերը դասավորվում են ժամանակագրական, հարցատրամաբանական հաջորդականությամբ կամ դրանց համադրությամբ:

Մշտական պահպանման գործերում ավելի վաղ թվագրված փաստաթղթերը դրվում են սկզբում: Չի թույլատրվում փաստաթղթերը դասավորել հակառակ ժամանակագրական կարգով:

Կարգադրական փաստաթղթերը եւ դրանց վերաբերող հավելվածները գործի մեջ խմբավորվում են ըստ տեսակների եւ ժամանակագրության:

Ինքնուրույն գործերում կազմվում են՝

օպերատիվ հարցերով հրամանները,

կադրային հարցերով հրամանները,

Հանձնաժողովի աշխատակիցների գործուղման հրամանները:

Արձանագրությունները գործում դասավորվում են ժամանակագրական կարգով՝ ըստ համարների: Առանձին գործերի մեջ խմբավորված արձանագրությունների փաստաթղթերը համակարգվում են ըստ արձանագրությունների համարների:

Հաստատված պլանները, հաշվետվությունները, նախահաշիվները, սահմանաքանակները, տիտղոսային ցուցակները եւ այլ փաստաթղթեր կարվում են նախագծերից առանձին եւ պետք է պահվեն այն թվականներին վերաբերող գործերում, երբ (որոնց ընթացքում) դրանք կազմվել են:

238. Գործերի կառավարման դեպարտամենտում Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր աշխատակցի համար վարվում է անձնական գործ:

Անձնական գործերում փաստաթղթերը դասավորվում են դրանց ստացմանը զուգընթաց:

Առողջական վիճակի մասին բժշկական տեղեկանքները եւ երկրորդական նշանակության այլ փաստաթղթեր խմբավորվում են անձնական գործերից առանձին:

239. Ֆինանսների դեպարտամենտում հաշվեգրված վճարների գումարների եւ այլ պարգեւատրումների ու հաշվեգրված ապահովագրավճարների գումարների՝ Հանձնաժողովի աշխատակիցների անհատական հաշվառման քարտերը խմբավորվում են ինքնուրույն գործերի մեջ՝ մեկ տարվա սահմաններում եւ համակարգվում են ռուսերենի այբբենական կարգով՝ ըստ ազգանունների, անունների եւ հայրանունների:

240. Նամակագրությունը, որպես կանոն, խմբավորվում է մեկ օրացույցային տարվա ընթացքում եւ համակարգվում ըստ ժամանակագրական հաջորդականության, ընդ որում, պատասխան փաստաթուղթը դրվում է հարցում

փաստաթղթից հետո: Նախորդ տարվա ընթացքում որոշակի հարցի շուրջ ծավալված նամակագրությունը վերականգնելու դեպքում փաստաթղթերն ընթացիկ տարվա գործին են կցվում նախորդ տարվա գործի ինդեքսի նշումով:

Տարվա վերջում գրանցված եւ նոր տարում կատարված փաստաթուղթը պատասխանի հետ միասին կարվում է նախորդ տարվա գործին:

241. Գործերը բացման պահից մինչեւ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժնի պահպանմանը դրանց հանձնումը պահվում են ըստ դրանց կազմման վայրի:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են վերահսկել փաստաթղթերի եւ գործերի ճիշտ կիրառումը, ինչպես նաեւ ապահովել դրանց պահպանվածությունը:

Աշխատասենյակներում եւ հատուկ առանձնացված տարածքներում գործերը դասավորվում են դրանց լիարժեք պահպանվածությունն ապահովող եւ փաստաթղթերը փոշուց ու արեւային լույսի ազդեցությունից պաշտպանող, փակվող պահարաններում՝ ուղղահայաց դիրքով՝ կոնակներով դեպի դուրս:

Փաստաթղթերի որոնման օպերատիվությունը բարձրացնելու նպատակով գործերը դասավորվում են գործերի անվանացանկին համապատասխան: Գործերի անվանացանկը կամ դրա քաղվածքը տեղադրվում է պահարանի ներսի կողմում:

Գործի կազմի կոնակի վրա, գործերի անվանացանկին համապատասխան, նշվում են ինդեքսը, վերնագիրը, ամսաթիվը, պահպանության ժամկետը, հոդվածի համարը՝ ըստ տիպային փաստաթղթերի ցանկի:

Մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ անհատական կազմի վերաբերյալ ավարտված գործերը պահվում են ըստ դրանց կազմման վայրի (Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում)

3 տարի ժամկետով, իսկ հետո հանձնվում Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության բաժին:

242. Գործերի (փաստաթղթերի) տրամադրումը Հանձնաժողովի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների թույլատրվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային այն ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ, որտեղ պահվում են գործերը (փաստաթղթերը)՝ ստացագրով: Գործերը (փաստաթղթերը) Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տրվում են 1 ամսից ոչ ավելի ժամկետով: Նշված ժամկետը լրանալուց հետո գործը (փաստաթուղթը) պետք է վերադարձվի դրա պահպանման վայր:

243. Հանձնաժողովի շենքից ծառայողական գործերը դուրս բերելը խստիվ արգելվում է:

Կողմնակի կազմակերպություններին գործերը եւ փաստաթղթերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տեսքով, ըստ ակտերի տրվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային այն ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ, որտեղ պահվում են գործերը (փաստաթղթերը)՝ գրավոր հարցումների հիման վրա:

Գործերից մշտական պահպանման փաստաթղթերը հանելը թույլատրվում է բացառիկ դեպքերում եւ իրականացվում է Հանձնաժողովի ղեկավարության որոշման հիման վրա՝ գործում թողնելով փաստաթղթի հաստատված պատճենը եւ բնօրինակը տրամադրելու պատճառը սահմանող ակտը:

244. Ծառայողական փաստաթղթերի կորստի, փչանալու կամ կամայական ոչնչացման համար մեղավոր անձինք պատասխանատվություն են կրում սահմանված կարգով:

3. Փաստաթղթերի եւ գործերի նախապատրաստումը՝ արխիվային պահպանման հանձնելու համար

245. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին պահպանման հանձնելու համար փաստաթղթերի նախապատրաստումը ներառում է այն աշխատակիցների

աշխատանքը, որոնք պատասխանատու են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար՝ փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննության անցկացման, գործերի կազմման եւ ձեւակերպման, ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերի եւ գործերի առանձնացման վերաբերյալ գործերի ու ակտերի ցուցակի կազմման մասով:

246. Գործավարության փուլում փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննությունը Հանձնաժողովում անցկացվում է՝

գործերի անվանացանկը կազմելիս.

գործերը կազմելու եւ փաստաթղթերը գործերին կցելու ճշտությունն ստուգելու գործընթացում.

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին հանձնելու համար գործերը նախապատրաստելիս:

Փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննություն կազմակերպելու եւ անցկացնելու համար Հանձնաժողովում ստեղծվում են մշտապես գործող կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողով եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների փորձագիտական հանձնաժողովներ: Մշտապես գործող կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի կազմը եւ դրա մասին հիմնադրույթը հաստատվում են Կոլեգիայի նախագահի հրամանով: Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման փորձագիտական հանձնաժողովի կազմը եւ դրա մասին հիմնադրույթը հաստատվում են կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի հետ համաձայնեցնելուց հետո:

Փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննությունը գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցների կողմից Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացվում է յուրաքանչյուր տարի՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման ղեկարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի անմիջական մեթոդական ղեկավարության ներքո:

247. Փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննությունն իրականացնելիս անցկացվում է՝

ա) Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին հանձնելու համար մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման գործերի ընտրություն.

բ) ժամանակավոր (մինչեւ 10 տարին ներառյալ) պահպանման, այդ թվում՝ «Մինչեւ անհրաժեշտության ավարտը» պահպանության ժամկետով գործերի ընտրություն, որոնք ենթակա են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հետագա պահպանման.

գ) նախորդ տարիների՝ ժամկետները լրացած ժամանակավոր պահպանման գործերի ընտրություն՝ ոչնչացման նպատակով առանձնացնելու համար:

248. Մշտական պահպանման համար փաստաթղթերի ընտրությունն իրականացվում է տիպային փաստաթղթերի ցանկի եւ գործերի անվանացանկի հիման վրա՝ գործերը թերթ առ թերթ ստուգելու միջոցով: Մշտական պահպանման գործերում առկա փաստաթղթերի կրկնօրինակները, սեւագրերը, փաստաթղթերի չձեւակերպված պատճենները եւ հարցին չվերաբերող՝ ժամանակավոր պահպանության ժամկետներով փաստաթղթերը ենթակա են հանման:

Փաստաթղթերի արժեքավորության փորձաքննության արդյունքներով կազմվում են մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ անձնակազմի գործերի ցուցակներ՝ թիվ 16 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով, ինչպես նաեւ ոչնչացման նպատակով առանձնացնելու մասին ակտեր՝ թիվ 17 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով:

249. Գործի ցուցակն արխիվային տեղեկատվական-որոնողական տեղեկատու է, որն իրենից ներկայացնում է գործերի (պահպանման միավորների) վերնագրերի համակարգված ցանկ եւ նախատեսված է գործերի կազմն ու բովանդակությունը բացահայտելու, դրանց համակարգումն ու հաշվառումն ամրագրելու համար:

250. Մշտական պահպանման գործերի, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման գործերի, անձնակազմի գործերի ցուցակները կազմվում են առանձին-առանձին: Ժամանակավոր (մինչև 10 տարի) պահպանման գործերի ցուցակներ չեն կազմվում:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանում յուրաքանչյուր տարի սահմանված ձևով կազմում է մշտական պահպանման գործերի ցուցակը՝ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի անմիջական մեթոդական ղեկավարության ներքո:

Գործերը, ըստ ցուցակների, հանձնվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին:

Կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստված գործերի ցուցակները որպես հիմք են ծառայում Հանձնաժողովի՝ գործերի ամփոփ ցուցակի կազմման համար, որը պատրաստում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժինը:

251. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի ցուցակի նկարագրական հոդվածն ունի հետևյալ տարրերը՝

- ա) գործի (հատորի, մասի) հերթական համարը՝ ըստ ցուցակի.
- բ) գործի (հատորի, մասի) ինդեքսը.
- գ) գործի (հատորի, մասի) վերնագիրը.
- դ) գործի (հատորի, մասի) ամսաթիվը.
- ե) գործի (հատորի, մասի) թերթերի թիվը.
- զ) գործերի (հատորի, մասի) պահպանության ժամկետը.
- է) ծանոթագրությունը:

252. Գործերի ցուցակի կազմման ժամանակ պահպանվում են հետևյալ պահանջները՝

ա) յուրաքանչյուր գործի վերնագիր ցուցակի մեջ մուտքագրվում է ինքնուրույն հերթական համարի ներքո (եթե գործը բաղկացած է մի քանի հատորներից (մասերից), ապա յուրաքանչյուր հատորի (գործի) վերնագիր ցուցակի մեջ մուտքագրվում է ինքնուրույն համարի ներքո)։

բ) ցուցակում կիրառվում է գործերի համարակալման ընդհանուր հերթական կարգը։

գ) ցուցակի վանդակները լրացվում են գործի կազմի վրա դուրս բերված տեղեկություններին ճշգրիտ համապատասխանությամբ։

դ) միեւնույն վերնագրերով գործերը ցուցակի մեջ հերթով մուտքագրելիս յուրաքանչյուր գործի վերնագիր գրվում է ամբողջությամբ։

ե) բազմահատոր գործի վերջին հատորը ցուցակի մեջ մուտքագրելիս հատորի համարից հետո ավելացվում է «Վերջին» բառը։

զ) ցուցակի «Ծանոթագրություն» վանդակն օգտագործվում է գործերն ընդունելու, դրանց ֆիզիկական վիճակի առանձնահատկությունների, անհրաժեշտ ակտին հղում կատարելով՝ Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին գործերը հանձնելու, պատճենների առկայության եւ այլնի վերաբերյալ նշումների համար։

253. Այն դեպքում, երբ ցուցակը կազմելիս գործերի անվանացանկում ընդգրկված գործերի բացակայություն է հայտնաբերվել, ձեռնարկվում են միջոցներ՝ դրանք որոնելու համար։ Եթե ձեռնարկված միջոցներն արդյունք չեն տալիս, չհայտնաբերված գործերի մասով կազմվում է գործերի բացակայության պատճառների մասին տեղեկանք, որն ստորագրվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից եւ գործերի ցուցակի հետ միասին հանձնվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին։

254. Ցուցակի վերջում՝ վերջին նկարագրական հոդվածից հետո, ամփոփիչ գրառում է արվում, որում նշվում են (թվերով եւ տառերով) ցուցակում ընդգրկված գործերի թիվը, առաջին եւ վերջին գործերի համարներն ըստ ցուցակի, ինչպես նաեւ սահմանվում են ցուցակում գործերի համարակալման առանձնահատկությունները (տառային համարները եւ բաց թողնված համարները):

255. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի ցուցակն ստորագրվում է կազմողի կողմից (ստորագրության վերձանման, պաշտոնի եւ կազմման ամսաթվի նշումով), համաձայնեցվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի պետի հետ եւ հաստատվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

256. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի ցուցակը կազմվում է 2 օրինակից, ցուցակի երկու օրինակներն էլ ցուցակի մեջ ներառված գործերի հետ միասին հանձնվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին: Ցուցակի մեկ օրինակը՝ գործերի ընդունման մասին նշումներով, վերադարձվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ պահպանման համար:

257. Տարվա ավարտին Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցները, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի մեթոդական օժանդակությամբ եւ հսկողության ներքո, կատարում են գործերի տեխնիկական մշակմանն ու ձեւակերպմանն ուղղված աշխատանք:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի՝ գործերի տեխնիկական մշակման եւ ձեւակերպման կարգին վերաբերող պահանջները ենթակա են պարտադիր կատարման՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բոլոր աշխատակիցների կողմից:

258. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են կազմակերպել գործերի նախապատրաստմանը, ձեռակերպմանը եւ նկարագրմանն ուղղված աշխատանքը՝ Հանձնաժողովում հետագա արխիվային պահպանման համար:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցներն ապահովում են բոլոր տեսակի աշխատանքների կատարումը, որոնք կապված են գործերն արխիվային պահպանման համար սահմանված կարգով հանձնելու նախապատրաստման հետ:

259. Անցկացվում է գործերի ամբողջական կամ մասնակի ձեռակերպում՝ պայմանավորված պահպանության ժամկետներով:

Ամբողջական ձեռակերպման ենթակա են մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ անձնակազմի գործերը: Գործի ամբողջական ձեռակերպումը ենթադրում է՝

գործի թերթերի համարակալում.

անհրաժեշտության դեպքում՝ գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակի կազմում՝ թիվ 18 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով.

գործի վավերացման թերթիկի կազմում՝ թիվ 19 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով.

գործի կարում կամ կազմում.

փաստաթղթերի վերահամակարգում.

գործի կազմի վավերապայմանների ձեռակերպում՝ թիվ 20 հավելվածի համաձայն սահմանված ձևով.

գործի կազմի վավերապայմաններում ճշտումների կատարում:

Ժամանակավոր (մինչեւ 10 տարին ներառյալ) պահպանման գործերը ենթակա են մասնակի ձեռակերպման. թույլատրվում է գործերը պահել

արագակարներում, գործի փաստաթղթերի վերահամակարգում չանցկացնել, գործի թերթերը չհամարակալել եւ վավերացման գրառումներ չկազմել:

260. Մշտական եւ ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման գործերը կազմող փաստաթղթերը կարվում են 4 անցքով՝ ամուր թելերով կոշտ կազմերի մեջ, կամ կազմվում են՝ հաշվի առնելով բոլոր փաստաթղթերի տեքստերը, ամսաթվերը, մակագրություններն ու բանաձեւերն ազատ ընթերցելու հնարավորությունը: Գործի փաստաթղթերի թերթերը չպետք է դուրս գան կազմի եզրերից:

Անձնական գործերը կարվում են 3 կամ 4 անցքերով՝ կոշտ կազմերի մեջ:

Կարելու համար գործերը նախապատրաստելիս մետաղական ամրակները (կեռերը, գնդասեղները, ամրուցիչները) փաստաթղթերից հեռացվում են:

261. Գործի սկզբի մասում կարվում է գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակը, որն անհրաժեշտ է կազմել այն փաստաթղթերի տեսակներով խմբավորված գործերի համար, որոնց վերնագրերն ամբողջությամբ չեն բացահայտում դրանց բովանդակությունը (օպերատիվ հարցերով հրամանները, արձանագրությունները, կանոնադրությունները, հիմնադրույթները եւ այլն): Ներքին ցուցակը կազմվում է նաեւ այն փաստաթղթերի համար, որոնց հաշվառումը պայմանավորվում է տվյալ փաստաթղթերի առանձնահատկություններով (հատուկ արժեքավոր, անձնական գործեր եւ այլն):

Գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակը սահմանված կարգով կազմվում է առանձին թերթի վրա եւ պարունակում է տեղեկություններ գործի փաստաթղթերի հերթական համարների, դրանց ինդեքսների, ամսաթվերի, վերնագրերի եւ գործի այն թերթերի համարների մասին, որոնց վրա տեղադրված է յուրաքանչյուր փաստաթուղթ: Ներքին ցուցակի վերաբերյալ արվում է ամփոփիչ գրառում, որում թվերով եւ տառերով նշվում է դրանում ընդգրկված փաստաթղթերի թիվը եւ ներքին ցուցակի թերթերի թիվը:

Գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակն ստորագրվում է կազմողի կողմից՝ ստորագրության, պաշտոնի եւ ցուցակի կազմման ամսաթվի նշումով: Եթե գործն արդեն կազմված եւ կարված է, կազմողի կողմից վավերացված՝ գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակը վերին եզրով սուսնձվում է գործի կազմի ներքին կողմին:

Գործի փաստաթղթերի կազմը փոփոխելու (փաստաթղթեր հանելու, ներառելու, դրանք պատճեններով փոխարինելու եւ այլնի) դեպքում այդ փոփոխություններն արտացոլվում են ներքին ցուցակում՝ «Ծանոթագրություն» վանդակում՝ համապատասխան ակտերին հղումներով, եւ անհրաժեշտության դեպքում կազմվում է նոր ամփոփիչ գրառում:

262. Գործում ներառված փաստաթղթերի պահպանվածության ապահովման եւ դասավորման կարգի ամրագրման նպատակով դրա բոլոր թերթերը, բացառությամբ ներքին ցուցակի թերթերի եւ վավերացման գրառման, հասարակ մատիտով թերթի վերին աջ անկյունում համարակալվում են արաբական թվերով ընդհանուր հերթական համարակալմամբ՝ առանց փաստաթղթերի տեքստին դիպչելու: Թերթերի համարակալման համար թանաքի եւ գունավոր մատիտների գործածումն արգելվում է:

Գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակի թերթերը համարակալվում են առանձին:

Մի քանի հատորներից կամ մասերից բաղկացած գործերի թերթերը համարակալվում են առանձին՝ ըստ յուրաքանչյուր հատորի կամ մասի:

Գործում որպես առանձին թերթ հանդես եկող լուսանկարները, գծագրերը, դիագրամները եւ մյուս ցուցադրական ու հատուկ փաստաթղթերը համարակալվում են դարձերեսի վերին ձախ անկյունում:

Ծաված թերթը բացվում եւ համարակալվում է վերին աջ անկյունում: Մեկ եզրից կարված ցանկացած ձեւաչափի թերթ համարակալվում է որպես մեկ թերթ:

Գործի մեջ կարված ներդիրներով ծրարները համարակալվում են հետեւյալ կերպ. նախ՝ ծրարը, ապա հերթական համարով՝ ծրարի յուրաքանչյուր ներդիրը:

Գործի մեջ թերթերի սեփական համարակալմամբ կարված փաստաթղթերը (հրատարակությունները) կարող են համարակալվել ընդհանուր կարգով կամ պահպանել սեփական համարակալումը, եթե դա համապատասխանում է գործի մեջ թերթերի հերթական տեղադրմանը: Գործերի մեջ թերթերի համարակալման

առանձին սխալների առկայության դեպքում թույլատրվում է թերթերի տառային համարակալման կիրառումը: Օրինակ՝ «1», «1ա», «1բ»:

263. Թերթերի համարակալումն ավարտելուց հետո կազմվում է գործի վերջում տեղադրվող վավերացման գրառումը: Վավերացման գրառումը կազմվում է գործի մեջ առանձին թերթի՝ գործի վավերաթերթի վրա: Վավերացման գրառման մեջ թվերով եւ տառերով նշվում է տվյալ գործի մեջ պարունակվող թերթերի թիվը եւ առանձին փաստաթղթերի առանձնահատկությունները, օրինակ՝ «գծագրեր», «լուսանկարներ», «նկարներ»:

Վավերացման գրառումը ստորագրվում է կազմողի կողմից՝ ստորագրության վերձանման, պաշտոնի եւ կազմման ամսաթվի նշումով:

Այն դեպքում, երբ գործի թերթերի համարակալման մեջ մեծ քանակությամբ սխալներ են հայտնաբերվում, կատարվում է դրանց վերահամարակալում: Թերթերի վերահամարակալման ժամանակ հին թվերի վրա թեք գիծ է քաշվում, եւ կողքին թերթի նոր համար է դրվում: Բացի դրանից, կազմվում է վավերացման նոր գրառում եւ կարվում է գործի վերջում, հին գրառման վրա գիծ է քաշվում եւ պահպանվում է գործի մեջ:

Ներքին ցուցակի թերթերի թիվը վավերացման գրառման մեջ նշվում է գործի թերթերի ընդհանուր քանակից հետո՝ «գումարման» (+) նշանով:

Գործի կազմի եւ վիճակի հետագա բոլոր փոփոխությունները (գործի վնասվելը, նոր փաստաթղթեր ավելացնելը եւ այլն) նույնպես նշվում են վավերացման գրառման մեջ:

264. Գործի կազմի վրա դրվող վավերապայմանները ձեւակերպվում են հետեւյալ կերպ՝

Հանձնաժողովի անվանումը գրվում է ամբողջությամբ (ուղղական հոլովով)՝ փակագծերում նշելով պաշտոնապես ընդունված կրճատ անվանումը.

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը գրվում է հաստատված կառուցվածքին համապատասխան.

գործի ինդեքսը նշվում է գործերի անվանացանկի համաձայն.

գործի վերնագիրը բերվում է գործերի անվանացանկից.

գործի ամսաթիվը ներառում է գործավարությունում գործն սկսելու եւ ավարտելու տարեթիվը (տարեթվերը):

Կարգադրական փաստաթղթեր պարունակող գործերի, ինչպես նաեւ մի քանի հատորներից (մասերից) բաղկացած գործերի ամսաթվերը գործի փաստաթղթերի վերջին ամսաթվերն են, այսինքն՝ գործի մեջ ամենավաղ եւ ամենաուշ ներառված փաստաթղթերի գրանցման (կազմման) ամսաթվերը (օր, ամիս, տարեթիվ): Ընդ որում, ամսաթվերի ձեւակերպման համար օգտագործվում է բառաթվային եղանակը:

Անձնական գործի ամսաթիվն այն անձին պաշտոնի նշանակելու եւ պաշտոնից ազատելու մասին հրամանների ստորագրման ամսաթվերն են, որի վերաբերյալ կազմվել է գործը:

Թերթերի թիվը նշվում է գործի վավերացման գրառման համաձայն:

«Գործի պահպանության ժամկետը» վավերապայմանը նշվում է գործերի անվանացանկին համապատասխան:

Մշտական պահպանման գործերի վրա գրվում է՝ «Մշտապես պահպանել»:

Գործի (ֆոնդի, ցուցակի, գործի համարի) արխիվային ծածկագիրը Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի կողմից դրվում է գործի կազմի վրա:

Գործի կազմը լրացվում է սեւ թանաքով կամ սեւաներկով:

Այն դեպքում, երբ կազմի վրայի գործերի վերնագիրը չի համապատասխանում կարված փաստաթղթերի բովանդակությանը, տարվա ավարտին մշտական եւ ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման գործերի վերնագրերում փոփոխություններ են կատարվում:

4. Պահպանության լրացած ժամկետներով փաստաթղթերը եւ գործերը ոչնչացնելը

265. Համապատասխան ժամանակահատվածի համար պահպանության ժամկետը լրացած եւ ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի ու գործերի ընտրությունը եւ ոչնչացման համար նախատեսված, պահպանման ոչ ենթակա փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտի կազմումը (այսուհետ՝ ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտ) իրականացվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից՝ այդ նույն ժամանակահատվածի մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ անձնակազմի գործերը Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին պահպանման համար հանձնելուց հետո:

266. Ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտը կազմվում է երկու օրինակից, ստորագրվում է կազմողի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահի ու անդամների կողմից եւ ուղարկվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ՝ համաձայնեցման:

Ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտի մեկ օրինակը վերադարձվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանում:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումն իրավունք ունի ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտում ընդգրկված գործերը ոչնչացնելու՝ միայն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի հետ այդ ակտը համաձայնեցնելուց հետո:

267. Գործերն ու փաստաթղթերը հանձնվում են վերամշակման (օգտահանման)՝ ըստ ընդունման-հանձնման ապրանքագրի, որում նշվում են հանձնման ամսաթիվը, հանձնված գործերի թիվը եւ թղթաթափոնի քաշը, կամ դրանք մանրացվում են մինչեւ տեքստի ընթերցումը բացառող չափերի:

Գործերի ոչնչացումից հետո գործերի անվանացանկում արվում է «Ոչնչացված է: Տե՛ս ...-ի թիվ ... ակտը» նշումը (նշելով ոչնչացման համար նախատեսված գործերի հանձնման համար պատասխանատու աշխատակցի պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը եւ ամսաթիվը):

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ոչնչացումը, առանց համապատասխան ակտերի ձեւակերպման, չի թույլատրվում:

268. Գործերը ներառվում են ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտում, եթե դրանց համար նախատեսված պահպանության ժամկետը լրացել է այն տարվա հունվարի 1-ին, որի ընթացքում կազմվել է ակտը (օրինակ՝ 2011 թվականին 5 տարվա պահպանության ժամկետով ավարտված գործերը կարող են ներառվել ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտում, որը կազմվել է 2017 թվականի հունվարի 1-ից ոչ շուտ):

Ոչնչացման նպատակով փաստաթղթերն առանձնացնելու վերաբերյալ ակտում ներառվող գործերի վերնագրերում պետք է ամբողջությամբ եւ ճշգրիտ արտացոլվի փաստաթղթերի բովանդակությունը: Համանման փաստաթղթերով գործերն ակտի մեջ ավելացվում են մեկ վերնագրի ներքո, ակտում նշվում են ինդեքսները՝ ըստ գործերի անվանացանկի, գործերի թիվը՝ յուրաքանչյուր տարվա համար առանձին, եւ գործերի ընդհանուր թիվը: Գործի փաստաթղթերի մի մասի ոչնչացման դեպքում վերնագրում նշվում է փաստաթղթերի բովանդակությունը, ապա այն գործի ինդեքսը, որից դրանք հանվել են, եւ թերթերի ընդհանուր թիվը:

5. Գործերը պահպանման հանձնելը

269. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին հանձնվում են կատարված փաստաթղթերով մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանման եւ

անձնակազմի գործերը: Դրանց հանձնումը կատարվում է միայն ըստ գործերի ցուցակների՝ ոչ ուշ, քան գործավարությունում գործերի ավարտից երեք տարի հետո:

270. Ժամանակավոր (մինչև 10 տարի) պահպանման գործերը ենթակա չեն Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին հանձնման: Դրանք պահվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում եւ պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո ենթակա են ոչնչացման՝ սահմանված կարգով:

271. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին գործերը հանձնվում են՝ սույն Կանոններին համապատասխան ամբողջովին ձեւակերպված:

272. Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին գործերի հանձնումն իրականացվում է գործավարության եւ հսկողության բաժնի կողմից կազմված ու Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին հանձնելու համար գործերը նախապատրաստելիս գործավարության եւ հսկողության բաժնի աշխատակցի կողմից նախապես ստուգվում են դրանց կազմման, ձեւակերպման ճշտությունն ու ցուցակում ընդգրկված գործերի թվի համապատասխանությունը գործերի անվանացանկին համապատասխան կազմված գործերի թվին:

Ստուգման ընթացքում գործերի կազմման եւ ձեւակերպման մեջ հայտնաբերված թերությունները վերացվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների կողմից:

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին գործերն առաքվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների կողմից՝ ըստ սահմանված կանոնների:

273. Յուրաքանչյուր գործի ընդունում իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի աշխատակցի կողմից՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակցի ներկայությամբ: Ընդ որում, ցուցակի երկու օրինակների վրա՝ դրանում ներառված յուրաքանչյուր գործի դիմաց, արվում է նշում՝ գործի առկայության մասին: Ցուցակի յուրաքանչյուր օրինակի վերջում թվերով եւ տառերով նշվում են փաստացի ընդունված գործերի թիվը, գործերի ընդունման-հանձնման ամսաթիվը, դրվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժնի՝ գործերն ընդունած աշխատակցի եւ պետի ստորագրություններն ու գործերը հանձնած աշխատակցի ստորագրությունը (նշելով ստորագրության վերձանումը եւ պաշտոնը):

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին գործերի հետ հանձնվում են փաստաթղթերի գրանցման քարտադարանները կամ հանձնվող փաստաթղթերի գրանցման ու կատարման մասին տեղեկություններ պարունակող ծրագրային միջոցները եւ տվյալների բազաները:

Այն դեպքում, երբ ընթացիկ գործի համար անհրաժեշտ է առանձին գործեր թողնել Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումում, Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժինը, ըստ ակտի, ձեւակերպում է ժամանակավոր օգտագործման համար գործերի տրամադրումը ոչ ավելի, քան 6 ամիս ժամկետով:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման լուծարման կամ վերակազմակերպման դեպքում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումում գործավարության համար պատասխանատու աշխատակիցը լուծարման միջոցառումների իրականացման ժամանակահատվածում ունեցած բոլոր փաստաթղթերից գործեր է կազմում, գործերը ձեւակերպում եւ հանձնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային իրավահաջորդ ստորաբաժանում կամ Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի գործավարության եւ հսկողության բաժին՝ անկախ պահպանության ժամկետներից:

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՑԱՆԿ

գրանցման ոչ ենթակա փաստաթղթերի

1. Շնորհավորական, շնորհակալական նամակներ եւ նամակ-հրավերներ (բացառությամբ գիտական համաժողովների, սեմինարների, ֆորումների եւ այլ միջոցառումների հրավերների), հեռագրեր, տոմսեր, բացիկներ, հրավիրատոմսեր:

2. Սեմինարների, համաժողովների, գիտաժողովների եւ նմանատիպ այլ միջոցառումների պլաններ, ծրագրեր:

3. Նյութատեխնիկական ապահովման հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթեր, պլանային, հաշվետվու, հաշվառման-վիճակագրական, հաշվապահական, ֆինանսական փաստաթղթեր, որոնք ստացվել են առանց ուղեկցող նամակի:

4. Գովազդային փաստաթղթեր (բուկլետներ, թռուցիկներ եւ այլն):

5. Առևտրային առաջարկներ:

6. Տպագիր հրատարակություններ (գրքեր, պարբերական հրատարակություններ, թերթերից եւ ամսագրերից կտրածոներ):

7. Փաստաթղթերի միասնականացված ձևեր եւ ձևաթղթեր:

8. Վիճակագրական ժողովածուներ եւ տեղեկատվական տեղեկագրքեր:

9. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ստեղծվող եւ կատարման ենթակա հաշվապահական եւ ֆինանսական փաստաթղթեր, որոնք սահմանված կարգով գրանցվում են հաշվապահական ու ֆինանսական հաշվառման մասնագիտացված ծրագրային արտադրանքներում (վճարման հանձնարարագրեր, ապրանքագրեր, դրամարկղային եւ նմանատիպ այլ փաստաթղթեր):

10. Տնտեսական եւ բժշկական սպասարկման փաստաթղթեր (հայտեր, կարգագրեր, ցուցակներ):

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ԿԱԶՄ

Էլեկտրոնային գրանցման քարտում գրանցվող փաստաթղթի

վավերապայմանների

1. Փաստաթղթի տեսակը:
2. Փաստաթղթի հասանելիությունը սահմանափակող դրոշմագիրը (գրիֆը):
3. Թղթակիցը՝ այն կազմակերպությունը կամ ֆիզիկական անձը, որից ստացվել է փաստաթուղթը:
4. Փաստաթղթի համարը՝ թղթակցի կողմից փաստաթղթին տրված էլքի համարը:
5. Փաստաթղթի ամսաթիվը՝ թղթակցի կողմից նշված ամսաթիվը:
6. Օրինակի համարը եւ օրինակների թիվը (սահմանափակ տարածման փաստաթղթերի առնչությամբ):
7. Փաստաթուղթը ստորագրած անձի ստորագրությունը:
8. Հասցեատերը՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, դրա կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի ազգանունը:
9. Փաստաթղթի կրճատ բովանդակությունը:
10. Առաքման եղանակը՝ ֆելդեգերական կապ, փոստ, ֆաքս եւ այլն:

11. Կազմը՝ փաստաթղթի թերթերի քանակը, եւ հավելվածի առկայության դեպքում («գումարման» (+) նշանով)՝ հավելվածի (բրոշյուրների, CD սկավառակների, էլեկտրոնային կրիչների եւ այլնի) թերթերի թիվը :

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ

բանաձեւեր ձեւակերպելու վերաբերյալ

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի անդամների բանաձեւերը (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Հանձնաժողով, Կոլեգիայի անդամ) ձեւակերպվում են Կոլեգիայի անդամների հանձնարարագրերի կամ կարգադրությունների ձեւով, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների բանաձեւերը՝ հանձնարարագրերի ձեւով:

2. Հանձնարարագրի (կարգադրության) մեջ նշվում են պաշտոնատար անձը, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման՝ փաստաթղթերի կատարումը հանձնարարող ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) պաշտոնի անվանումը: Նշված վավերապայմանը, ընդհանուր կանոնի համաձայն, տպվում է թերթի կենտրոնում կիսաթավ տառատեսակով եւ տեքստային դաշտի սահմաններում ընդգծվում է գծով:

Կոլեգիայի անդամի հանձնարարագրի (կարգադրության) մեջ որպես կատարողներ նշվում են Կոլեգիայի անդամի կողմից համակարգվող՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները կամ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (ղեկավարների տեղակալների) կամ աշխատակիցների ազգանուններն ու անունների սկզբնատառերը:

3. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) հանձնարարագրի մեջ նշվում են կատարողի ազգանունն ու անվան սկզբնատառերը:

Այն դեպքում, երբ փաստաթղթի կատարումը հանձնարարվում է Հանձնաժողովի մի քանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ պաշտոնատար անձանց, փաստաթղթի բնօրինակը փոխանցվում է հանձնարարագրի մեջ առաջինը նշված պատասխանատու կատարողին, որը պարտավոր է կազմակերպել կատարումը սահմանված ժամկետում, իսկ փաստաթղթի պատճենները փոխանցվում են համակատարողներին: Պատասխանատու կատարողն ապահովում է փաստաթղթի (փաստաթղթի նախագծի) նախապատրաստումն ու ուղարկումը (ներկայացումը) հանձնարարագրի մեջ նշված ժամկետում, իսկ այդպիսի ժամկետի բացակայության դեպքում՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով նախատեսված ժամկետում:

Հանձնարարականի հիմնական կատարողի եւ համակատարողների կազմի փոփոխությունն իրականացվում է բանաձեւը կազմողի անունով ծառայողական գրության հիման վրա, որին կցվում է փաստաթղթի բնօրինակը եւ փաստաթուղթը՝ հանձնարարագիրը ձեւակերպելու օրվանից 3 օրացուցային օրվա ընթացքում, իսկ հրատապ փաստաթղթերի դեպքում՝ անհապաղ կատարելու վերաբերյալ նոր հանձնարարագրի նախագիծը:

Հանձնարարականի հիմնական կատարողի եւ համակատարողների փոփոխության վերաբերյալ տեղեկությունները մեկ օրվա ընթացքում մուտքագրվում են Հանձնաժողովում փաստաթղթաշրջանառության կառավարման տեղեկատվական համակարգ:

4. Հանձնարարագրի (կարգադրության) մեջ կարող են ներկայացվել կատարողին տրվող հիմնական ցուցումները: Այդ ցուցումները պետք է ձեւակերպված լինեն հստակ, հակիրճ եւ ուղղված լինեն կատարողների աշխատանքի վերջնական արդյունքին:

Եթե հանձնարարագրի (կարգադրության) մեջ փաստաթղթի կատարման վերաբերյալ ցուցումները բացակայում են, դա նշանակում է, որ կատարողն ապահովում է փաստաթղթի կատարումը՝ փաստաթղթում ներկայացված հարցին համապատասխան:

5. Այն դեպքում, երբ փաստաթղթի կատարման համար սահմանվում է փաստաթղթի կատարման համար նախատեսված ժամկետից տարբեր այլ ժամկետ, կատարվում են համապատասխան նշումներ, նշվում է կոնկրետ օրացուցային ամսաթիվ կամ ժամանակահատված:

Այն դեպքում, երբ փաստաթղթի կատարման ժամկետը սահմանված չէ, այն կատարվում է Հանձնաժողովում փաստաթղթերի կատարման համար սահմանված ընդհանուր ժամկետում:

6. Թերթի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում ներկայացվում են այն փաստաթղթի վավերապայմանները, որի առնչությամբ կազմվել է բանաձևը (դրա ամսաթիվն ու համարը):

7. Բանաձևեր կազմողի ստորագրությունը եւ բանաձևեր նախապատրաստելու ամսաթիվը դրվում են թերթի դիմերեսի ստորին աջ անկյունում:

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

փաստաթղթերի ձևակերպմանը ներկայացվող

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կազմվող փաստաթղթերը կազմվում են ռուսերենով:

Փաստաթուղթը շարադրվում է գրական ռուսերենով՝ ժամանակակից գրական ռուսերենի նորմերին, ռուսերենի ուղղագրության ու կետադրության կանոններին համապատասխան՝ հաշվի առնելով պաշտոնական-գործնական ոճի առանձնահատկությունները, փաստաթղթի տեսակը եւ դրա նշանակությունը:

Եթե Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգին համապատասխան նախատեսված է պաշտոնական փաստաթղթի ուղեկցումը Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) անդամ պետության պետական լեզվով թարգմանությամբ, ապա այդպիսի թարգմանությունը կազմվում է անդամ պետության լեզվի նորմերին, անդամ պետության պետական լեզվի համար սահմանված՝ ուղղագրության ու կետադրության կանոններին համապատասխան:

2. Փաստաթղթերը կազմվում են էլեկտրոնային հաշվիչ տեխնիկայի միջոցների օգնությամբ՝ Microsoft Word for Windows 6.0 եւ ավելի թարմ

տարբերակի տեքստային խմբագրի Times New Roman տառատեսակի 12 (աղյուսակային նյութերի ձեւակերպման համար), 13, 14 կամ 15 չափսի օգտագործմամբ՝ 1-1,5 միջտողային տարածությամբ:

3. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի համար լուսանցքների չափսերը սահմանված են ձեւաթղթերի կազմմանը ներկայացվող պահանջներով:

Մյուս փաստաթղթերի համար լուսանցքները պետք է լինեն հետեւյալ չափսերի. ձախը՝ 20 մմ, աջը՝ 10 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

Լուսանցքներն օգտագործվում են որոշ վավերապայմաններ տեղադրելու, փաստաթղթեր կարելու, պատճենելիս կամ բազմացնելիս թուղթը սեղմելու, տեքստը բրոշյուրավորված ձեւով կարդալու հարմարության համար:

Փաստաթուղթը մի քանի էջերի վրա նախապատրաստելու դեպքում բոլոր էջերի լուսանցքները պետք է լինեն նույն չափսի:

4. Փաստաթուղթը 2 կամ ավելի էջերի վրա ձեւակերպելու դեպքում դրանք պետք է համարակալված լինեն:

Էջի համարը տպվում է թերթի վերին լուսանցքի կենտրոնում արաբական թվանշաններով՝ առանց վերնագրի ու կետադրության նշանների, փաստաթղթի տեքստի նույն չափսի տառատեսակով:

Փաստաթղթի առաջին էջին էջի համարը, ընդհանուր կանոնի համաձայն, չի տպվում:

II. Փաստաթղթերի ձեւաթղթերին ներկայացվող պահանջները

5. Փաստաթղթերի ձեւաթղթերը, ընդհանուր կանոնի համաձայն, պատրաստվում են A4 ձեւաչափի (210 x 297 մմ) թղթի թերթերի վրա:

Բացի A4 ընդհանուր ձևաչափից՝ կարող են օգտագործվել հետևյալ ձևաչափերի թերթեր՝

A5 (148 x 210 մմ)՝ տեղեկանքների, գրությունների եւ այլնի համար.

A6 (105 x 148 մմ)՝ դեկավարների բանաձևերի, անդորրագրերի, անցաթղթերի եւ այլնի համար:

6. Այն փաստաթղթերի ձևաթղթերը, որոնց համար Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով սահմանված են ձևեր, պատրաստվում են տպագրական եղանակով ստանդարտ թերթերի վրա՝ հաշվի առնելով փաստաթղթի համապատասխան տեսակի համար սահմանված պահանջները:

7. Ձևաթղթերի պատրաստման համար կիրառվող թուղթը պետք է լինի սպիտակ գույնի կամ բացառիկ դեպքերում թեթևակի ներկված լինի բաց գույներով:

Յուրաքանչյուր տեսակի փաստաթղթի ձևաթղթերը պատրաստվում են վավերապայմանների անկյունային կամ երկայնական տեղադրման հիման վրա:

III. Առանձին վավերապայմանների ձևակերպմանը եւ տեղադրմանը ներկայացվող պահանջները

8. Փաստաթղթի վավերապայմանների կազմը պայմանավորված է դրա տեսակով եւ նշանակությամբ:

Փաստաթղթերի նախապատրաստման եւ ձևակերպման ժամանակ Հանձնաժողովում օգտագործվում են հետևյալ վավերապայմանները.

01-Միության խորհրդանշանի պատկերը.

02-Հանձնաժողովի, Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի (այսուհետ՝ Միության մարմիններ) անվանումը.

- 03-տեղեկատու տվյալները.
- 04-փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- 05-փաստաթղթի ամսաթիվը.
- 06-փաստաթղթի գրանցման համարը.
- 07-փաստաթղթին հղումը.
- 08-փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը.
- 09-հասցեատերը.
- 10-հաստատման դրոշմագիրը (գրիֆը).
- 11-մակագրությունը.
- 12-փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը.
- 13-փաստաթղթի տեքստը.
- 14-հավելվածների առկայության մասին նշումը.
- 15-ստորագրությունը.
- 16-կնիքի արտատիպը.
- 17-համաձայնեցման դրոշմագիրը (գրիֆը).
- 18-համաձայնեցման մակագիրը.
- 19-պատճենի վավերացման մասին նշումը.
- 20-կատարողի մասին նշումը.
- 21-փաստաթուղթը կատարելու եւ այն գործին կցելու մասին նշումը:

9. Միության մարմինների այն փաստաթղթերի վրա, որոնց ձեւակերպման համար հաստատված են ձեւաթղթեր, վավերապայմանները տեղադրվում են՝ հաշվի առնելով Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով սահմանված ընդհանուր եւ հատուկ պահանջները:

Միության մարմինների նախագծերի վրա (բացառությամբ միջազգային ակտերի նախագծերի) փաստաթղթի առաջին էջի աջ կողմի վերին լուսանցքում «Նախագիծ» նշումը չի կատարվում:

Ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա փաստաթղթի վավերապայմանները տեղադրվում են՝ հաշվի առնելով վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաները (սխեմաներ 1 եւ 2):

Վավերապայմանների տեղադրման անկյունային տարբերակի դեպքում հիմնական վավերապայմանները տեղադրվում են թերթի վերին անկյունում (սխեմա 1): Երկայնական տարբերակի դեպքում հիմնական վավերապայմանները տեղադրվում են թերթի մեջտեղում՝ վերին լուսանցքի երկայնությամբ (սխեմա 2):

1-ին եւ 2-րդ սխեմաներում կետագծերով նշված յուրաքանչյուր գոտի որոշվում է դրա մեջ ներառվող վավերապայմանների ամբողջությամբ:

10. Տեքստի եւ փաստաթղթերի վավերապայմանների ֆորմատավորումն իրականացվում է առանց տողադարձերի:

Միության խորհրդանշանի պատկերը (01)

11. Միության խորհրդանշանի պատկերը դրվում է միայն Միության մարմինների այն փաստաթղթերի վրա, որոնց ձեւակերպման համար հաստատված են ձեւաթղթեր՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների՝ ձեւաթղթերի պատրաստմանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:

12. Միության խորհրդանշանի պատկերը դրվում է Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի հոկտեմբերի 10-ի թիվ 76 որոշմամբ հաստատված՝ «Եվրասիական տնտեսական միության խորհրդանշանների մասին» հիմնադրույթին համապատասխան:

Միության մարմնի անվանումը (02)

13. Միության մարմնի անվանումը նշվում է «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրին ճշգրիտ համապատասխանությամբ:

Տեղեկատու տվյալները (03)

14. Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալների կազմում ներկայացվում են տեղեկատվական կոնտակտների համար անհրաժեշտ տեղեկությունները:

Ելից փաստաթղթի (նամակի եւ այլնի) ձեւաթղթի վրա տեղադրվող՝ Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալները ներառում են Հանձնաժողովի փոստային հասցեն (նշվում է փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններին համապատասխան), հեռախոսների եւ ֆաքսի համարները (ներկայացվում են քաղաքի (անհրաժեշտության դեպքում՝ երկրի) միջքաղաքային հեռախոսակապի ծածկագրի նշմամբ), էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

Փաստաթղթի տեսակի անվանումը (04)

15. Հրատարակվող փաստաթղթի տեսակի անվանումը (որոշում, կարգադրություն, հանձնարարական, հրաման, արձանագրություն եւ այլն) համարվում է փաստաթղթի համապատասխան տեսակի ձեւաթղթի տարր կամ նշվում է կազմողի կողմից՝ փաստաթուղթը նախապատրաստելիս (ստանդարտ թերթերի վրա փաստաթուղթը ձեւակերպելիս):

Փաստաթղթի ամսաթիվը (05)

16. Փաստաթղթի ամսաթիվն այն ստորագրելու կամ հաստատելու ամսաթիվն է, արձանագրության դեպքում՝ նիստի (որոշում ընդունելու) ամսաթիվը, իրադարձության վերաբերյալ ակտի դեպքում՝ իրադարձության ամսաթիվը:

17. Ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա ամսաթիվը դրվում է՝ ձեւաթղթերի վրա այդ վավերապայմանի տեղադրմանը համապատասխան:

Թղթի ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա ամսաթիվը դրվում է՝ վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաներին համապատասխան (սխեմաներ 1 եւ 2):

18. Ծառայողական նամակագրության փաստաթղթերում փաստաթղթի ամսաթիվը դրվում է փաստաթուղթը ստորագրած պաշտոնատար անձի անվան տակ՝ տեքստային դաշտի ձևի եզրագծից՝ նախորդ վավերապայմանից հետո 2-3 միջտողային տարածության հեռավորության վրա:

19. Փաստաթղթի նախագիծը նախապատրաստելիս նշվում են միայն ամիսն ու տարեթիվը:

20. Փաստաթղթի ամսաթիվը նշվում է հետեյալ հաջորդականությամբ՝ ամսվա օրը, ամիսը, տարեթիվը:

Ընդհանուր կանոնի համաձայն՝ ամսաթիվը նշվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «4 մարտի 2015 թվականի»:

Ծառայողական նամակագրության մեջ, նամակներում, մակագրելիս, ցուցումներ գրելիս, փաստաթղթաշրջանառության կամ փաստաթղթի կատարման վերաբերյալ նշումներ անելիս եւ այլ դեպքերում թույլատրվում է փաստաթղթի ամսաթիվը ձեւակերպել արաբական թվանշաններով՝ հետեյալ հաջորդականությամբ՝ ամսվա օրը, ամիսը, տարեթիվը: Ամսվա օրն ու ամիսը ձեւակերպվում են արաբական թվանշանների՝ կետով առանձնացվող 2 գույգով, իսկ տարեթիվը՝ 4 արաբական թվանշաններով: Օրինակ՝ «04.03.2015»:

Նշված եղանակով ամսաթիվը ձեւակերպելիս տարեթվի կրճատ նշագրումը՝ «թ.»-ն, չի դրվում:

21. Փաստաթղթի կատարման հետ կապված բոլոր ծառայողական նշումների վրա պետք է դրվի ամսաթիվ եւ ստորագրություն:

Փաստաթղթի գրանցման համարը (06)

20. Ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա գրանցման համարը դրվում է՝ ձեւաթղթերի վրա այդ վավերապայմանի տեղադրմանը համապատասխան:

21. Թղթի ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա համարը դրվում է գործավարության ընդհանուր կանոնների համաձայն՝

վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաներին համապատասխան (սխեմաներ 1 եւ 2):

22. Գրանցման համարը յուրաքանչյուր փաստաթղթի պարտադիր վավերապայման է եւ տրվում է փաստաթղթերի գրանցման համար սահմանված կարգով:

Փաստաթղթին հղումը (07)

25. Այն փաստաթղթին հղումը, որի մասով պետք է պատասխան տրվի, պարունակում է դրա գրանցման համարն ու ամսաթիվը:

26. Ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա հղումը դրվում է՝ ձեւաթղթերի վրա այդ վավերապայմանի տեղադրմանը համապատասխան:

Թղթի ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա փաստաթղթին հղումը դրվում է վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաներին համապատասխան (սխեմաներ 1 եւ 2): Եթե փաստաթղթին տրվում է վերնագիր, ապա փաստաթղթին հղումը դրվում է փաստաթղթի տեքստի վերնագրից հետո: Ընդ որում, հղումն ամսաթվին ու գրանցման համարին առանձնացվում է վերնագրից հոծ գծով՝ վերնագրի ամենաերկար տողի նկատմամբ:

Օրինակ՝

Տեղեկատվության հարցման վերաբերյալ _____

Ռուսաստանի Դաշնության հաշվիչ պալատի 2015 թվականի
ապրիլի 20-ի թիվ ZI 05-99/05-04 նամակը

Փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը (08)

27. Փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը նշվում է, եթե դա նախատեսված է փաստաթղթի ձեւաթղթով, ինչպես նաեւ այն դեպքերում, երբ Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալներով դրա սահմանումը հստակ չէ, կամ երբ փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը չի համընկնում Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալների հետ:

28. Փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը նշվում է վարչատարածքային բաժանմանը համապատասխան եւ պարունակում է միայն համընդհանուր ճանաչում ունեցող հապավումներ՝ հաշվի առնելով փաստաթղթերի առանձին տեսակների մասով նախատեսված հատուկ պահանջները:

29. Ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը դրվում է՝ ձեւաթղթերի վրա այդ վավերապայմանի տեղադրմանը համապատասխան եւ հաշվի առնելով փաստաթղթերի համապատասխան տեսակների ձեւակերպման համար սահմանված պահանջները:

Թղթի ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման վայրը դրվում է վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաներին համապատասխան (սխեմաներ 1 եւ 2):

Հասցեատերը (09)

30. «Հասցեատեր» վավերապայմանը ձեւակերպվում է պետական իշխանության մարմիններ, տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, կազմակերպություններ, պաշտոնատար կամ ֆիզիկական անձանց ուղարկվող փաստաթղթերի վրա:

31. «Հասցեատեր» վավերապայմանի կազմի մեջ մտնում են պետական իշխանության մարմնի, կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) անվանումը, պաշտոնի անվանումը, հասցեատիրոջ անվան սկզբնատառերն ու ազգանունը:

Հասցեատիրոջ վերաբերյալ տվյալները պետք է պարունակեն ճշգրիտ ու ամբողջական տեղեկատվություն, որի հիման վրա փաստաթուղթը կարող է հանձնվել հասցեատիրոջը:

32. Վավերապայմանի բոլոր տողերը կենտրոնադրվում են ամենաերկար տողի նկատմամբ, որը սահմանափակվում է աջ լուսանցքով: Վավերապայմանի յուրաքանչյուր ինքնուրույն տարր տպվում է 1 միջտողային տարածությամբ, հաջորդ տարրը՝ 1,5 միջտողային տարածությամբ:

33. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է պետական իշխանության մարմին, տեղական ինքնակառավարման մարմին, կազմակերպություն կամ դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ առանց պաշտոնատար անձին նշելու, դրանց անվանումները գրվում են ուղղական հոլովով:

Պետական իշխանության մարմնի, տեղական ինքնակառավարման մարմնի, կազմակերպության անվանումները գրվում են կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումից առաջ: Օրինակ՝

Բելառուսի Հանրապետության ...
նախարարություն
.... արդյունաբերության հարցերով
գլխավոր վարչություն

34. Փաստաթուղթը պաշտոնատար անձին ուղարկելու դեպքում պետական իշխանության մարմնի, տեղական ինքնակառավարման մարմնի, կազմակերպության անվանումները նշվում են ուղղական հոլովով, իսկ պաշտոնն ու ազգանունը՝ տրական հոլովով: Անվան սկզբնատառերն ու ազգանունը տպվում են պաշտոնի անվանումից հետո՝ 1,5 միջտողային միջակայքի հեռավորության վրա: Օրինակ՝

Ղազախստանի Հանրապետության
... նախարարություն
... դեպարտամենտի տնօրենի
տեղակալ
Ն.Ու. Ժանբոլատովին

Պետական իշխանության մարմնի, տեղական ինքնակառավարման մարմնի, կազմակերպության ղեկավարին փաստաթուղթն ուղարկելու դեպքում դրանց անվանումը ներառվում է հասցեատիրոջ պաշտոնի անվանման կազմի մեջ: Օրինակ՝

... պետական կոմիտեի նախագահ

Օ.Վ. Իվաշկեիչին

35. «Հասցեատեր» վավերապայմանի կազմի մեջ կարող է մտնել փոստային հասցեն: Փոստային հասցեի տարրերը նշվում են փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններով սահմանված հաջորդականությամբ:

36. Նամակը կազմակերպություն ուղարկելու դեպքում նշվում է դրա անվանումը, այնուհետև՝ փոստային հասցեն: Օրինակ՝

«Ռուսական երկաթուղիներ» բաց բաժնետիրական ընկերություն

Նովայա Բասմաննայա փող., 2-րդ շենք, Մոսկվա, 107174

37. Փաստաթուղթը ֆիզիկական անձի ուղարկելու դեպքում նշվում են ստացողի ազգանունն ու անվան սկզբնատառերը՝ տրական հոլովով, այնուհետև՝ փոստային հասցեն: Օրինակ՝

Ի.Ի. Իվանովին

Նովոյասենեսկի պողոտա, 12-րդ շենք, բն. 32, Մոսկվա, 117574

38. Փաստաթուղթը պաշտոնատար անձի ուղարկելու դեպքում անվան սկզբնատառերը դրվում են ազգանունից առաջ, իսկ ֆիզիկական անձի ուղարկելու դեպքում՝ դրանից հետո:

39. Մշտական թղթակիցներին ուղարկվող փաստաթղթերի վրա հասցե չի դրվում:

40. Այն դեպքում, երբ հասցեատիրոջն անհրաժեշտ է տեղեկատվություն՝ մյուս ստացողների վերաբերյալ, փաստաթղթի վերջին էջի դարձերեսին կամ առանձին էջի վրա տպվում է բաշխման ամբողջական ցուցակը:

Փաստաթուղթն ավելի քան 4 հասցեով ուղարկելու դեպքում փաստաթուղթը կատարողի կողմից կազմվում է նամակի բաշխման ցուցակ եւ կցվում է նամակի պատճենների անհրաժեշտ քանակ՝ բաշխման ցուցակին համապատասխան կոնկրետ հասցեատերերին ուղարկելու համար:

Հաստատման դրոշմագիրը (գրիֆը) (10)

41. «Հաստատման դրոշմագիրը (գրիֆը)» բազմատողանի վավերապայմանը Միության այն մարմնի ակտի (որոշման, կարգադրության եւ այլնի) համարին ու ամսաթվին հղումով, որը հաստատել է փաստաթուղթը, տեղադրվում է փաստաթղթի առաջին թերթի վերին աջ անկյունում եւ տպվում է վերին լուսանցքի եզրագծից՝ առանց չակերտների, մեծատառերով:

42. «ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է» բառն առանձնացվում է վավերապայմանի հաջորդ տողերից 1,5 միջտողային հեռավորությամբ: Վավերապայմանի մնացած տողերը տպվում են 1 միջտողային հեռավորությամբ:

Վավերապայմանի բոլոր բաղկացուցիչ մասերը կենտրոնադրվում են ամենաերկար տողի նկատմամբ: Տողի երկարությունը չպետք է գերազանցի 10 սմ-ը եւ սահմանափակվում է փաստաթղթի աջ լուսանցքով: Օրինակ՝

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի
2015 թվականի մայիսի 17-ի
թիվ 260 հրամանով

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է» բառը սեռով եւ թվով համաձայնեցվում է հաստատված փաստաթղթի անվանման հետ (դրույթը ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է, ծրագիրը ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է, միջոցառումները ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԵՆ):

43. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը հաստատվում է Հանձնաժողովի կոլեգիայի (այսուհետ՝ Կոլեգիա) անդամի, պաշտոնատար անձի կողմից, հաստատման դրոշմագիրը (գրիֆը) բաղկացած է «ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ» բառից (առանց չափերտների), փաստաթուղթը հաստատող պաշտոնատար անձի անունից, նրա ստորագրությունից, անվան սկզբնատառերից, ազգանունից ու հաստատման ամսաթվից: Օրինակ՝

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

... դեպարտամենտի տնօրեն

[Անձնական ստորագրություն] Ի.Ն. Աբայեւ

00.00.0000

44. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը հաստատվում է Կոլեգիայի մի քանի անդամների, մի քանի պաշտոնատար անձանց կողմից, հաստատման դրոշմագրերը (գրիֆերը) տեղադրվում են մեկ մակարդակի վրա, դրանց տակ 2-3 միջտողային տարածության հեռավորության վրա տեղադրվում են Կոլեգիայի անդամների, պաշտոնատար անձանց ստորագրությունները՝ նույնպես մեկ մակարդակի վրա:

Մակագրությունը (11)

45. Մակագրությունը դրվում է կատարման ենթակա փաստաթղթի վրա եւ իրենից ներկայացնում է կատարողին (կատարողներին) փաստաթղթի կատարման մասով հանձնարարագիր (հանձնարարագրեր) պարունակող վավերապայման:

46. Ներքին փաստաթղթերի վրա մակագրությունը կարող է բերվել փաստաթղթի բնօրինակի վրա՝ տեքստից ազատ մասում (գրվում է ղեկավարի կողմից՝ ձեռքով): Մտից փաստաթղթերին առնչվող մակագրությունները ձեւակերպվում են ինքնուրույն փաստաթղթերի ձեւով, որոնք կազմվում են՝ հաշվի առնելով Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով նախատեսված հանձնարարականները:

47. Փաստաթղթի վրա ներկայացվող մակագրության մեջ նշվում են կատարողի ազգանունն ու անվան սկզբնատառերը (կատարողների ազգանուններն ու անվան սկզբնատառերը), հիմնական հանձնարարագրերի բովանդակությունը, կատարման ժամկետը, ստորագրությունը եւ ամսաթիվը: Օրինակ՝

Ի.Տ. Յանովիչ

Ապահովել տարաձայնությունների արձանագրության ստորագրումը մինչեւ 00.00.0000

[Անձնական ստորագրությունը]

00.00.0000

48. Այն փաստաթղթերի վրա, որոնց կատարման կարգը սահմանված է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ դրույթներով, Հանձնաժողովի աշխատակիցների պաշտոնեական կանոնակարգերով (պաշտոնեական հրահանգներով), հանձնարարվող գործողության բովանդակությունը չի նշվում:

49. Մի քանի կատարողների առկայության դեպքում պատասխանատու կատարող է համարվում մակագրության մեջ առաջինը նշված կատարողը: Նրան տրվում է կատարողներին հրավիրելու եւ նրանց աշխատանքը համակարգելու իրավունք:

Փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը (12)

50. Փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը կազմում է կատարողը:

51. Փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը պետք է լինի հակիրճ, ճշգրիտ փոխանցի փաստաթղթի բովանդակությունը եւ համաձայնեցված լինի փաստաթղթի տեսակի անվանման հետ:

52. Փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը պետք է պատասխանի հետեւյալ հարցերին`

ա) «ինչի՞ մասին» («ու՞մ մասին»), օրինակ`

ՀՐԱՄԱՆ

00.00.0000

թիվ 00

քաղ. Մոսկվա

Հաստիքացուցակի փոփոխության մասին

բ) «ինչի՞» («ու՞մ»), օրինակ`

ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(ՀՐԱՀԱՆԳ)

Գործերի կառավարման դեպարտամենտի տնօրենի տեղակալի

53. Վերնագրեր կազմվում են բոլոր փաստաթղթերի համար` բացառությամբ

ոչ մեծ ծավալի (մինչև 5 տոդ) ծառայողական նամակների, քաղաքացիների դիմումներին պատասխանների, հեռագրերի, հեռախոսագրերի, աշխատակիցների հայտարարությունների, այլ համանման փաստաթղթերի:

Թույլատրվում է չնշել վերնագիր այն փաստաթղթերի տեքստի համար, որոնք ձեւակերպվում են A5 կամ ավելի փոքր ձեւաչափի ձեւաթղթերի վրա:

54. Ձեւաթղթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա տեքստի վերնագիրը տեղադրվում է ձեւաթղթի հիմնական վավերապայմանների տակ:

Թղթի ստանդարտ թերթերի վրա ձեւակերպվող փաստաթղթերի վրա վերնագիրը տեղադրվում է՝ վավերապայմանների տեղադրման օրինակելի սխեմաներին համապատասխան (սխեմաներ 1 եւ 2):

55. Վավերապայմանների երկայնական ձեւակերպման դեպքում վերնագիրը տպվում է էջի լայնությամբ՝ փաստաթղթի տեքստի վերելում՝ կենտրոնադրման եղանակով:

Վավերապայմանների անկյունային ձեւակերպման դեպքում վերնագիրը տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից:

56. Փաստաթղթի տեքստի վերնագիրը տպվում է կիսաթավ տառատեսակով փոքրատառերով (բացառությամբ առաջինի), կարող է բաղկացած լինել առավելագույնը 5 տողից՝ յուրաքանչյուր տողում 28-35-ական նիշ:

Վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում:

Փաստաթղթի տեքստը (13)

57. Փաստաթղթի տեքստը պետք է լինի պարզ, համառոտ, տրամաբանական եւ ապահովի դրա մեջ շարադրված տեղեկատվության հստակ եւ միանշանակ ընկալումը:

Փաստաթղթի տեքստի իրավատեխնիկական ձեւակերպումն իրականացվում է Իրավական դեպարտամենտի հանձնարարականներին համապատասխան:

58. Տեքստը տպվում է վերնագրից 2-3 միջտողային տարածություն հեռավորության վրա, նույնքան տարածություն պետք է լինի նաև փաստաթղթի տեքստի եւ ստորագրության միջև եղած հեռավորությունը՝ լուսանցքների սահմանված եզրագծերում (եթե որոշակի տեսակի փաստաթղթի տեքստը ձեւավորելու համար այլ կանոններ սահմանված չեն):

59. Պարբերության առաջին տողն սկսվում է տեքստային լուսանցքի ձախ եզրից 12,5 մմ հեռավորության վրա:

Փաստաթղթի տեքստում չի թույլատրվում ունենալ «կախված» տողեր («կախված» տող ասելով հասկանում ենք էջն ավարտող պարբերության առաջին տողը կամ էջը սկսող պարբերության վերջին կիսատ տողը, որը փաստաթղթերի ձեւակերպման ընդհանուր կանոններով անթույլատրելի է):

60. Խորհուրդ չի տրվում տեքստում տառատեսակային առանձնացումներ անել (կիսաթավով, շեղատառով, ընդգծումով, գունավորումով եւ այլն):

61. Փաստաթղթի տեքստը կարող է ձեւակերպված լինել կապակցված տեքստի, հարցաթերթիկի, աղյուսակի կամ այդ կառուցվածքների միավորման տեսքով:

62. Կապակցված տեքստը, որպես կանոն, բաղկացած է 2 մասից: Առաջին մասում նշվում են փաստաթղթի ստեղծման պատճառները, նպատակները, հիմքերը, երկրորդում (եզրափակիչ մասում)՝ որոշումները, եզրահանգումները, խնդրանքները, հանձնարարականները: Տեքստը կարող է պարունակել միայն եզրափակիչ մաս (օրինակ՝ հրամաններ՝ կարգադրական մասն առանց արձանագրայինի, նամակներ՝ խնդրանքն առանց պարզաբանման): Այն փաստաթղթի մեջ, որը պատրաստված է ավելի վաղ հրատարակված փաստաթղթի հիման վրա կամ ի կատարումն դրա, նշվում են այդ ավելի վաղ հրատարակված փաստաթղթի վավերապայմանները՝ փաստաթղթի տեսակի անվանումը, պետական իշխանության մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, ստանալու (կազմելու, հրատարակելու) ամսաթիվը, համարը (գրանցման համարը), վերնագիրը:

63. Այն դեպքում, եթե տեքստը պարունակում է մի քանի որոշում, եզրահանգում եւ այլն, այն կարելի է տրոհել բաժինների, ենթաբաժինների, կետերի եւ ենթակետերի:

Բաժիններն ու ենթաբաժինները պետք է վերնագրված լինեն: Բաժնի (ենթաբաժնի) վերնագիրը կազմված է թվանշանից եւ թեմատիկ մասից, որը բառերով հստակեցնում է տեքստի համապատասխան կառուցվածքային միավորի բովանդակությունը:

Առանձին տող տարված վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում: Երկու ինքնուրույն, շարահյուսորեն իրար չկապակցված նախադասություններից կազմված վերնագրում դրանց միջեւ դրվում է վերջակետ, իսկ վերջում, ըստ ընդհանուր կանոնի, վերջակետ չի դրվում:

Ամբողջ փաստաթղթի շրջանակներում բաժինները պետք է հոռմեական թվանշաններով եւ կետով նշված հերթական համարներ ունենան (ենթաբաժինները՝ արաբական թվանշաններով եւ կետով): Օրինակ՝

IV. Ձեռնարկության գործունեության ցուցանիշները՝ պլանավորվող ժամանակահատվածի համար

1. Գործունեության տնտեսական արդյունավետության ցուցանիշները

Կետերը չեն վերնագրվում:

Կետերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով եւ կետով (թվանշանի եւ կետի առկայության դեպքում տեքստը սկսվում է մեծատառով): Հանձնարարվում է կատարել կետերի միջանցիկ (ամբողջ տեքստի համար միասնական) համարակալում:

Ինդեքսային համարակալումը (կազմված է բոլոր այն բաժինների, ենթաբաժինների եւ այլնի համարներից, որոնց պատկանում է տեքստի որոշակի կառուցվածքային միավորը, օրինակ՝ 2.11.2.2) հնարավոր է աղյուսակների ձևակերպման, ինչպես նաեւ տեխնիկական փաստաթղթերի (տեխնիկական

առաջադրանքներ, ավտոմատացված համակարգերի ստեղծման եւ գործառնման վերաբերյալ որոշումների նկարագրություններ, ավտոմատացված համակարգերի օգտագործման կանոնակարգեր, անձնագրեր, տեխնիկական ակտեր, որոնք հավաստում են ավտոմատացված համակարգերի համապատասխանությունը տեխնիկական առաջադրանքի պահանջներին եւ շահագործմանը (գործառնմանը) պատրաստ լինելը, եւ տեխնիկական բնույթի այլ փաստաթղթեր) շարքին դասվող փաստաթղթերի ձեւակերպման դեպքում:

Կետի տեքստում պարունակվող թվարկումների, պահանջների, ցուցումների, առաջարկների եւ այլնի արտացոլման համար օգտագործվում են ենթակետեր, որոնք նշվում են տառերով եւ փակագծով (օրինակ՝ «ա), բ), գ)») կամ մեծ ծավալով թվարկումների առկայության դեպքում՝ թվանշանով եւ փակագծով (օրինակ՝ «1), 2), 3)»): Ենթակետերին հղում անելիս փակագիծը չի նշվում (3-րդ կետի «բ» ենթակետ..., 2-րդ կետի 15-րդ ենթակետ...): Մեկ փաստաթղթում կիրառվում է ենթակետերի համարակալման միայն մեկ սկզբունք (տառային կամ թվային). երկու տարբերակները միախառնել չի թույլատրվում: Թվարկման յուրաքանչյուր ենթակետ սկսվում է նոր պարբերությունից՝ փոքրատառով, եւ ավարտվում է միջակետով՝ բացառությամբ վերջին ենթակետի, որի վերջում դրվում է վերջակետ: Ցանկի դիրքերը նշելու համար, որպես տառային կամ թվային հատվածավորման փոխարինում, գիծ, շրջանակներ, շեղանկյուններ եւ այլն չեն օգտագործվում:

Կետի մեջ ենթակետերի առկայության դեպքում ցանկայի չէ կետի տեքստը ձեւակերպել՝ դրա մեջ ընդգրկելով որոշակի ենթակետին չվերաբերող պարբերություններ:

64. Չի թույլատրվում վերնագրերը եւ ենթավերնագրերը տեղադրել էջի ներքեւի հատվածում, եթե այդ էջի վրա հաջորդող տեքստի երկուսից ավելի տող չի տեղավորվում:

65. Կարգադրական փաստաթղթերում, ինչպես նաեւ ղեկավարությանը հասցեագրված ներքին փաստաթղթերում տեքստը շարադրում են առաջին դեմքի եզակի թվով (օրինակ՝ «հրամայում եմ», «առաջարկում եմ», «խնդրում եմ»):

Կոլեգիալ մարմինների փաստաթղթերում տեքստը շարադրում են երրորդ դեմքի եզակի թվով (օրինակ՝ «որոշում է», «որոշեց»):

Համատեղ փաստաթղթերում տեքստը շարադրում են առաջին դեմքի հոգնակի թվով (օրինակ՝ «որոշեցին»):

Արձանագրության տեքստը շարադրում են երրորդ դեմքի հոգնակի թվով (օրինակ՝ «լսեցին», «հանդես եկան», «որոշեցին»):

Նամակներում օգտագործում են շարադրանքի հետեւյալ ձեւերը՝

առաջին դեմքի հոգնակի թվով (օրինակ՝ «խնդրում ենք տրամադրել», «ուղարկում ենք Ձեր հասցեով»).

առաջին դեմքի եզակի թվով (օրինակ՝ «խնդրում եմ ուղարկել», «անհրաժեշտ եմ համարում»).

երրորդ դեմքի եզակի թվով (օրինակ՝ «Հանձնաժողովը չի առարկում»):

66. Այն դեպքում, եթե փաստաթղթում կիրառվում է հասկացությունների կրճատման հատուկ համակարգ, կրճատումները բացված հասկացության կողքին՝ փակագծերում, բերվում են այն առաջին անգամ կիրառելիս, կամ կազմվում է հասկացութային ապարատ (բերվում է հասկացությունների եւ կրճատումների ցանկը՝ ռուսերենի այբբենական կարգով):

«Կողմեր», «կողմ» ընդհանրացնող կրճատումը թույլատրվում է կիրառել միայն երկկողմ եւ բազմակողմ բնույթի միջազգային ակտերում (հաշվի առնելով միջազգային պայմանագրերի նախագծերի ձեւակերպման նկատմամբ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների պահանջները), քաղաքացիաիրավական պայմանագրերում (կոնտրակտներում, համաձայնագրերում), աշխատանքային պայմանագրերում:

67. Ավելի վաղ ընդունված փաստաթղթի մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին փաստաթղթի տեքստում պետք է պարունակվեն հղումներ փոփոխվող փաստաթղթին (փաստաթղթի կետին)՝ նշելով դրա ամսաթիվը, համարը եւ վերնագիրը:

Փոփոխություններ կատարել է համարվում՝

բառեր, թվանշաններ փոխարինելը,

բառեր, թվանշաններ, նախադասություններ հանելը,

նոր բառերով, թվանշաններով կամ նախադասություններով լրացնելը,

կառուցվածքային միավորներ հանելը,

կառուցվածքային միավորի նոր խմբագրությունը,

ակտը նոր կառուցվածքային միավորով լրացնելը:

Նշված կանոնը տարածվում է նաև ակտի կամ դրա կառուցվածքային միավորի գործողության կասեցման եւ երկարաձգման վրա:

68. Փաստաթղթի տեքստում որոշակի պաշտոնատար անձի հիշատակելիս՝ հաշվի առնելով քաղաքացու անվան եւ դրա՝ քաղաքացիական իրավունքով սահմանվող կառուցվածքային տարրերի (ազգանուն, բուն անուն եւ հայրանուն, եթե այլ բան չի բխում օրենքից կամ ազգային սովորույթից) իրավաբանական նշանակությունը, նշվում է անձի պաշտոնը, նրա ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը (հետեւում են ազգանվանը):

69. Փաստաթղթի տեքստում չի թույլատրվում՝

կիրառել խոսակցական լեզվի դարձվածներ, տեխնիցիզմներ, խիստ մասնագիտական բառեր,

միեւնույն հասկացության համար կիրառել տարբեր եզրույթներ, իմաստով մոտ (հոմանիշ), ինչպես նաև օտար բառեր եւ եզրույթներ՝ ռուսերենում հավասարանշանակ բառերի եւ եզրույթների առկայության դեպքում,

կիրառել ազատ ոճի բառակազմական կառույցներ,

կիրառել բառերի կրճատումներ, այդ թվում՝ հապավումներ, բացի ռուսերենի ուղղագրության կանոններով սահմանված հապավումներից՝ բացառությամբ սույն փաստաթղթի 63-րդ կետին համապատասխան տեխնիկական փաստաթղթերի շարքին դասվող փաստաթղթերի,

կրճատել ֆիզիկական մեծությունների միավորների նշագրերը, եթե դրանք օգտագործվում են առանց թվանշանների՝ բացառությամբ աղյուսակների գլուխներում եւ լուսանցքագրերում եւ բանաձեւերի ու նկարների մաս կազմող տառային նշագրերի վերծանումներում ֆիզիկական մեծությունների միավորների:

Փաստաթղթի տեքստում՝ բացառությամբ բանաձեւերի, աղյուսակների եւ նկարների, չի թույլատրվում՝

մեծությունների բացասական արժեքներից առաջ կիրառել մաթեմատիկական մինուս (-) նշանը (հարկ է գրել «մինուս» բառը),

տրամագիծը նշելու համար կիրառել «տրամագիծ» նշանը (հարկ է գրել «տրամագիծ» բառը): Փաստաթղթի տեքստի մեջ տեղադրված գծագրերում տրամագծի չափը կամ առավելագույն շեղումները նշելիս չափման թվից առաջ հարկ է պատկերել «տրամագիծ» նշանը,

առանց թվային արժեքների՝ մաթեմատիկական նշաններ կիրառել, օրինակ՝ > (մեծ), < (փոքր), = (հավասար), ≥ (մեծ կամ հավասար), ≤ (փոքր կամ հավասար), ≠ (հավասար չէ), ինչպես նաեւ, N^o (համար), % (տոկոս) նշանները,

համարը նշելու համար լատիներեն «N» տառը կիրառել:

70. Տեքստը հարցաթերթի տեսքով կազմելիս բնութագրվող օբյեկտի հատկանիշների անվանումները պետք է արտահայտվեն ուղղական հոլովով դրված գոյական անունով կամ երկրորդ դեմքով, հոգնակի թվով, ներկա կամ անցյալ ժամանակով դրված բայով բառակապակցությամբ (օրինակ՝ «ունեք», «եղել են», «գտնվել են»): Բառերով արտահայտված բնութագրերը պետք է համաձայնեցվեն հատկանիշների անվանումների հետ:

71. Աղյուսակներն օգտագործվում են այնպիսի տեղեկատվություն պարունակող տեքստը ներկայացնելու համար, որը, ըստ մի շարք հատկանիշների փոխկապակցված տվյալների համակարգման, բնութագրում է մի քանի օբյեկտ:

Փաստաթղթի տեքստի մեջ աղյուսակն առանձնացնելու եւ նշելու համար՝

կախված փաստաթղթի կառուցվածքից, օգտագործվում են թեմատիկ եւ (կամ) համարակալված վերնագրեր (աղյուսակի հերթական համարը սահմանող թվով նշվող վերնագրեր):

Աղյուսակի կառուցվածքային տարրեր են համարվում՝

սյունակը՝ աղյուսակում տվյալների ուղղահայաց տեղադրված շարքը, որը սովորաբար գտնվում է ուղղահայաց գծերի միջեւ,

աղյուսակի գլուխը՝ աղյուսակի վերին մասը, որի մեջ գետեղվում են սյունակների վերնագրերը,

աղյուսակի գլխի հարկաշարքերը՝ իմաստով համաստորադաս եւ աղյուսակի գլխում, մեկը մյուսի տակ տեղադրված սյունակների վերնագրեր,

աղյուսակի լուսանցքագիրը՝ աղյուսակի ձախ սյունակը, որը տվյալներ է պարունակում աղյուսակի տողերի մասին,

աղյուսակի հիմնական մասը՝ աղյուսակի բաղկացուցիչ մասը, որը պարունակում է աղյուսակի վերնագրին եւ լուսանցքագրին վերաբերող տեղեկություններ,

աղյուսակի տողը՝ աղյուսակում տվյալների հորիզոնական տեղադրված շարքը, որը սովորաբար գտնվում է հորիզոնական գծերի միջեւ:

Աղյուսակներն ունեն տեքստի մասնատման երկու մակարդակ՝ ուղղահայաց՝ սյունակներ, եւ հորզոնական՝ տողեր:

Աղյուսակում հատկանիշների ընդհանրացված անվանումները կազմում են աղյուսակի սյունակների վերնագրերը (աղյուսակի գլուխը), իսկ օբյեկտների անվանումները՝ ձախ եզրային սյունակում (աղյուսակի լուսանցքագիր) տեղադրված տողերի վերնագրերն ու ենթավերնագրերը: Օրինակ՝

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովի կոլեգիայի

20 թվականի -ի թիվ
հանձնարարականի

(ձեւ)

ՑԱՆԿ

արտադրանքի, որի մասով մաքսային

հայտարարագիր ներկայացնելն ուղեկցվում է «_____»

Եվրասիական տնտեսական միության տեխնիկական
կանոնակարգի (ԵԱՏՄ ՏԿ __/20__) պահանջներին

համապատասխանության գնահատման

(հավաստման) մասին փաստաթուղթ ներկայացնելով

Սյունակների վերնագրեր

Արտադրանքի անվանումը	ԵԱՏՄ ՄՏԳ ծածկագիրը	ԱԱ Համապատասխանության գնահատման (հավաստման) մասին փաստաթուղթը	Ծանոթագրություն
-------------------------	-----------------------	---	-----------------

- 1.
- 2.

Լուսանցքագիր

Աղյուսակի
հիմնական մաս

Աղյուսակի տող

Վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում: Սյունակների վերնագրերը հարկ է
գրել եզակի թվով (օրինակ՝ «հաստոցների անվանումը», «չափման միավորը»,
«դրույքաչափը»):

Աղյուսակի գլխում՝ նախադասության վերջում, նույնիսկ եթե այն չի ավարտվել (օրինակ՝ «մատակարարվում է ... հաշվին», «այդ թվում»), կետադրական նշաններ չեն դրվում:

Աղյուսակի միաշարք գլխում սյունակների բոլոր վերնագրերը գրվում են մեծատառով: Օրինակ՝

Թիվ	Եվրասիական տնտեսական միության տեխնիկական կանոնակարգի տարրերը	Ստանդարտի նշագիրը: Տեղեկություններ փոփոխության մասին	Ստանդարտի անվանումը	Ծանոթագրություն
-----	--	---	---------------------	-----------------

Աղյուսակի երկշարք կամ բազմաշարք գլխում սյունակի վերին շարքաբաժնի վերնագրերը գրվում են մեծատառով, սյունակի երկրորդ, երրորդ եւ հաջորդող շարքաբաժինների վերնագրերը՝ փոքրատառով, եթե դրանք քերականորեն ստորադաս են սյունակի վերին շարքաբաժնի վերնագրին: Օրինակ՝

Ապրանքի անվանումը			ԵԱՏՄ ԱՏԳ ԱԱ ծածկագիրը
խումբը	նյութը	անվանումը	

Սյունակի երկրորդ, երրորդ եւ հաջորդող շարքաբաժինների վերնագրերը գրվում են մեծատառով, եթե դրանք քերականորեն ստորադաս չեն սյունակի՝ իրենց վերելում գտնվող վերնագրին: Օրինակ՝

Ավտոմատ մանիպուլյատորների անվանումները	Կատարողը եւ աշխատանքները կատարելու ժամկետը	
	Տեխնիկական փաստաթղթերի մշակումը	Առաջին արդյունաբերական սերիայի արտադրությունը

Աղյուսակները նախագծվում են որպես բաց (կողքերից եւ ներքեւից գծեր չունեցող), անհրաժեշտության դեպքում՝ որպես փակ (գծերով եզրագծված) կամ համակցված (գծերով եզրագծված է աղյուսակի գլուխը):

Աղյուսակի լուսանցքագրում յուրաքանչյուր դիրքի տեքստը պետք է սկսվի մեծատառով: Կետադրական նշաններ դրվում են միայն նախադասության ներսում:

Լուսանցքագրում «Ընդհանուր», «Ընդամենը» բառերից հետո ռուսերենի «:» նշանը [հայերենում, համապատասխանաբար՝ «՝» նշանը] չի դրվում:

Թվարկման ժամանակ թվային մեծությունները (եթե կան կոտորակային թվեր) ռուսերենում առանձնացվում են կետ-ստորակետով (օրինակ՝ «1,2; 5,1; 6,3») [հայերենում, համապատասխանաբար՝ ստորակետով «1,2, 5,1, 6,3»]:

Աղյուսակի հիմնական մասում հարկ է տեքստը գրել փոքրատառով՝ բացառությամբ հատուկ անունների:

Քանակ կամ չափման միավոր նշող սյունակում չափման միավորների անվանումը հարկ է գրել փակագծերում՝ սեռական հոլովով, հոգնակի թվով: Օրինակ՝

Սարքավորման անվանումը	Քանակը (штук) [(հատ)]	Պատրաստողը
Կայանքներ՝ վերամշակման ենթակա ձավարը լվանալու համար՝ ընդամենը	4	«Մեչտա» բաց բաժնետիրական ընկերություն
այդ թվում 2 տ/ժ արտադրողականությամբ	2	
Կայանքներ՝ ձավարը մանրատելու համար	12	«Զարյա» փակ բաժնետիրական ընկերություն
Ընդհանուր	16.	

Սյունակներում միանման տեքստային տարրերն անհրաժեշտ է փոխարինել

ամբողջական կամ մասնակի կրկնության պայմանանշանով՝ «գիծ - չակերտներ - գիծ» հաջորդականության տեսքով: Սյունակներում կրկնվող թվանշանները նշված պայմանանշանով փոխարինել չի կարելի: Օրինակ՝

	<i>Չափման միավորը</i>	<i>Հզորությունը</i>	<i>Գործողության մեջ դրվելու ժամկետը</i>	<i>Շինարարությունն իրականացնող մարմնի անվանումը</i>
--	-----------------------	---------------------	---	---

«Ալֆա» բաց

բաժնետիրական

ընկերություն

նիտրատային աղեր հազ. տոննա 80

2015 թվականի

Սպեցստրոյ

I եռամսյակ

«Օմեգա» բաց

բաժնետիրական

ընկերություն

պրոքսանոլիններ --" 20 --" --"

պրոքսամիններ --" 20 --" --"

Աղյուսակի մեջ տողատակի ծանոթագրությանն արված հղումը կարող է նշվել աստղանիշով կամ թվանշանով (եթե տեքստում օգտագործվում է երեքից ավելի տողատակի ծանոթագրություն): Խորհուրդ է տրվում տողատակի ծանոթագրությունները բերել փաստաթղթի վերջում: Տողատակի ծանոթագրության նշանից հետո տողատակի ծանոթագրության տեքստը սկսվում է մեծատառով: Տողատակի ծանոթագրության վերջում դրվում է վերջակետ:

Ըստ ընդհանուր կանոնի՝ տողատակի ծանոթագրությունը վերաբերում է փաստաթղթի ամբողջ տեքստին եւ բերվում է փաստաթղթի վերջում:

Եթե փաստաթղթում կան տողատակի ծանոթագրություններ եւ ծանոթագրություններ, ծանոթագրությունները, որպես կանոն, բերվում են տողատակի ծանոթագրություններից հետո: Օրինակ՝

Պետությունը	Տարեկան ներմուծման քվոտայի ծավալները (տոննա)								
	Բելառուսի Հանրապետություն			Ղազախստանի Հանրապետություն			Ռուսաստանի Դաշնություն		
	2012 թվականի դրությամբ	2013 թվականի դրությամբ	2014 թվականի դրությամբ	2012 թվականի դրությամբ	2013 թվականի դրությամբ	2014 թվականի դրությամբ	2012 թվականի դրությամբ	2013 թվականի դրությամբ	2014 թվականի դրությամբ

* 2012 թվականի դրությամբ ներմուծման քվոտայի ծավալը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝
(տարեկան ներմուծման քվոտայի ծավալ/ 365 օր) x N, որտեղ N-ը օրերի քանակն է:

** Հաշվի առնելով միջոցի գործողության ժամկետը՝ մինչև 2014 թվականի նոյեմբերի 1-ը ներառյալ:

Ծանոթագրություն: Պետության անվանումը նշվում է Մաքսային միության հանձնաժողովի 2010 թվականի սեպտեմբերի 20-ի թիվ 378 որոշմամբ հաստատված՝ Աշխարհի երկրների դասակարգչին համապատասխան:

«Ծանոթագրություն» օժանդակ վավերապայմանի կազմում մի քանի կետերի առկայության դեպքում, այն ձևակերպվում է հետևյալ կերպ՝

Ծանոթագրություններ.

1. Բանալու երկարությունը չի ներառում զույգ բիթերը:
2. «Կրիպտոգրաֆիա» եզրույթը չի վերաբերում տվյալների սեղմման կամ կոդավորման ֆիքսված մեթոդներին:

Ծանոթագրությունը տողատակի ծանոթագրության նշանով չի նշվում:

Թվերը, միատող, երկտող կամ բազմատող տեքստային տարրերը սյունակներում հավասարեցվում են լուսանցքագրի առաջին (վերելի) տողի նկատմամբ: Օրինակ՝

Ապրանքների կատեգորիան	Ժամանակավոր ներմուծման առավելագույն ժամկետը
<p>Հիմնական արտադրական ֆոնդերին (հիմնական միջոցներին) պատկանող ժամանակավոր ներմուծվող ապրանքները, պայմանով, որ դրանք սեփականությունը չեն Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետության այն անձի, որն այդ ապրանքներն օգտագործում է Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքում, դրանց նկատմամբ կիրառվում է մաքսատուրքերի, հարկերի վճարումից պայմանական ազատում</p>	<p>34 ամիս</p>

Եթե աղյուսակը տպվում է ավելի քան մեկ էջի վրա, նպատակահարմար է աղյուսակի գլուխը կրկնել յուրաքանչյուր էջի վրա: Աղյուսակի սյունակները կարող են համարակալվել, այդ դեպքում հաջորդ էջերի վրա թույլատրվում է տպել միայն այդ սյունակների համարները:

72. Փաստաթղթում «ստորագրություն» վավերապայմանի բացակայության դեպքում (հաստատված փաստաթղթերում, հավելվածներում) տեքստի վերջը նշելու համար վերջին տողից 2 - 3 միջտողային տարածություն հեռավորության վրա, 0,75 կետաչափ հաստությամբ, 3,5 - 4 սմ երկարությամբ, դեպի էջի կենտրոն հավասարեցմամբ հորիզոնական գիծ է դրվում:

Հավելվածների առկայության մասին նշումը (14)

73. Միության մարմնի ակտի հավելվածի առկայության դեպքում փաստաթղթի տեքստում պարտադիր կարգով հղում է արվում այդ հավելվածին (հավելվածը ներմուծվում է «համաձայն հավելվածի» բառերի օգնությամբ):
Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական միության արտաքին տնտեսական գործունեության միասնական ապրանքային անվանացանկից հանել ստորաենթադիրքերը՝ համաձայն հավելվածի:

Մի քանի հավելվածների առկայության դեպքում դրանք համարակալվում են արաբական թվանշաններով՝ դնելով «№» նշանը:

Բազմատող վավերապայմանը՝ «ՀԱՎԵԼՎԱԾ» նշումը, Միության մարմնի այն ակտի համարին եւ ամսաթվին հղումով, որին կցվում է փաստաթուղթը, տեղադրվում է փաստաթղթի առաջին թերթի վերին աջ անկյունում եւ տպվում է վերին լուսանցքի եզրագծից՝ առանց չակերտների, մեծատառերով:

«ՀԱՎԵԼՎԱԾ» բառը վավերապայմանի հաջորդ տողերից առանձնացվում է 1,5 միջտողային տարածությամբ: Վավերապայմանի մյուս տողերը տպվում են 1 միջտողային տարածությամբ:

Վավերապայմանի բոլոր *բաղկացուցիչ* մասերը կենտրոնադրվում են ամենաերկար տողի նկատմամբ: Տողի երկարությունը չպետք է գերազանցի 10 սմ եւ սահմանափակվում է փաստաթղթի աջ լուսանցքով: Օրինակ՝

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 2

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովի խորհրդի 2015 թվականի
փետրվարի 4-ի թիվ 1 որոշման

Եթե նամակն ունի առդիր, որի մասին նշված չէ տեքստում, տեքստից հետո նշվում է դրա անվանումը, թերթերի թիվը եւ օրինակների քանակը: Մի քանի առդիրների առկայության դեպքում, դրանք համարակալվում են արաբական թվանշաններով: «Առդիր» բառը տպվում է նոր տողից: Օրինակ՝

- Առդիր՝
1. «Գործերի կառավարման դեպարտամենտի մասին» հիմնադրույթ՝ 1 օրինակից, 5 թերթի վրա:
 2. «Գործերի կառավարման դեպարտամենտի տնօրենի պաշտոնում նշանակելու մասին» հրաման՝ 2 օրինակից, 1 թերթի վրա:

Եթե առդիրը բրոշյուրավորված է, թերթերի թիվը չի նշվում, եւ հղում է արվում բրոշյուրին: Օրինակ՝

Առդիր՝ բրոշյուր:

Եթե փաստաթղթին կցվում է մեկ այլ փաստաթուղթ, որը նույնպես առդիր ունի, առդիրի առկայության մասին նշումը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

- Առդիր՝
- Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության 2015 թվականի փետրվարի 11-ի թիվ 268-15 նամակ եւ դրա առդիրը, ընդամենը՝ 1 օրինակից, 4 թերթի վրա:

Եթե առդիրն ուղարկվում է փաստաթղթում նշված ոչ բոլոր հասցեներով, դրա առկայության մասին նշումը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

- Առդիր՝
- 1 օրինակից, 3 թերթի վրա՝ միայն առաջին հասցեով:

Եթե փաստաթղթի առդիրը ներկայացված է տեղեկատվության հանովի կրիչի վրա, այն ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

Առդիր՝ տեղեկատվության հանովի կրիչ (ճկուն մագնիսական սկավառակ, ֆլեշ սկավառակ, CD-սկավառակ, DVD-սկավառակ):

Ստորագրությունը (15)

74. Ստորագրության կազմի մեջ են մտնում փաստաթուղթը ստորագրած անձի պաշտոնի անվանումը (պաշտոնի բլանկ օգտագործելիս պաշտոնի անվանումը չի նշվում), անձնական ստորագրությունը եւ դրա վերծանումը (անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը):

75. Ստորագրությունը տեքստի վերջին տողից առանձնացվում է 2 – 3 միջտողային տարածությամբ:

76. «Ստորագրություն» վավերապայմանի մեջ պաշտոնի անվանումը տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից՝ 1 միջտողային տարածությամբ, առանց պարբերության նահանջի: «Ստորագրություն» վավերապայմանի մեջ ստորագրության վերծանումը սահմանափակվում է աջ դաշտով, անվան սկզբնատառի (անվան եւ հայրանվան սկզբնատառերի) եւ ազգանվան միջեւ դրվում է անքակտելի բացատ (Ctrl + Shift + բացատ):

Եթե պաշտոնի անվանումը կազմված է մի քանի տողից, այն կենտրոնադրվում է ամենաերկար տողի նկատմամբ, ընդ որում, «ստորագրություն» վավերապայմանի մեջ ստորագրության վերծանումը տեղադրվում է պաշտոնի անվանման վերջին տողի հարթության վրա: Օրինակ՝

Արարողակարգի եւ կազմակերպական

ապահովման ղեկարտամենտի տնօրեն՝

[Անձնական ստորագրությունը]

Ա.Վ. Ռիս

77. Չի թույլատրվում ստորագրել պաշտոնի անվանումից հետո «կողմից» բառով կամ շեղագիծ դրված փաստաթղթերը:

Մեկ այլ պաշտոնատար անձի պարտականությունները ժամանակավոր կատարող անձի կողմից փաստաթուղթը ստորագրելու դեպքում, օրինակ՝ Կոլեգիայի որոշման մեջ, ստորագրությունը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի

կոլեգիայի նախագահի ժ/պ՝

[Անձնական ստորագրությունը] Տ. Վալովայա

78. Անձնական ստորագրությունը դրվում է անձամբ փաստաթուղթը ստորագրողի կողմից՝ մածուկով (տուշով, թանաքով):

Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը ստորագրվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ օգտագործելով Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների 47-րդ կետի երկրորդ պարբերության մեջ նշված՝ Հանձնաժողովում փաստաթղթաշրջանառության կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցները, փաստաթղթի թղթային պատճենի վրա անձնական ստորագրությունը դնել չի պահանջվում:

Կնիքի արտատիպը (16)

79. Կնիքը փաստաթղթի վրա պաշտոնատար անձի ստորագրության իսկությունը հաստատող միջոց է:

80. Կնիքով վավերացվում են Կոլեգիայի նախագահի, Կոլեգիայի անդամների, գլխավոր հաշվապահի, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձանց ստորագրությունները, որոնց Հանձնաժողովի հրամանով կամ Կոլեգիայի նախագահի լիազորագրով վերապահված են համապատասխան լիազորություններ:

81. Կնիքի արտատիպը դրվում է՝ հաշվի առնելով ստորագրության վավերապայմանի տեղադրությունը: Կնիքի արտատիպը պետք է լինի կապույտ կամ մանուշակագույն:

82. Ֆինանսական բնույթի փաստաթղթերի վրա կնիքի արտատիպը դրվում է հատուկ հատկացված տեղում:

83. Կնիքի արտատիպը պետք է ընդգրկի փաստաթուղթը ստորագրած անձի պաշտոնի անվանման վերջավորությունը, իսկ եթե անձի պաշտոնը չի նշվում՝ փաստաթուղթը ստորագրած անձի անվան սկզբնատառերը:

Համաձայնեցման դրոշմագիրը (գրիֆը) (17)

84. Փաստաթղթի նախագծի արտաքին համաձայնեցումը ձեւակերպվում է համաձայնեցման դրոշմագրով, որը կազմված է «ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է» արտահայտությունից, այն անձի պաշտոնի անվանումից, որի հետ փաստաթուղթը համաձայնեցվում է (ներառյալ՝ մարմնի, կազմակերպության անվանումը), վերծանումով անձնական ստորագրությունից եւ համաձայնեցման ամսաթվից: Օրինակ՝

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

Տնօրեն...

[Անձնական ստորագրություն] Բ.Բ. Բորիսով

00.00.0000

85. Փաստաթղթի նախագիծը կարող է համաձայնեցվել անմիջապես Կոլեգիայի անդամի, պաշտոնատար անձի կողմից, կոլեգիալ մարմնի արձանագրությամբ կամ ծառայողական գրությամբ: Այդ դեպքում վավերապայմանի կազմում նշվում են այդ փաստաթղթի վավերապայմանները:

86. Համաձայնեցման դրոշմագիրը տեղադրվում է համաձայնեցվող փաստաթղթի «ստորագրություն» վավերապայմանից ներքե՝ փաստաթղթի ստորին ձախ դաշտում:

Համաձայնեցման մակագիրը (18)

87. Փաստաթղթի նախագծի ներքին համաձայնեցումը ձեւակերպվում է փաստաթղթի մակագրով:

88. Մակագիրն իր մեջ ներառում է փաստաթղթի նախագիծը մակագրող անձի պաշտոնի անվանումը, անձնական ստորագրությունը՝ վերծանումով (անվան սկզբնատառերն ու ազգանունը), եւ ամսաթիվը, որը դրվում է մածուկով (տուշով, թանաքով): Օրինակ՝

Տնօրեն...

[Անձնական ստորագրություն] Յա.Ն. Ռուդկովսկի

00.00.0000

Այս կերպ ձեւակերպված մակագիրն արտահայտում է անձի համաձայնությունը փաստաթղթի բովանդակության հետ:

89. Փաստաթղթի նախագծի վերաբերյալ դիտողությունները (հատուկ կարծիքները, լրացումները) ձեւակերպվում են առանձին թերթի վրա, որի մասին մակագրելու ժամանակ արվում է համապատասխան գրառում: Այդ դեպքում մակագիրը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

Դիտողությունները կցվում են

Տնօրեն...

[Անձնական ստորագրություն] Ն.Ա. Կիրկույեկով

00.00.0000

կամ

Դիտողություններով (կցվում են)

Տնօրեն.

[Անձնական ստորագրություն] Մ.Վ. Կլիմենով

00.00.0000

կամ

Դիտողություններով

(00.00.0000 թվականի թիվ 00 ծառայողական գրություն)

Տնօրենի տեղակալ...

[Անձնական ստորագրություն] Ն.Ա. Մինոնյան

00.00.0000

Կատարողը դիտողությունների մասին զեկուցում է փաստաթուղթը ստորագրող ղեկավարին:

90. Այն փաստաթղթերի վրա, որոնց բնօրինակները պահվում են Հանձնաժողովում, մակագրերը դրվում են փաստաթղթի բնօրինակի վերջին թերթի դարձերեսի ստորին հատվածում (բացառությամբ միջազգային ակտերի եւ Միության մարմինների ակտերի): Այն փաստաթղթերի վրա, որոնց բնօրինակներն ուղարկվում են հասցեատիրոջը, մակագրերը դրվում են ուղարկվող փաստաթղթի պատճենի վերջին էջի դիմերեսի ստորին հատվածում:

91. Նախագծերի թերթերը հնարավոր փոխարինումից պաշտպանելու համար իրականացվում է միջազգային ակտերի եւ դրանց հավելվածների նախագծերի մակագրում՝ յուրաքանչյուր թերթի վրա առանձին:

92. Եթե մակագրման գործընթացի ընթացքում փաստաթղթի նախագծում փոփոխություններ են կատարվում, ապա այն ենթակա է կրկնակի մակագրման:

Պատճենի վավերացման մասին նշումը (19)

93. Փաստաթղթի պատճենի՝ բնօրինակին համապատասխանությունը վավերացնելու համար «ստորագրություն» վավերապայմանի ներքեւում նշվում է «Իսկականի հետ ճիշտ է» վավերացման գրառումը, պատճենը վավերացրած անձի պաշտոնը, անձնական ստորագրությունը՝ վերձանամբ, եւ վավերացման ամսաթիվը: Օրինակ՝

Իսկականի հետ ճիշտ է

Բաժնի պետ...

00.00.0000 [Անձնական ստորագրություն] Ա.Ա. Սարգսյան

94. Պատճենի վավերացման մասին նշումը հաստատվում է կնիքով:

Կատարողի մասին նշումը (20)

95. Փաստաթղթի (բացառությամբ միջազգային ակտերի, Միության մարմինների ակտերի, արձանագրությունների) կատարողի մասին նշումը տպագրվում է փաստաթղթի բնօրինակի վերջին էջի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում (դարձերեսի վրա՝ պետությունների եւ կառավարությունների ղեկավարներին հասցեագրված նամակագրական թղթակցության համար)՝ 10 չափսի տառատեսակով, 1 միջտողային միջակայքով:

96. Նշումն իր մեջ ներառում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը եւ ծառայողական հեռախոսահամարը: Օրինակ՝

Իսկակով Կ.Ա.

8 (495) 669-00-00, ներքին՝ 11-22

97. Կատարողների խմբի կողմից նախապատրաստված փաստաթղթի վրա կատարողի մասին նշման մեջ ներառվում է պատասխանատու կատարողի ազգանունը:

Փաստաթուղթը կատարելու եւ այն գործին կցելու մասին նշումը (21)

98. Փաստաթուղթը կատարելու մասին նշումը, ըստ որի՝ մակագրությունը (հանձնարարությունը) դրվում է անմիջապես փաստաթղթի վրա, արվում է փաստաթղթի վերջին էջի դարձերեսի ստորին ձախ անկյունում:

99. Փաստաթուղթը կատարելու մասին նշումը ներառում է այն փաստաթղթի ամսաթվին ու համարին արված հղումը, որը վկայում է դրա կատարման մասին կամ այդպիսի փաստաթղթի բացակայության դեպքում՝ կատարման մասին հակիրճ տեղեկություններ, «Կցել գործին» գրությունը, այն գործի համարը, որում պետք է պահվի փաստաթուղթը:

100. Փաստաթուղթը կատարելու մասին նշումը ստորագրվում է թվագրվում է փաստաթուղթը կատարողի կամ Հանձնաժողովի այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, որտեղ կատարվել է փաստաթուղթը: Օրինակ՝

Նախապատրաստվել է 00.00.0000

թվականի թիվ 00-000 ծառայողական

գրությունը,

Կցել 00-00 գործին

[Անձնական ստորագրություն]

00.00.0000

կամ

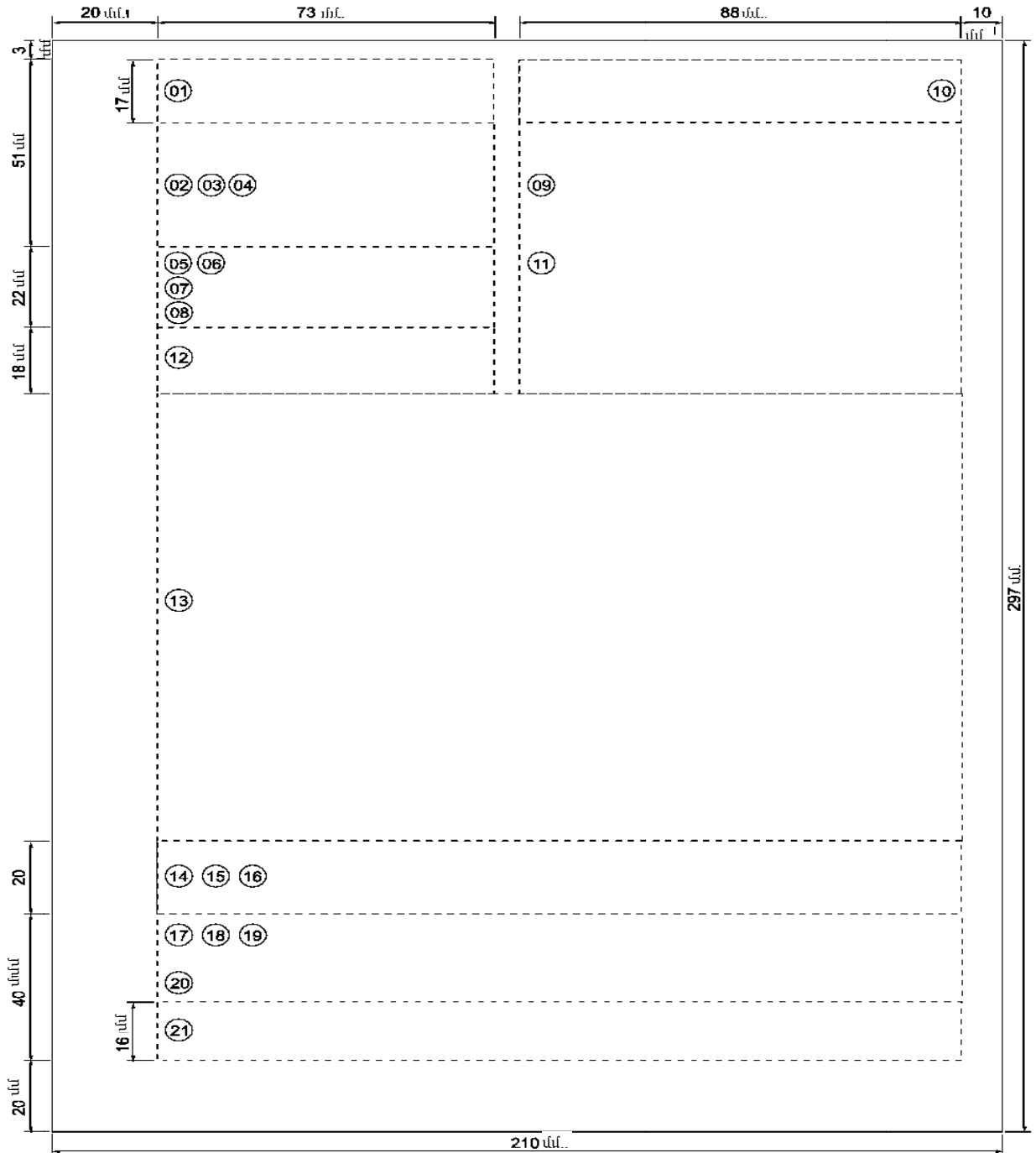
Անցկացվել է աշխատանքային խմբի

նիստ, Կցել 00-00 գործին

[Անձնական ստորագրություն]

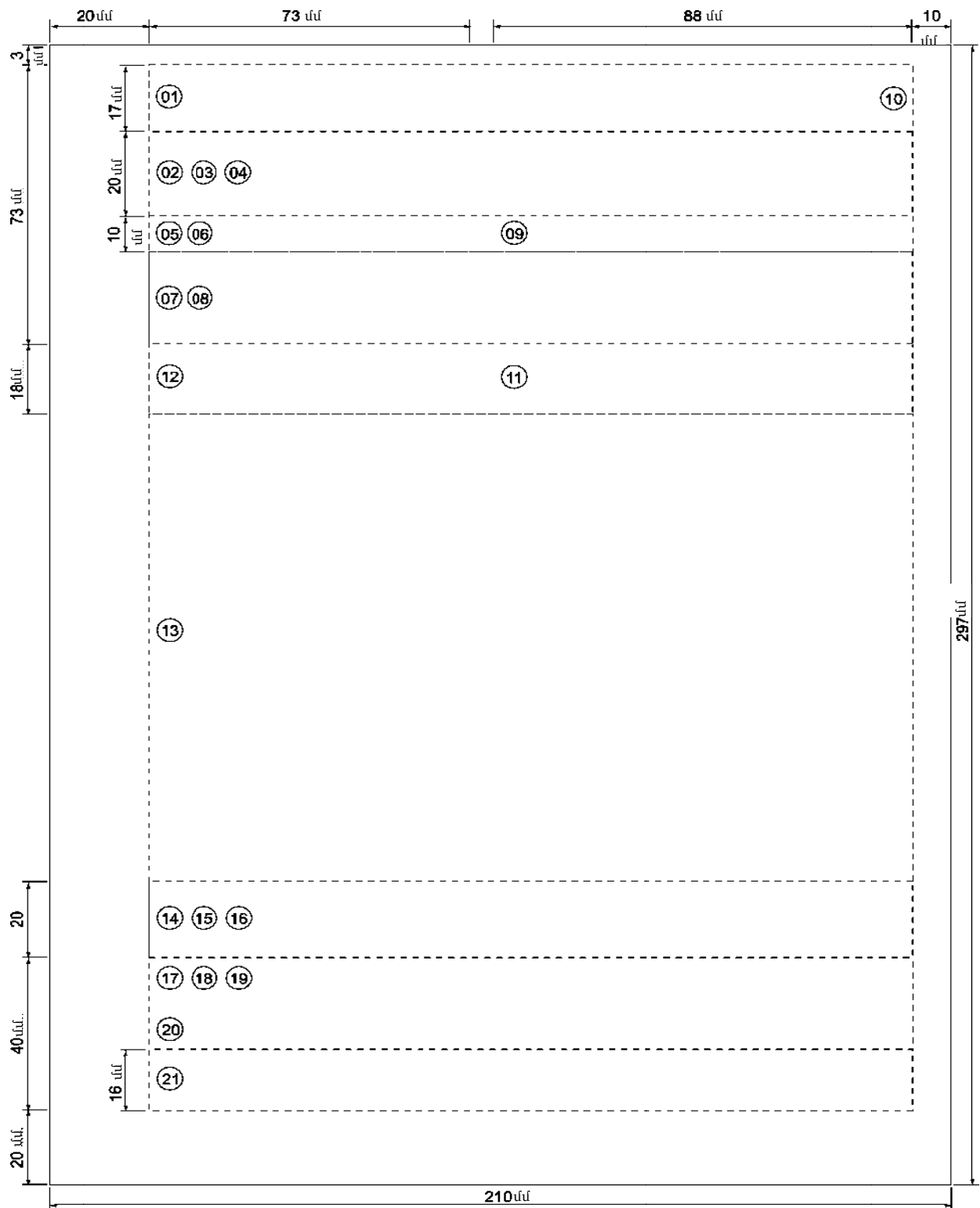
00.00.0000

Սխեմա թիվ 1: Վավերապայմանների տեղադրությունը եւ Ա4 ձեւաչափի անկյունային ձեւաթղթի հատվածների սահմանները



Ծանոթագրություն: Սխեմայի վրա կետագծով նշված են վավերապայմանների տեղադրության հատվածների մոտավոր սահմանները: Յուրաքանչյուր հատված որոշվում է դրանում ընդգրկված վավերապայմանների ամբողջությամբ:

Միւսում թիվ 2: Վավերապայմանների տեղադրությունը եւ Ա4 ձեւաչափի երկայնական ձեւաթղթի հատվածների սահմանները



Ծանոթագրություն: Միւսումայի վրա կետագծով նշված են վավերապայմանների տեղադրության հատվածների մոտավոր սահմանները: Յուրաքանչյուր հատված որոշվում է դրանում ընդգրկված վավերապայմանների ամբողջությամբ:

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում
ներքին փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական միության մարմինների որոշումների
նախագծերի հանրային քննարկման արդյունքներով փաստաթղթերի եւ
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի
կարգավորման ազդեցության գնահատման ընթացակարգեր
անցկացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի
ձեւակերպմանը ներկայացվող**

I. Եվրասիական տնտեսական միության մարմինների որոշումների
նախագծերի հանրային քննարկման արդյունքներով փաստաթղթերի
ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջները

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)
այն դեպարտամենտը, որը պատասխանատու է Հանձնաժողովի, Եվրասիական
միջկառավարական խորհրդի կամ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն
խորհրդի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ պատասխանատու
դեպարտամենտ, Միության մարմիններ) որոշման նախագիծը
նախապատրաստելու համար, կամ որի իրավասության շրջանակներում է
Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների (այսուհետ
համապատասխանաբար՝ Միություն, անդամ պետություններ) պետական
իշխանության մարմինների առաջարկությունների հիման վրա՝
Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի
դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական

հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) 63-րդ կետին համապատասխան՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի նախապատրաստումը, եւ որը ապահովել է «Ինտերնետ» տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ցանցում՝ Եվրասիական տնտեսական միության պաշտոնական կայքում (այսուհետ՝ Միության պաշտոնական կայք), որոշման նախագծի նախնական հրապարակումը՝ Կանոնակարգի VIII բաժնի դրույթներին համապատասխան, իրականացնում է որոշման նախագծի վերաբերյալ ստացվող դիտողությունների եւ առաջարկությունների հավաքումն ու վերլուծումը:

Այն դեպքում, եթե դիտողություններն ու առաջարկությունները վերապահված են Հանձնաժողովի մեկ այլ դեպարտամենտի իրավասությանը, ապա պատասխանատու դեպարտամենտը պահանջում է նշված դեպարտամենտի դիրքորոշումը՝ դրանց հետագա ընդհանրացման եւ դիտողությունների ու առաջարկությունների ամփոփագրում արտացոլման նպատակներով:

2. Ստացված դիտողությունների եւ առաջարկությունների վերլուծության արդյունքներն արտացոլվում են Միության մարմնի որոշման նախագծի հանրային քննարկման արդյունքներով ստացված դիտողությունների եւ առաջարկությունների ամփոփագրում, որը կազմվում է կցվող ձևին (ձև 1) համապատասխան:

Եթե տարբեր աղբյուրներից ստացված դիտողություններն ու առաջարկությունները միատեսակ են, ապա դրանք կարող են խմբավորվել եւ շարադրվել ընդհանրացված ձևով: Այդ դեպքում պատասխանատու դեպարտամենտի դիրքորոշումը շարադրվում է դիտողությունների եւ առաջարկությունների ընդհանրացված խմբի վերաբերյալ:

3. Միության մարմնի որոշման նախագծի հանրային քննարկման արդյունքներով ստացված դիտողությունների եւ առաջարկությունների ամփոփագիրը ստորագրվում է պատասխանատու դեպարտամենտի ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից:

II. Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի կարգավորման ազդեցության գնահատման ընթացակարգ անցկացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձեռակերպմանը ներկայացվող պահանջները

Ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ազդեցության հետեւանքների վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքը

4. Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտը, որը պատասխանատու է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը նախապատրաստելու համար, կամ որի իրավասության շրջանակներում է անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների առաջարկությունների հիման վրա՝ Կանոնակարգի 63-րդ կետին համապատասխան՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի նախապատրաստումը (այսուհետ՝ մշակող դեպարտամենտ), Հանձնաժողովի որոշման նախապատրաստվող նախագծին կից կազմում է ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ազդեցության հետեւանքների վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանք՝ կցվող ձեւին (ձեւ 2) համապատասխան:

Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքը միջանկյալ վերլուծական հաշվետվություն է:

5. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի մեջ նշվում է մշակող դեպարտամենտի կարծիքը, այդ թվում՝ Կանոնակարգի 147-րդ կետով նախատեսված՝ կարգավորման հիմնական որակական բնութագրերի մասին:

6. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 1-ին կետում բերվում է հետեւյալի հիմնավորումը.

այն խնդրի առկայությունը, որի լուծմանն է ուղղված Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունումը,

խնդրի օբյեկտիվ բնույթը, որով պայմանավորվում է նորմատիվ կարգավորում իրականացնելու միջոցով դրա լուծման անհրաժեշտությունը,

Միության իրավունքի շրջանակներում խնդրի լուծման անհրաժեշտությունը:

Հնարավորության դեպքում խնդրի առկայությունը պետք է հաստատվի քանակական տվյալներով (օրինակ՝ անդամ պետությունների բյուջեներին վնաս հասցնելու, եկամուտների կորուստների դեպքերի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալներով):

Այն խնդրի համար, որի լուծմանն է ուղղված Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը, դրա առկայության բավարար հիմնավորում չէ մշակող դեպարտամենտի կողմից որևէ հարցի (հասարակական հարաբերությունների) նորմատիվ իրավական կարգավորման բացակայության փաստի արձանագրումը, քանի որ նորմատիվ իրավական կարգավորումը խնդրի լուծման միջոց (գործիք) է, այլ ոչ թե կարգավորման ինքնանպատակ:

Այն խնդրի համար, որի լուծմանն է ուղղված Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը, դրա առկայության բավարար հիմնավորում չէ նաև մշակող դեպարտամենտի կողմից Հանձնաժողովի որոշման նախագծի մշակման մասին Միության մարմնի հանձնարարականի առկայության վերաբերյալ բերված հղումը, քանի որ հանձնարարականը խնդրի ազդեցությունը նվազագույնին հասցնելուն ուղղված կառավարչական ակտ է, եւ ոչ թե դրա առկայության իրական լինելը եւ արդիականության աստիճանը հիմնավորող ակտ:

Այն խնդրի ճշգրիտ ձեւակերպման օրինակը, որի լուծմանն ուղղված է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը.

Ալկոհոլային խմիչքների շուկայի մասնակիցներին եւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մակարդակով նրանց գործունեությանը ներկայացվող միասնական պարտադիր պահանջների բացակայության եւ ալկոհոլային խմիչքների շուկայի մասնակիցներին եւ նրանց գործունեությանը ներկայացվող՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ սահմանված՝ տարբերվող պարտադիր պահանջների միաժամանակյա առկայության եւ կիրառման կապակցությամբ, Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների միջեւ տվյալ տեսակի

արտադրանքի փոխադարձ առևտուրը դժվարացած է, Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների տարածքով ազատ տեղաշարժ չի ապահովվում:

Խնդրի ոչ ճշգրիտ ձեւակերպման օրինակ.

Առկա է անասնահամաճարակային առումով անբարենպաստ երրորդ երկրներից կենդանի մթերատու կենդանիների ներմուծման հետեւանքով մարդկանց եւ կենդանիների կյանքին ու առողջությանը վնաս հասցնելու ռիսկ (առանց լրացուցիչ հիմնավորման եւ հաստատող տվյալներ ներկայացնելու):

7. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 2-րդ կետում բերվում է հիմնավորում, որով հաստատվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի նախապատրաստման նպատակի համապատասխանությունը խնդրահարույց իրավիճակին:

Կարգավորման նպատակը կարող է վերաբերել հետեւյալ բնագավառներից որեւէ մեկին.

մարդկանց կյանքի եւ առողջության պաշտպանություն, կենդանական եւ բուսական աշխարհի, շրջակա միջավայրի պահպանություն,

անդամ պետությունների տնտեսական շահերի պաշտպանություն,

քաղաքացիների եւ նրանց միավորումների, այդ թվում՝ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների իրավունքների, ազատությունների եւ օրինական շահերի ապահովում:

Կարգավորման նպատակը ձեւակերպվում է հնարավորինս կոնկրետ: Դրա համար օգտագործվող ձեւակերպումը չպետք է լինի՝

կարգավորման ակնկալվող արդյունքի վերացական բնութագիր (օրինակ՝ «իրավիճակի բարելավում», «պայմանների ստեղծում», «անդամ պետությունների միջազգային իրավական պարտավորությունների կատարում»՝ առանց հիշատակելու եւ բացահայտելու միջազգային իրավունքի, Միության իրավունքի կոնկրետ նորմերը),

հատուկ մասնագիտական գիտելիքների չտիրապետող անձանց համար անհասկանալի (օրինակ՝ «լավագույն միջազգային գործելակերպերին համապատասխանեցնելը»),

կարգավորման ակնկալվող արդյունքի տեսանկյունից՝ ոչ միանշանակ (օրինակ՝ «խոչընդոտների վերացում», «փոխադարձ վստահության ապահովում»),

նպատակին հասնելու մեթոդների եւ միջոցների նկարագրությամբ (օրինակ՝ «Հանձնաժողովի որոշման մեջ փոփոխությունների կատարում», «հասկացութային եւ հղումային ապարատի կատարելագործում», «Ժամանակակից տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների զարգացում» եւ այլն):

Եթե կարգավորման նպատակի ձեւակերպումը կարգավորման նպատակի անորոշ բնույթի պատճառով հետագայում թույլ չի տա որոշել դրան հասնելու աստիճանը, ապա տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքը լրացնելիս այն չպետք է օգտագործվի:

Նպատակի ճշգրիտ ձեւակերպման օրինակ.

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման նպատակը երկաթուղային տրանսպորտով փոխադրումներ իրականացնելու համար երկաթուղային տրանսպորտի ենթակառուցվածքի ծառայություններին Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների փոխադրողների հավասար հասանելիությունն ապահովելն է, ինչպես նաեւ տվյալ տեսակի ծառայություններից օգտվողներին ազգային ռեժիմ տրամադրելը:

Նպատակի ոչ ճշգրիտ ձեւակերպման օրինակ.

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման նպատակը երկաթուղային տրանսպորտի ենթակառուցվածքի ծառայությունների մատուցման ոլորտում իրավիճակի բարելավումն է:

8. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 3-րդ կետում նշվում է այն անձանց խումբը, որը Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման դեպքում պետք է օգուտ ստանա դրա իրագործումից, ինչպես նաեւ տեղեկություններ՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում պաշտպանվող անձանց թվի մասին (այդպիսի տեղեկատվության առկայության դեպքում):

Եթե ընդհանրացնենք, ապա Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը ուղղված է հետևյալ անձանց խմբերի պաշտպանությանը.

ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտներ,

անդամ պետություններ (ներառյալ՝ անդամ պետությունների գործադիր իշխանության լիազորված մարմինները),

անդամ պետությունների բնակչություն (սպառողներ):

Կախված Հանձնաժողովի լիազորությունների այն ոլորտից, որին վերաբերում է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը՝ պետք է որոշակիացնել այն անձանց խմբի նկարագրությունը, որի շահերի պաշտպանությանն է ուղղված Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը (օրինակ՝ «հացահատիկի եւ կարտոֆիլի սպառողներ», «լիազորված տնտեսական օպերատորներ», «դեղամիջոցների արտադրողներ, ներմուծողներ եւ վաճառողներ»):

9. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 4-րդ կետում տեղեկություններ են բերվում անձանց այն խմբի (խմբերի) մասին, որի (որոնց) վրա անմիջականորեն կարող է տարածվել Հանձնաժողովի որոշման նախագծի գործողությունը, (որի) որոնց շահերը կշոշափվեն առաջարկվող կարգավորմամբ, ինչպես նաև նկարագրվում է դրանց վրա կարգավորմամբ առաջացող ազդեցությունը:

Կարգավորման հասցեատերերի թիվը նշվում է՝ ըստ հասցեատերերի յուրաքանչյուր խմբի:

Եթե ընդհանրացնենք, ապա կարգավորման հասցեատերերի խմբերին դասվում են՝

ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները,

անդամ պետությունները (ներառյալ՝ անդամ պետությունների կառավարությունները եւ (կամ) գործադիր իշխանության լիազորված մարմինները),

Հանձնաժողովը (ներառյալ՝ դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները):

Կախված Հանձնաժողովի լիազորությունների այն ոլորտից, որին վերաբերում է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը՝ պետք է որոշակիացնել կարգավորման հասցեատերերի խմբերի նկարագրությունը (օրինակ՝ «էլեկտրական էներգասպառող սարքերի արտադրողներ (նրանց կողմից լիազորված անձինք), ներմուծողներ եւ վաճառողներ», «մաքսային հայտարարատու հանդիսացող՝ արտաքին տնտեսական գործունեության մասնակիցներ», «շինարարական ծառայությունների մատակարարներ հանդիսացող՝ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտներ»):

10. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 5-րդ կետում նշվում են Հանձնաժողովի որոշման նախագծի այն դրույթները, որոնք՝

անմիջական ազդեցություն են գործում ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա, քանի որ նախատեսում են նոր պարտականությունների, սահմանափակումների եւ (կամ) արգելքների ներմուծում կամ գոյություն ունեցող պարտականությունների, սահմանափակումների եւ (կամ) արգելքների բովանդակության, ինչպես նաեւ դրանց կատարման կարգի փոփոխություն, եւ անմիջապես հասցեագրված են ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտներին,

կարող են ազդեցություն գործել ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա, քանի որ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների պարտականությունները կարող են առաջանալ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի անուղղակի կարգավորման ազդեցության հետեւանքով:

Հենց այստեղ էլ նկարագրվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծով նախատեսված այն սահմանափակումների (վարքագծի պարտադիր կանոնների) բովանդակությունը, որոնք դրվում են կարգավորման հասցեատերերի վրա:

11. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 6-րդ կետում բերվում են.

ա) Հանձնաժողովի որոշման նախագծի իրավական կարգավորման

առարկա հանդիսացող հասարակական հարաբերությունների ոլորտում գոյություն ունեցող (Միության շրջանակներում՝ ազգային) կարգավորման համառոտ նկարագրությունը,

բ) Հանձնաժողովի որոշման նախագծով առաջարկվող՝ Միության իրավունքի շրջանակներում կարգավորման նկարագրությունը (օրինակ՝ «սահմանափակումներ են սահմանվում որոշակի տեսակի ծառայությունների շուկայի փոխադարձ հասանելիության մասով», «արգելք է սահմանվում այն դեղամիջոցներն իրացնելու նկատմամբ, որոնց մասին տեղեկությունները չեն ներառվել Եվրասիական տնտեսական միության գրանցված դեղամիջոցների միասնական ռեեստր»),

գ) Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման ու իրագործման եւ կարգավորման նպատակին հասնելու միջեւ պատճառահետեւանքային կապի համառոտ նկարագրությունը: Առաջարկվող կարգավորման եւ լուծվող խնդրի միջեւ փոխադարձ կապի նկարագրությամբ պետք է հաստատվի, որ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունումն ու իրագործումը էապես կնվազեցնեն կարգավորման ոլորտում խնդրի բացասական ազդեցությունը կամ կապահովեն զգալի դրական արդյունք, որին հասնելը կարգավորման նպատակն է: Օրինակ՝

Վերահսկող մարմնի կողմից ալկոհոլային արտադրանքի շրջանառության մեկնարկի մասին ծանուցումը ստանալու պարտադիր հաստատման չեղարկումը թույլատրում է պարզեցնել ալկոհոլային արտադրանքի այնպիսի նոր տեսակների՝ շրջանառության մեջ բացթողման կարգը, որոնք չէին արտադրվում Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների տարածքում (չէին ներմուծվում Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների տարածք), եւ նվազեցնում է կարգավորողի վարչական հայեցողության հնարավորությունը:

12. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 7-րդ կետում բերվում է խնդրի լուծման այլընտրանքային տարբերակների նկարագրությունը, ինչպես նաեւ ընտրված տարբերակի հիմնավորումը՝ հաշվի առնելով տվյալ ոլորտի կարգավորման մասով անդամ պետությունների փորձը եւ միջազգային փորձը:

Նշված կետում նույն ձեւաչափով, ինչով Հանձնաժողովի որոշման նախագծով նախատեսված տարբերակի նկարագրությունն է, բերվում է խնդրի լուծման եւ առաջադրված նպատակներին հասնելու այլ մեխանիզմների (եղանակների) նկարագրությունը, ինչպես նաեւ մշակող դեպարտամենտի կողմից խնդրի լուծման

հնարավոր տարբերակներից կատարված ընտրության հիմնավորումը: Ընդ որում, անհրաժեշտ է համադրել անդամ պետությունների մակարդակով եւ Միության շրջանակներում խնդրի լուծման հնարավորություններն ու տարբերակները:

Տարբերակներն ընտրելիս հարկ է վերլուծել նաեւ այնպիսի տարբերակ, ինչպիսին գործող կարգավորման պահպանումն է՝ գնահատելով ժամանակի ընթացքում խնդրի լուծման հնարավորությունը՝ առանց Միության շրջանակներում կարգավորում ներմուծելու:

Հանձնաժողովի որոշման նախագծով նախատեսված տարբերակի օպտիմալության լավագույն ապացույցը կարգավորման նպատակին հասնելու զանազան տարբերակներից ծախքերի եւ օգուտների քանակական համադրումն է:

Համապատասխան հաշվարկներ բերելու հնարավորության բացակայության դեպքում պետք է տրամաբանորեն ապացուցվեն Հանձնաժողովի որոշման նախագծով նախատեսված տարբերակի համեմատական առավելությունները: Մասնավորապես, դրանք կարող են կապված լինել ինչպես առաջարկվող կարգավորման այլընտրանքների համեմատ ավելի բարձր արդյունավետության հետ (ամբողջ կամ զգալի ծավալով կարգավորման նպատակին հասնելու ավելի մեծ հավանականությամբ), այնպես էլ՝ կարգավորման բոլոր հասցեատերերի հանրագումարային ավելի պակաս ծախքերի հետ: Օրինակ՝

Անցակետերում մաքսային ձեւակերպման ժամկետների երկարատեւության խնդիրը հնարավոր է լուծել մի քանի եղանակով:

Նշված խնդրի լուծման տարբերակներից առաջինը մաքսային մարմինների աշխատակիցների թվաքանակի եւ փաստաթղթերի ընդունման (տրման) «պատուհանների» ավելացումն է: Մակայն, նախօրոք տեղեկացման համեմատ, տվյալ առաջարկությունն ավելի ծախսատար է Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների բյուջեների համար, քանի որ մաքսային կետերի աշխատակիցների լրացուցիչ հաստիքի աշխատանքի վարձատրության ֆոնդն էապես գերազանցում է ավտոմատացված տեղեկատվական համակարգի ներդրման համար պետական բյուջեի միանվագ ծախքերը եւ դրա շահագործման ընթացիկ աննշան ծախքերը: Այդպիսի մոտեցումը բավարար չափով արդյունավետ չի լինի, քանի որ փաստաթղթերի մաքսային հսկողությունը սկսվելու է իրականացվել ապրանքի՝ անմիջապես անցակետ ժամանման պահից, ինչը, փաստաթղթերի նախնական ստուգման համեմատ, միայն աննշան չափով կնվազեցնի մաքսային ձեւակերպման ժամանակը: Ընդ որում, անցակետերի թողունակության զգալի ավելացում տեղի չի ունենա:

Խնդրի լուծման երկրորդ տարբերակն առաջարկվող կարգավորման կիրառման կամավոր ռեժիմի պահպանումն է, քանի որ ինչպես ցույց է տալիս փորձը, մաքսային կետերի թողունակությունը եւ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական սահմաններով երկաթուղային տրանսպորտով ապահովվող բեռնահոսքը գործնականորեն մնում են նախկին մակարդակի վրա: Սակայն այդ դեպքում ստացված նախնական տեղեկատվությունը կարող է չընդունվել մշակման համար՝ նախքան ապրանքի անցակետ ժամանելը:

Երրորդ տարբերակը կապված է տեղեկատվության փոխանցման «շղթայի երկարության» տարբերակայնության (վարիատիվության) հետ: Որպես օպտիմալ տարբերակ դիտարկվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծով նախատեսված եղանակը՝ «արտաքին տնտեսական գործունեության մասնակիցներ-փոխադրող-մաքսային մարմիններ» կամ նախնական տեղեկատվությունն անմիջապես արտաքին տնտեսական գործունեության մասնակցից, փոխադրողին շրջանցելով, մաքսային մարմիններին տրամադրելու եղանակը: Երկու եղանակներն էլ դիտարկվում են պարտադիր նախնական տեղեկացման շրջանակներում:

Որպես մասնավոր դեպք (չորրորդ տարբերակ) դիտարկվում է ազգային երկաթուղային փոխադրողների կողմից լիազորված տնտեսական օպերատորի կարգավիճակ ստանալու տարբերակը: Եվրոպական միությունում փոխադրողները լիազորված տնտեսական օպերատորի կարգավիճակ ունենալու դեպքում կարող են օգտվել հատուկ պարզեցված ընթացակարգերից: Օրինակ՝ վերջերս այդպիսի կարգավիճակ է ստացել Լատվիայի երկաթուղին: Լատվիայի երկաթուղային փոխադրողի կողմից Եվրոպական միության մաքսային մարմինների հետ փոխգործակցության պարզեցված ռեժիմ օգտագործելու հնարավորություն ստանալը հանգեցրեց մաքսային ձեռնարկման վրա ծախսվող ժամանակի զգալի կրճատման:

13. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 8-րդ կետում նշվում են «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր), Միության շրջանակներում միջազգային պայմանագրի, երրորդ կողմի հետ Միության միջազգային պայմանագրի, Միության մարմինների որոշման հողվածի այն ենթակետը, կետը, որոնց համապատասխան, կամ ի կատարումն որոնց, անհրաժեշտ է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունումը, ինչպես նաև նշվում է Միության մասին պայմանագրի կամ Միության շրջանակներում միջազգային պայմանագրի այն դրույթը, որով Հանձնաժողովին վերապահվել են Հանձնաժողովի համապատասխան որոշման նախագծի ընդունման լիազորություններ (ներառյալ՝ Հանձնաժողովի խորհրդի կամ Հանձնաժողովի կոլեգիայի կողմից որոշում ընդունելու մակարդակը եւ կարգը (համաձայնությամբ կոնսենսուսով) կամ որակյալ մեծամասնությամբ):

14. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 9-րդ կետում, Եվրասիական տնտեսական միության մասին հիմնադրույթի 3-րդ կետին համապատասխան (Միության մասին պայմանագրի թիվ 1 հավելված), նշվում է Հանձնաժողովի իրավասության կոնկրետ ոլորտը, որի շրջանակներում նախապատրաստվել է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը (օրինակ՝ «մաքսային վարչարարություն», «ծառայությունների փոխադարձ առեստուր եւ ներդրումներ»):

Տվյալ կետում նշվում է նաեւ այն հասարակական հարաբերությունների կոնկրետ ոլորտը, որի կարգավորմանն է ուղղված Հանձնաժողովի որոշման նախագծի գործողությունը, այսինքն՝ նկարագրվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի իրավական կարգավորման առարկան (օրինակ՝ «ռադիոէլեկտրոնային միջոցների եւ (կամ) բարձր հաճախականության սարքերի ներմուծումը Եվրասիական տնտեսական միության միասնական մաքսային տարածք», «Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների տարածքում ալկոհոլային արտադրանքի շրջանառությունը»):

15. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 10-րդ կետում բերվում է ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծով սահմանված պարտականությունները, սահմանափակումները եւ (կամ) արգելքները կատարելու (պահպանելու) կամ այդպիսի պարտականությունների, սահմանափակումների եւ (կամ) արգելքների բովանդակությունը կամ դրանց կատարման կարգը փոփոխելու անհրաժեշտության հետ կապված ծախսերի հանրագումարի մոտավոր գնահատումը:

Ձեռնարկատիրական գործունեության այն սուբյեկտների յուրաքանչյուր խմբի համար, որոնց ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն վերաբերում է կարգավորումը, բերվում է ակնկալվող ծախսերի (եկամուտների) գնահատականը՝ որպես ներկայումս առկա ծախսերի (եկամուտների) եւ նոր (փոփոխվող) պարտականությունների, սահմանափակումների եւ (կամ) արգելքների կատարման (ներմուծման կապակցությամբ) ծախսերի (եկամուտների), այսինքն՝ այն լրացուցիչ ծախսերի (եկամուտների) տարբերություններ, որոնք կկրի (ձեռք կբերի) կարգավորման հասցեատերերի խումբը՝ կարգավորումը ներդնելու արդյունքում:

Ծախսերը բնութագրելիս առանձնացվում են միանվագ ծախսերը (կապիտալ ներդրումների, տեղեկատվական համակարգերի մշակման, ներքին նորմատիվ փաստաթղթերի մշակման, անձնակազմի ուսուցման հետ կապված ծախսերը եւ նմանատիպ այլ ծախսեր) եւ պարբերական ծախսերը (հավելյալ անձնակազմի աշխատանքի վարձատրության, հաշվետվության լրացուցիչ ձեւերի ու տեղեկությունների ներկայացման հետ կապված ծախսերը եւ նմանատիպ այլ ծախսեր): Պարբերական ծախսերը ներկայացվում են կարգավորման գործողության ամբողջ ժամանակահատվածի համար կամ 3 տարվա կտրվածքով (եթե կարգավորման գործողության ժամկետը սահմանված չէ):

Եկամուտները նույնպես գնահատվում են կարգավորման գործողության ժամանակահատվածի համար կամ 3 տարվա կտրվածքով (եթե կարգավորման գործողության ժամկետը սահմանված չէ): Լրացուցիչ եկամուտները կարող են կապված լինել առեւտրի ծավալների ավելացման հետ՝ անհարկի խոչընդոտների վերացման, վարչական ընթացակարգեր անցնելու ծախսերը նվազեցնելու հաշվին, այլ գործոններով եւ հանգամանքներով պայմանավորված:

Կարգավորման հասցեատերերի յուրաքանչյուր խմբի եւ սահմանվող պահանջների յուրաքանչյուր տարակարգի (կատեգորիայի) մասով ծախսերի եւ եկամուտների գնահատման համար որոշվում են «ներկայացուցչական» (միջին) մասնակցի ծախսերն ու եկամուտները, որոնք բազմապատկվում են խմբի մասնակիցների թվով: Պարբերական ծախսերի համար հաշվի է առնվում խմբի մասնակիցների թվի կանխատեսվող փոփոխությունը:

Մշակող դեպարտամենտը կարող է կիրառել նաեւ հաշվարկների այլ մեթոդներ՝ բերելով համապատասխան հիմնավորում:

Եկամուտները եւ ծախսերը որոշելիս կարող են օգտագործվել պաշտոնական վիճակագրական տվյալները (աշխատավարձի, աշխատողների թվաքանակի, արտադրության ծավալների եւ ապրանքների որոշակի տեսակների իրացման մասին տվյալներ եւ այլն), կարգավորման հասցեատերերի համապատասխան խմբերի ներկայացուցիչների հարցումների (այդ թվում՝ հրապարակային

քննարկման ընթացքում ստացված տեղեկատվությունը), սոցիոլոգիական հարցումների, անկախ հետազոտությունների, դիտանցումների տվյալները, ինչպես նաև այլ վերաբերելի տեղեկատվություն:

Ծախքերի եւ շահույթի քանակական գնահատում անցկացնելու անհնարինության դեպքում հարկավոր է անցկացնել որակական գնահատում՝ նշելով, թե կոնկրետ ինչ ծախքեր կկրի եւ շահույթ կստանա կարգավորման հասցեատերերի խմբերից յուրաքանչյուրը:

16. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 11-րդ կետում նշվում են Հանձնաժողովի որոշման նախագիծն ուժի մեջ մտնելու ենթադրվող ամսաթիվը, Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը գործողության մեջ դնելիս եւ (կամ) ուժի մեջ մտնելը հետաձգելիս անցումային շրջան սահմանելու անհրաժեշտության, ինչպես նաև առաջարկվող կարգավորումն ավելի վաղ առաջացած հարաբերությունների վրա տարածելու անհրաժեշտության գնահատումը (նշելով ժամկետները):

Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը գործողության մեջ դնելիս եւ (կամ) ուժի մեջ մտնելը հետաձգելիս անցումային շրջան սահմանելու անհրաժեշտությունը կարող է հիմնավորվել տեխնոլոգիական, տնտեսական, կազմակերպական եւ այլ սահմանափակումների (անհրաժեշտ է նշել՝ կոնկրետ որոնց) առկայությամբ, որոնք կարգավորման հասցեատերերին (ներառյալ՝ անդամ պետությունների գործադիր իշխանության մարմինները, Հանձնաժողովը (այդ թվում՝ դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումները), անդամ պետությունների ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները) թույլ չեն տալիս անհապաղ կամ կարճ ժամանակ հետո անցնել նոր պարտականությունների կատարմանը (սահմանափակումների եւ (կամ) արգելքների պահպանմանը), ինչպես նաև ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների՝ առաջարկվող կարգավորումն իրագործելու համար անհրաժեշտ զգալի միանվագ ծախսերով:

17. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 12-րդ կետում նշվում են կոնկրետ (քանակապես չափելի) ցուցանիշները, որոնց դրական դինամիկան կվկայի Հանձնաժողովի որոշման նախագծի մշակման նպատակին հասնելու մասին (օրինակ՝ «կարանտինային օբյեկտներով (վնասակար օրգանիզմներով)

բույսերի վարակվածության դեպքերի թվի նվազեցում», «մորթե արտադրատեսակների շուկայում նմանակված (կոնտրաֆակտ) արտադրանքի մասնաբաժնի կրճատում»):

Ինչպես կարգավորման նպատակը նշելու դեպքում՝ արգելվում է որպես ակնկալվող արդյունք այնպիսի վերացական ձեռնարկումներ բերելը, ինչպիսիք են «իրավիճակի բարելավումը», «պայմանների ստեղծումը»՝ այդպիսի բարելավման (ստեղծման) քանակապես չափելի ցուցանիշների բացակայության դեպքում:

18. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 13-րդ կետում բերվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի իրավական կարգավորման առարկա հանդիսացող՝ հասարակական հարաբերությունների կարգավորման մասով անդամ պետությունների փորձի եւ միջազգային փորձի մանրամասն նկարագրությունը: Ընդ որում, վերլուծվում է ինչպես անդամ պետությունների, այնպես էլ Միությանն անդամակցելու թեկնածու պետության կարգավիճակ ստացած պետությունների, երրորդ երկրների, ինչպես նաեւ վերազգային կարգավորող մարմինների (օրինակ՝ Եվրոպական հանձնաժողովի) եւ այլ ինտեգրացիոն միավորումների (ՆԱՖՏԱ, ՄԵՐԿՈՍՈՒՐ, ՀԱԱՊԱ) միջազգային փորձը:

Կարգավորման փորձի նկարագրությունը պետք է ուղեկցվի անհարկի կարգավորումը պարզեցնելու (վերացնելու), իրավական գործիքների արդյունավետությունը բարձրացնելու, ինչպես նաեւ Միության գործունեության տնտեսական եւ այլ պայմանների նկատմամբ այդպիսի փորձի կիրառելիության տեսանկյունից դրա առաջընթացի աստիճանի վերլուծությամբ:

19. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 14-րդ կետը լրացվում է Կանոնակարգի 163-րդ կետի առաջին պարբերությամբ նախատեսված դեպքերում:

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկման արդյունքներով մշակող դեպարտամենտը լրամշակում է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը եւ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքը: Ընդ որում, տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 14-րդ կետը նաեւ լրացվում է հետեւյալ տեղեկատվությամբ.

Միության պաշտոնական կայքում Հանձնաժողովի որոշման նախագծի, տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի եւ հարցաթերթիկի տեղադրման ամսաթիվը,

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի, տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի եւ հարցաթերթիկի տեղադրման տեղը (Միության պաշտոնական կայքում ամբողջական էլեկտրոնային հասցեները),

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի եւ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի առնչությամբ առաջարկություններ ներկայացնելու, ինչպես նաեւ հարցաթերթիկը լրացնելու եղանակը՝ Միության պաշտոնական կայքի համապատասխան ծառայության օգտագործմամբ, թղթային կրիչով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով,

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի եւ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի առնչությամբ առաջարկություններ ներկայացնելու, ինչպես նաեւ հարցաթերթիկը լրացնելու ժամկետը,

այն անձանց ցանկը, որոնց գրավոր ծանուցվել է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի, տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի եւ հարցաթերթիկի տեղադրման մասին,

այն անձանց ցանկը, որոնք Հանձնաժողովի որոշման նախագծի եւ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի առնչությամբ առաջարկություններ են ներկայացրել, ինչպես նաեւ լրացրել են հարցաթերթիկը:

20. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 15-րդ կետը, Կանոնակարգի 169-րդ կետին համապատասխան, լրացվում է մշակող դեպարտամենտի կողմից՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի կարգավորման ազդեցության գնահատման մասին եզրակացությունը ստանալուց հետո:

Ընդ որում, տվյալ կետում ներկայացվում են տեղեկություններ՝ Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը լրամշակելիս կարգավորման ազդեցության գնահատման մասին եզրակացության մեջ նշված դիտողությունները հաշվի առնելու եւ (կամ) դրանց մերժման հիմքերի մասին:

21. Տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի 16-րդ կետում բերվում են այն տեղեկությունները, որոնք մշակող դեպարտամենտը անհրաժեշտ է համարում լրացուցիչ հաղորդել Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հայեցակարգային դրույթների եւ (կամ) դրա նախապատրաստման եւ համաձայնեցման ընթացքի ու արդյունքների մասին: Այդպիսի տեղեկատվության շարքին, մասնավորապես, կարող են դասվել անդամ պետությունների կողմից իրենց միջազգային պայմանագրային պարտավորությունների կատարման համար Հանձնաժողովի որոշման նախագիծն ընդունելու, տնտեսական ինտեգրումը զարգացնելու, բացառումները եւ մյուս սահմանափակումները, այդ թվում՝ անդամ պետությունների տարածքներում ապրանքների, ծառայությունների, կապիտալի եւ աշխատուժի ազատ տեղաշարժման համար խոչընդոտները վերացնելու, անդամ պետությունների տարածքներում միասնական (ընդհանուր) շուկա ձեւավորելու, Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության սկզբունքներն ու կանոնները կատարելու անհրաժեշտության մասին, ինչպես նաեւ Հանձնաժողովի կոլեգիային կից խորհրդատվական մարմինների շրջանակում, իրավական փորձաքննության անցկացման արդյունքներով, անդամ պետությունների գործադիր իշխանության մարմինների հետ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի մշակման ընթացքի եւ արդյունքների մասին տեղեկությունները:

*Կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկում անցկացնելու
համար նախատեսված հարցաթերթիկ*

22. Կցված ձեւին (ձեւ 3) համապատասխան՝ մշակող դեպարտամենտը Հանձնաժողովի որոշման նախապատրաստվող նախագծին կից կազմում է հարցաթերթիկ:

Հարցաթերթիկը պարունակում է շահագրգիռ անձանց ուղղված հարցերի ստանդարտացված ցանկ, նախատեսված է այդ անձանց կողմից Հանձնաժողովի որոշման նախագծի փորձագիտական գնահատական ստանալու համար, այդ թվում՝ Կանոնակարգի 147-րդ կետով նախատեսված կարգավորման հիմնական որակական բնութագրերի մասով:

23. Դիտողությունների եւ առաջարկությունների ընդունման համար պարտադիր է Միության պաշտոնական կայքի համապատասխան ծառայության օգտագործումը, իսկ լրացված հարցաթերթիկները թղթային կրիչով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկելու հնարավորությունը կարող է նախատեսված լինել լրացուցիչ կարգով՝ մշակող դեպարտամենտի հայեցողությամբ:

24. Հարցաթերթիկի I բաժնում նշվում են՝

ա) հարցաթերթիկի լրացման ժամկետները, որոնք պետք է համընկնեն Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկումն անցկացնելու ժամկետների հետ.

բ) լրացված հարցաթերթիկն ուղարկելու եղանակը (Միության պաշտոնական կայքի համապատասխան ծառայության օգտագործմամբ, թղթային կրիչով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով).

գ) կոնտակտային տեղեկատվությունը՝ հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից իրենց դիտողությունները եւ առաջարկությունները ներկայացնելու համար (նշվում են պատասխանատու անձի՝ մշակող դեպարտամենտի աշխատակցի ազգանունը, անունը եւ հայրանունը, պաշտոնի անվանումը (նշելով դեպարտամենտի բաժինը), կոնտակտային (աշխատանքային) հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները).

դ) հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից լրացված հարցաթերթիկներն ուղարկելու համար նախատեսված՝ Միության պաշտոնական կայքի ծառայությունը, ինչպես նաեւ փոստային հասցեն (էլեկտրոնային փոստի հասցեն):

25. Հարցաթերթիկի II եւ III բաժինները հանրային քննարկման մասնակցի կողմից լրացվում են հարցաթերթիկի հարցերին պատասխանելու միջոցով:

Հարցաթերթիկը կարող է լրացվել Հանձնաժողովի որոշման նախագծին վերաբերող եւ Հանձնաժողովի որոշման նախագծի փորձագիտական գնահատականը ստանալու համար անհրաժեշտ այլ հարցերով, որոնք նշվում են հարցաթերթիկի 10-րդ կետում:

26. Հարցաթերթիկի IV բաժինը լրացման համար պարտադիր չէ եւ լրացվում

է միայն հանրային քննարկման մասնակցի մոտ տեղեկատվության եւ ցանկության առկայության դեպքում:

27. Հանրային քննարկում անցկացնելու ժամկետների սահմաններում հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից Հանձնաժողովի որոշման նախագծի վերաբերյալ ազատ ձեռով (առանց հարցաթերթիկը լրացնելու) շարադրված մեկնաբանություններ եւ առաջարկություններ ստացվելու դեպքում մշակող դեպարտամենտը ստացված դիտողությունները եւ առաջարկությունները պարտավոր է ուսումնասիրել եւ դրանք նշել Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկման ընթացքում ստացված առաջարկությունների մասին ամփոփ տեղեկատվության մեջ:

*Կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկում անցկացնելու
ընթացքում ստացված առաջարկությունների մասին
ամփոփ տեղեկատվություն*

28. Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկման ընթացքում ստացված առաջարկությունների մասին ամփոփ տեղեկատվությունը (այսուհետ՝ ամփոփ տեղեկատվություն) ըստ կցված ձեւի (ձեւ 4) կազմվում է մշակող դեպարտամենտի կողմից՝ Կանոնակարգի 159-րդ կետին համապատասխան եւ Միության պաշտոնական կայքում տեղադրվում է քննարկման ժամկետն ավարտվելուց հետո ոչ ուշ, քան 10 օրացուցային օրվա ընթացքում:

29. Ամփոփ տեղեկատվության մեջ ներառվում են տեղեկություններ՝ ներկայացված առաջարկությունների մասին՝ դրանց հաշվառման կամ մերժման մասին տվյալների նշումով (ներառյալ՝ մերժման հիմնավորումը):

30. Հարցաթերթիկի առանձին կետերի մասով առաջարկություններ ստանալու դեպքում մշակող դեպարտամենտն ամփոփ տեղեկատվության 1-ին սյունակում նշում է այն հարցի հերթական համարը եւ ձեւակերպումը (հարցաթերթիկի համաձայն), որին վերաբերում է ստացված առաջարկությունը:

Եթե առաջարկությունը ստացվել է ողջ հարցաթերթիկի համար եւ ոչ թե դրանում նշված առանձին հարցերի մասով, ապա ամփոփ տեղեկատվության 1-ին սյունակում նշվում է, որ առաջարկությունը ստացվել է «հարցաթերթիկի մասով»:

Հանձնաժողովի որոշման նախագծի, դրա առանձին կառուցվածքային տարրերի եւ (կամ) տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի մասով առաջարկություններ ստանալու դեպքում ամփոփ տեղեկատվության 5-րդ սյունակում նշվում է Հանձնաժողովի որոշման նախագծի կառուցվածքային տարրը, որի մասով ստացվել է առաջարկությունը (բաժին, կետ, ենթակետ եւ այլն), կամ տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի կետը:

Եթե առաջարկությունը ստացվել է Հանձնաժողովի որոշման ողջ նախագծի կամ դրա այն մասի համար, որը չի կարող առանձնացվել կառուցվածքային առումով, ապա ամփոփ տեղեկատվության 5-րդ սյունակում նշվում է, որ առաջարկությունը ստացվել է «Հանձնաժողովի որոշման նախագծի մասով»:

Եթե առաջարկությունը ստացվել է տեղեկատվական-վերլուծական ողջ տեղեկանքի կամ դրա այն մասի համար, որը չի կարող առանձնացվել կառուցվածքային առումով, ապա ամփոփ տեղեկատվության 5-րդ սյունակում նշվում է, որ առաջարկությունը ստացվել է «տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի մասով»:

31. Ամփոփ տեղեկատվության 2-րդ եւ 6-րդ սյունակներում համապատասխանաբար նշվում է հարցաթերթիկի հարցի պատասխանը կամ հանրային քննարկման մասնակցի առաջարկությունը:

32. Ամփոփ տեղեկատվության 4-րդ սյունակում նշվում է մշակող դեպարտամենտի դիրքորոշումը՝ հարցաթերթիկի հարցին հանրային քննարկման մասնակցի պատասխանի վերաբերյալ:

33. Ամփոփ տեղեկատվության 7-րդ սյունակում նշվում են առաջարկությունն ուղարկած կազմակերպության անվանումը, ֆիզիկական անձի (այդ թվում՝ որպես անհատ ձեռնակատեր գրանցված) ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը: Տվյալ սյունակում նշվում է նաեւ առաջարկությունն ուղարկելու եղանակը (Միության պաշտոնական կայքի համապատասխան ծառայության օգտագործմամբ, թղթային կրիչով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով):

34. Ամփոփ տեղեկատվության 8-րդ սյունակում նշվում է՝ արդյոք Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը նախապատրաստելիս հաշվի է առնվել ստացված առաջարկությունը:

Եթե առաջարկությունը հաշվի է առնվել մասամբ, տվյալ սյունակում նշվում է, թե որ մասով է հաշվի առնվել ստացված առաջարկությունը, ինչպես նաև ներկայացվում է մյուս մասով համապատասխան առաջարկությունը մերժելու հիմնավորումը: Առաջարկության մերժման դեպքում տվյալ սյունակում նշվում է համապատասխան առաջարկությունը մերժելու հիմնավորումը:

35. Ամփոփ տեղեկատվությունը ստորագրվում է մշակող դեպարտամենտի ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) կողմից:

Մեկնաբանությունների եւ առաջարկությունների ամփոփագրի ձեւ

(ձեւ 1)

ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ

**Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի որոշման նախագծի
հանրային քննարկման արդյունքներով ստացված
մեկնաբանությունների եւ առաջարկությունների**

Որոշման նախագծի անվանումը՝ _____
(Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշման նախագծի,

Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի որոշման նախագծի

կամ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի որոշման նախագծի լրիվ անվանումը)

Համար ը՝ ը/կ	Որոշման նախագծի հանրային քննարկման շրջանակներում ստացված մեկնաբանությունները եւ առաջարկությունները	Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշման նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու դեպարտամենտի ղիրքորոշումը

(Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ղեկարտամենտի ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) պաշտոնի անվանումը)՝

(անձնական ստորագրության վերձանումը) ստորագրություն

ւնը)

«___» _____ 20__թ.

Ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ազդեցության հետեւանքների մասին տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի ձեւ (ձեւ 2)

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ-ՎԵՐԼՈՒԾԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ազդեցության հետեւանքների մասին

Որոշման նախագծի անվանումը՝ _____

(Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (ԵՏՀ) որոշման նախագծի լրիվ անվանումը)

1. Խնդիրը, որի լուծմանն է ուղղված ԵՏՀ որոշման նախագիծը՝

2. Կարգավորման նպատակը՝

3. Այն անձանց խումբը, որոնց շահերի պաշտպանությանն է ուղղված ԵՏՀ որոշման նախագիծը՝

4. Կարգավորման հասցեատերեր, այդ թվում՝ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները եւ կարգավորմամբ դրանց վրա ցուցաբերվող ազդեցությունը՝

5. Կարգավորման հասցեատերերի համար սահմանվող սահմանափակումների (վարքագծի պարտադիր կանոնների) բովանդակությունը՝

6. Խնդրի լուծման եւ կարգավորման նպատակին հասնելու՝ ԵՏՀ որոշման նախագծով նախատեսված մեխանիզմը (առաջարկվող կարգավորման եւ լուծման ենթակա խնդրի միջեւ փոխադարձ կապի նկարագրությունը)՝

7. Առաջարկվող կարգավորման՝ ուսումնասիրված այլընտրանքների մասին տեղեկությունները՝

8. ԵՏՀ որոշման նախագծի ընդունման նորմատիվ իրավական հիմքը՝

9. ԵՏՀ լիազորությունների այն ոլորտը, որին վերաբերում է ԵՏՀ որոշման նախագիծը՝

10. Ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների համար ԵՏՀ որոշման նախագծի ընդունման ֆինանսատնտեսական հետեւանքները՝

11. ԵՏՀ որոշման նախագիծն ուժի մեջ մտնելու ենթադրվող ժամկետները՝

12. Կարգավորման ակնկալվող արդյունքը՝

13. ԵՏՀ որոշման նախագծի առարկա հանդիսացող հարաբերությունների կարգավորման՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների փորձի եւ միջազգային փորձի նկարագրությունը (դրա առաջադեմ եւ ընդունելի լինելու մասին հիմնավորմամբ)

14. ԵՏՀ որոշման նախագծի հանրային քննարկում անցկացնելու մասին տեղեկությունները՝

15. ԵՏՀ որոշման նախագծի վրա կարգավորման ազդեցության գնահատման մասին եզրակացության վերաբերյալ տեղեկությունները՝

16. Այլ տեղեկատվություն, որը ԵՏՀ որոշման նախագծի պատրաստման համար պատասխանատու ԵՏՀ դեպարտամենտի ղիտարկմամբ վերաբերում է ԵՏՀ որոշման նախագծի եւ (կամ) դրա նախապատրաստման վերաբերյալ հիմնական տեղեկություններին՝

*Կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկում անցկացնելու
համար նախատեսված հարցաթերթիկի ձև (ձև 3)*

ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

**կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշման նախագծի
հանրային քննարկում անցկացնելու համար**

Որոշման նախագծի անվանումը՝ _____

(Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (ԵՏՀ) որոշման նախագծի լրիվ անվանումը)

**Լրացված հարցաթերթիկն ուղարկելու եղանակի, ԵՏՀ որոշման
նախագծի հանրային քննարկման ժամկետների եւ ԵՏՀ որոշման
նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու
ղեկավարամենտի պատասխանատու աշխատակցի մասին
տեղեկատվություն ¹**

Հարցաթերթիկի լրացման (ԵՏՀ որոշման
նախագծի հանրային քննարկումն
անցկացնելու) ժամկետները՝
Սկիզբ՝ «___» _____ 20___թ.

Լրացված հարցաթերթիկն ուղարկելու եղանակը
(Եվրասիական տնտեսական միության պաշտոնական կայքի
համապատասխան ծառայության օգտագործմամբ, թղթային
կրիչով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով)՝

¹ Բաժինը լրացվում է ԵՏՀ որոշման նախագծի մշակող ղեկավարամենտի կողմից:

Ավարտ՝ «___» _____ 20___թ.

Տեղեկատվություն՝ հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից իրենց առաջարկությունները ներկայացնելու համար (որոշման նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու դեպարտամենտի (այսուհետ՝ մշակող դեպարտամենտ) աշխատակից)՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը՝ _____

Պաշտոնը՝ _____

Էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ _____

Հեռախոսահամարը՝ _____

—

Հղում պաշտոնական կայքի ծառայությանը՝ _____

Փոստային հասցե (էլեկտրոնային փոստի հասցե)՝ լրացված հարցաթերթիկները հանրային քննարկման մասնակիցների կողմից ուղարկվելու համար _____

II. Հարցաթերթիկը լրացրած՝ ԵՏՀ որոշման նախագծի հանրային քննարկման մասնակցի մասին տեղեկատվություն²

<p>Առաջարկություններ ներկայացրած իրավաբանական անձի անվանումը կամ ֆիզիկական անձի (այդ թվում՝ որպես անհատ ձեռնարկատեր գրանցված) ազգանունը, անունը, հայրանունը</p>	
---	--

² Բաժինը լրացվում է հանրային քննարկման մասնակցի կողմից:

Առաջարկություններ ներկայացրած՝ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտի կամ ֆիզիկական անձի գործունեության ոլորտը	
Կոնտակտային տվյալների համար պատասխանատու անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը (իրավաբանական անձի համար)	
Հեռախոսահամարը	
Էլեկտրոնային փոստի հասցեն	

III. Հանրային քննարկման մասնակցի կողմից լրացման համար

պարտադիր հարցեր³

1. Ո՞ր խնդիրն է հիմք ծառայել ԵՏՀ որոշման նախագծի ընդունման համար: Որքանո՞վ է ճշգրիտ որոշված այն խնդիրը, որի լուծման համար անհրաժեշտ է սահմանել կարգավորումներ Եվրասիական տնտեսական միության մակարդակով:
2. Որքանո՞վ է ԵՏՀ որոշման նախագծի մշակման նպատակը (կարգավորման նպատակը) համապատասխանում առաջացած խնդրահարույց իրավիճակին: Հիմնավորե՞ք Ձեր դիրքորոշումը:
3. Որքանո՞վ է մշակող դեպարտամենտի կողմից ճշգրիտ որոշված այն անձանց խումբը, որոնց շահերի պաշտպանությանն է ուղղված ԵՏՀ որոշման նախագիծը, ինչպես նաև կարգավորման հասցեատերերը, որոնց շահերի վրա կարող է ազդել առաջարկվող կարգավորումը, այդ թվում՝ ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները: Անհրաժեշտության դեպքում նշե՞ք չհիշատակված այն անձանց, որոնց շահերի պաշտպանությանն է ուղղված որոշման նախագիծը, եւ կարգավորման հասցեատերերին:
4. Նշե՞ք կարգավորման հասցեատերերի համար սահմանվող սահմանափակումների (վարքագծի պարտադիր կանոնների) բովանդակությունն այնպես, ինչպես Դուք դա հասկանում եք: Ինչպիսի՞ն կլինեն առաջարկվող կարգավորումը Եվրասիական տնտեսական միության մակարդակով սահմանելու հետեւանքները (այդ թվում՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունում գործող կարգավորման համեմատությամբ): Հնարավորության դեպքում նշե՞ք այդպիսի հետեւանքների օրինակներ:
5. Արդյոք խնդրի լուծման՝ ԵՏՀ որոշման նախագծով նախատեսված տարբերակը մշակող դեպարտամենտի կողմից դիտարկված տարբերակներից ամենաօպտիմալն է՝ ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա (այդ թվում՝ ձեռնարկատիրական գործունեության

³ Բաժնի հարցերին պատասխանելիս հանրային քննարկման մասնակիցը կարող է հաշվի առնել՝ Հանրային քննարկման ընթացքում գտնվող ԵՏՀ որոշման նախագծի դրույթները,

ԵՏՀ որոշման նախագծի վերաբերյալ մշակող դեպարտամենտի կողմից նախապատրաստված տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի բովանդակությունը, ինչպես նաև դրա բովանդակության համապատասխանությունը Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի 2015 թվականի « — »-ի թիվ — որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով նախատեսված տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանք կազմելու կանոններին,

տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանք կազմելու կանոնների վերաբերյալ դրույթները:

Բաժինը լրացվում է հանրային քննարկման մասնակցի կողմից՝ հարցաթերթիկի հարցերին պատասխանելու եղանակով: ԵՏՀ որոշման նախագծի, տեղեկատվական-վերլուծական տեղեկանքի մասով լրացուցիչ դիտողություններ և առաջարկություններ հանրային քննարկման մասնակիցը կարող է ներկայացնել հարցաթերթիկի 9-րդ կետում:

Հարցաթերթիկի 10-րդ կետում կարող են ներկայացվել ԵՏՀ որոշման նախագծին վերաբերող լրացուցիչ հարցեր, որոնք մշակող դեպարտամենտի դիտարկմամբ անհրաժեշտ են ԵՏՀ որոշման նախագծի փորձագիտական գնահատականը ստանալու համար:

<p>սուբյեկտների օգուտների եւ ծախքերի վրա) դրա ազդեցության տեսանկյունից:</p> <p>Գնահատե՛ք՝ կան արդյոք կարգավորման նպատակներն իրագործելու այլ տարբերակներ: Եթե այդպիսիք առկա են, ապա նշե՛ք այն մեկը, որն առավել օպտիմալ կլիներ ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա ազդեցության տեսանկյունից:</p>
<p>6. ԵՏՀ որոշման նախագծի ո՞ր դրույթներն են բացասաբար ազդում կամ կարող են բացասաբար ազդել ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա, այդ թվում՝ անհիմն կերպով բարդացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելը, ինչպես նաեւ խոչընդոտներ ստեղծել Եվրասիական տնտեսական միության տարածքում ապրանքների, ծառայությունների, կապիտալի եւ աշխատուժի ազատ տեղաշարժի համար:</p>
<p>7. Արդյոք խնդիրների լուծման՝ ԵՏՀ որոշման նախագծում առաջարկված մեխանիզմն ապահովում է կարգավորման նպատակների իրագործումը:</p>
<p>8. ԵՏՀ որոշման նախագիծը կամ դրա առանձին դրույթներն ուժի մեջ մտնելու համար անհրաժե՛շտ է արդյոք անցումային շրջան, որպեսզի ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները հարմարվեն դա (դրանք) գործողության մեջ դնելուն: Եթե այո, ապա ի՞նչ անցումային շրջան է հարկավոր եւ ինչու :</p>
<p>9. Ունե՞ք արդյոք այլ առաջարկություններ (դիտողություններ) ԵՏՀ որոշման նախագծի մասով: Եթե այո, ապա խնդրում ենք շարադրել դրանք համապատասխան հիմնավորմամբ:</p>
<p>10. Մշակող դեպարտամենտի կողմից հարցաթերթիկում ներառված այլ հարցեր:</p>

**IV. Հանրային քննարկման մասնակցի կողմից լրացվելու համար
նախատեսված լրացուցիչ հարցեր (լրացվում է հարցաթերթիկը լրացրած
անձի մոտ տեղեկատվության առկայության դեպքում)⁴**

<p>11. Համարո՞ւմ եք արդյոք, որ ԵՏՀ որոշման նախագծի նորմերը պարզ են ու միանշանակ՝ դրանք մեկնաբանելու եւ կիրառելու համար: (Եթե ոչ, ապա նշե՛ք ԵՏՀ որոշման նախագծի այն կոնկրետ դրույթները, որոնք անորոշ են, ինչպես նաեւ բացատրե՛ք՝ ինչու է կայանում դրանց անորոշությունը):</p>
<p>12. Նշե՛ք տնտեսական գործունեության այն ոլորտը, որի վրա տարածվում է ԵՏՀ որոշման նախագիծը, եւ դրա հիմնական մասնակիցներին (այն անձանց շրջանակը, որոնց</p>

⁴ Բաժինը պարտադիր չէ լրացման համար և լրացվում է միայն հանրային քննարկման մասնակցի մոտ տեղեկատվության և ցանկության առկայության դեպքում:

շահերի վրա կարող է ազդել այդ ոլորտը), ինչպես նաև հնարավորության դեպքում ներկայացրե՛ք դրանց քանակական գնահատականը:

13. Խնդրում ենք ներկայացնել առաջարկություններ ԵՏՀ որոշման նախագծի յուրաքանչյուր այն դրույթի մասով, որը, Ձեր կարծիքով, բացասաբար է ազդում ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու պայմանների վրա: Ներկայացրե՛ք հիմնավորում յուրաքանչյուր այդպիսի դրույթի մասով՝ հնարավորության դեպքում դրա ազդեցությունը գնահատելով քանակապես (դրամական միջոցներով կամ աշխատանքային ծախսերով (մարդ-ժամ), որոնք անհրաժեշտ կլինեն պահանջների կատարման համար եւ այլն):

Հնարավորության դեպքում գնահատե՛ք՝ ԵՏՀ որոշման նախագիծն ընդունելու հետ կապված ի՞նչ ծախքեր կկրեն ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտները (խոշորացված եղանակով, դրամական արտահայտմամբ — ծախքերի տեսակները եւ այդպիսի գործողությունների քանակը տարվա կտրվածքով): Նշված ծախքերից որո՞նք եք համարում չհիմնավորված (այդ թվում՝ ավելորդ կամ կրկնակի):

14. Հարցաթերթիկի 13-րդ կետում Ձեր կողմից նշված դրույթների առնչությամբ խնդրում ենք ընտրել հետևյալը՝

Կադ դրույթը հակասում է կարգավորման նպատակներին կամ առկա խնդրին, կամ չի սպաստում կարգավորման նպատակների իրագործմանը,

Խնիկական սխալի բնույթ է կրում, առաջացնում է իրավական անորոշություն կամ պարունակում է իմաստային (տրամաբանական) հակասություններ,

Նգեցնում է ավելորդ գործողությունների կամ, ընդհակառակը, անհիմն կերպով սահմանափակում է ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների գործողությունները,

Կան ռիսկեր է առաջացնում ձեռնարկատիրական գործունեություն վարելու համար,

աստում է իշխանության մարմինների կամ նրանց պաշտոնատար անձանց չորմնավորված իրավունքների առաջացմանը կամ ընդհանում է իրավական նորմերի ընտրողական կիրառման հնարավորություն՝ նրանց հայեցողությամբ

րգեցնում է ձեռնարկատիրական գործունեության սուբյեկտների կողմից ԵՏՀ որոշման նախագծի պարտադիր պահանջները կատարելու անհնարինությանը (օրինակ ենթակառուցվածքի, կազմակերպչական եւ տեխնիկական պայմանների, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բացակայության առումով) կամ նախատեսում է կարգավորիչ պահանջների կատարումը ոչ ամենաօպտիմալ եղանակով (օրինակ՝ թղթային կրիչով, այլ ոչ էլեկտրոնային տեսքով)

աստում է որեւէ ճյուղում կամ մի քանի փոխկապակցված ճյուղերում տնտեսական իրավիճակի չհիմնավորված փոփոխմանը,

ամապատասխանում ճյուղի շրջանակներում ձեւավորված գործարար շրջանառության սովորույթներին կամ բիզնես վարելու գործընթացի կարգավորման միջազգային գործելակերպերին:

*Կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Հանձնաժողովի որոշման նախագծի հանրային քննարկում անցկացնելու
ընթացքում ստացված առաջարկությունների մասին ամփոփ
տեղեկատվության ձև (ձև 4)*

Ա Մ Փ Ո Փ Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Տ Վ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Կարգավորման ազդեցության գնահատման շրջանակներում
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշման նախագծի
հանրային քննարկում անցկացնելու ընթացքում ստացված
առաջարկությունների մասին

Որոշման նախագծի անվանումը՝ _____

(Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (ԵՏՀ) որոշման նախագծի լրիվ անվանումը)

Հարցի համարը եւ ձեւակերպումը՝ համաձայն հարցաթերթիկի	Պատասխանի բովանդակությունը	Հարցաթերթիկը լրացրած անձի, ինչպես նաեւ լրացված հարցաթերթիկի ուղարկման եղանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը	ԵՏՀ որոշման նախագծի մշակման համար պատասխանատու ղեկավարամենտի մեկնաբանությունը
1	2	3	4
...			
ԵՏՀ որոշման նախագծի եւ (կամ) տեղեկատվական- վերլուծական տեղեկանքի վերաբերյալ այլ առաջարկություններ (նշվում է կառուցվածքային տարրը՝ բաժինը, կետը, ենթակետը,	Ներկայացված առաջարկության բովանդակությունը	Առաջարկությունը ներկայացրած անձի, ինչպես նաեւ առաջարկության ներկայացման եղանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը	ԵՏՀ որոշման նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու ղեկավարամենտի տեղեկատվությունը՝ ներկայացված առաջարկությունը հաշվի առնելու (մասնակի հաշվի

պարբերությունը եւ այլն):			առնելու) կամ մերժելու վերաբերյալ (մասնակի հաշվի առնելու կամ մերժման հիմնավորմամբ)
5	6	7	8

(ԵՏՀ դեպարտամենտի տնօրեն (տնօրենի տեղակալ))

(անձնական ստորագրությունը)

(անվան սկզբնատառերը, ազգանունը)

20__ թվականի _____

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 195

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

(ձեւ)

ԱԿՏ

ստորագրված միջազգային ակտերը, Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի
որոշումները (կարգադրությունները), Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն
խորհրդի որոշումները (կարգադրությունները) ավանդատվական
պահպանության ընդունման-հանձնման

«_____» _____ 20__ թվականի _____ թիվ _____

քաղ. Մոսկվա

Համարը ը/կ	Փաստաթղթի անվանումը	Թերթերի քանակը

Հանձնեց _____
(պաշտոնի անվանումը)

Ընդունեց _____
(պաշտոնի անվանումը)

(անվան սկզբնատառերը, ազգանունը)

(անվան սկզբնատառերը, ազգանունը)

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 196

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշումների
(կարգադրությունների), Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի
որոշումների (կարգադրությունների), Եվրասիական տնտեսական
բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների)
ձեւաթղթերին եւ որոշումների (կարգադրությունների)
վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) որոշումները (կարգադրությունները), Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի (այսուհետ՝ Միջկառավարական խորհուրդ) որոշումները (կարգադրությունները), Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի (այսուհետ՝ Բարձրագույն խորհուրդ) որոշումները (կարգադրությունները) ձեւակերպվում են Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի -ի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձեւերով (1 – 8 ձեւեր) պատրաստված ձեւաթղթերի վրա:

2. Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների), Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն

խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերը պատրաստվում են «A4» ձեւաչափի թղթի թերթերի վրա՝ էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝

ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերեւինը՝ 20 մմ, ներքեւինը՝ 20 մմ:

3. Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների), Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերն ունեն հետեւյալ վավերապայմանները՝

ա) Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) խորհրդանշանի պատկերը: Խորհրդանշանի գունավոր պատկերը զետեղվում է տեքստային դաշտի վերեւի եզրագծով՝ էջի կենտրոնում, տեքստային դաշտի սահմաններում: Գրաֆիկական օբյեկտի չափսերը՝ 19.8 մմ x 30.9 մմ.

բ) Միության մարմնի անվանումը:

Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերի վրա Հանձնաժողովի անվանումը՝ «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ», տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ Միության խորհրդանշանի պատկերի տակ՝ դրանից 1 միջտողային տարածության (8 չափսի տառատեսակ) հեռավորության վրա, մեծատառերով, կապույտ գույնի 16 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

Միջկառավարական խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների), Բարձրագույն խորհրդի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերի վրա համանման պարամետրերի պահպանմամբ տպվում են համապատասխանաբար «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՄԻՋԿԱՌՎԱՐԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ» կամ «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ» բառերը:

Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերի վրա «ԿՈՒԵԳԻԱ» բառը կամ «ԽՈՐՀՈՒՐԴ» բառը նախորդ վավերապայմանից

առանձնացվում է 1 միջտողային տարածությամբ, տպվում է մեծատառերով՝ կապույտ գույնի 18 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

Մարմնի անվանմամբ տողի ներքեւի գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 2.5 կետաչափ հաստությամբ կապույտ գույնի հոծ գիծ (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

գ) փաստաթղթի տեսակի անվանումը: Փաստաթղթի տեսակի անվանումը՝ «ՈՐՈՇՈՒՄ» կամ «ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ», տպվում է էջի՝ դեպի կետրոն հավասարեցմամբ, կապույտ գծի տակ՝ դրանից 15 մմ հեռավորության վրա (կամ առանձնացվում է մարմնի անվանման վավերապայմանից 2 միջտողային տարածությամբ), մեծատառերով՝ 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 4 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ:

դ) որոշման (կարգադրության) ամսաթիվը, համարը եւ Միության մարմնի նիստի անցկացման վայրը: Որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերի վրա տպվում են որոշման (կարգադրության) ամսաթվի, գրանցման համարի եւ նիստի անցկացման վայրի վավերապայմանները դնելու համար նախատեսված նշումները: Նշված վավերապայմանները դնելու համար նախատեսված նշումներն առանձնացվում են նախորդ վավերապայմանից 1 միջտողային տարածությամբ, տպվում են մեկ տողում՝ 15 չափսի տառատեսակով: Ընդ որում, ամսաթվի համար նախատեսված նշումը (« » -ի 20 թվականի) հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծի (առանց պարբերության նահանջի), համարի համար նախատեսված նշումը «թիվ» բառն է, որը տպվում է էջի կետրոնում՝ կիսաթավ տառատեսակով, նիստի անցկացման վայրը նշելու համար նախատեսված նշումը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի աջ եզրագծի եւ իր մեջ ներառում է բնակավայրի տեսակի կրճատ անվանումը («քաղ.» - քաղաք եւ այլն) եւ բնակավայրի անվանումը նշելու համար նախատեսված տեղը:

4. Որոշումը (կարգադրությունը) համապատասխան ձեւաթղթի վրա տպելու համար նախապատրաստելիս պահպանվում են փաստաթղթերի

ձեռակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված)՝ հաշվի առնելով առանձին վավերապայմանների ձեռակերպման հետեւյալ առանձնահատկությունները՝

ա) որոշման (կարգադրության) ամսաթիվը ձեռակերպվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «3 փետրվարի 2015 թվականի»:

բ) որոշման (կարգադրության) համարը տպվում է արաբական թվով (թվերով)՝ «թիվ» բառից հետո՝ կիսաթավ տառատեսակով:

գ) նիստի անցկացման վայրը, որտեղ ընդունվել է որոշումը (կարգադրությունը), պետք է պարունակի բնակավայրի լրիվ անվանումը:

դ) որոշման (կարգադրության) տեքստի վերնագիրը տպվում է որոշման (կարգադրության) ամսաթվի, համարի եւ նիստի անցկացման վայրի վավերապայմաններով տողից 1-2 միջակայք ներքեւ՝ էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ, 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 1 միջտողային տարածությամբ:

Վերնագիրը գրվում է մեծատառով, սկսվում է «Օ» կամ «ՕԾ» նախդիրով [հայերենում, համապատասխանաբար, ավարտվում է «մասին» կապով]:

ե) որոշման (կարգադրության) տեքստը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերի եւ տպվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով), տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով, 15 չափսի տառատեսակով:

Որոշման արձանագրային մասի (նախաբանի) առաջին տողն առանձնացվում է տեքստի վերնագրից 2 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1.5 միջտողային տարածությամբ): Պարբերությունների միջեւ մեծացված տարածություններ չեն կիրառվում:

Որոշման նախագծի նախաբանում հղում է արվում «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր), Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրի այն դրույթին, որը նախատեսում է Հանձնաժողովի՝ տվյալ որոշումն ընդունելու լիազորությունը: Միջկառավարական խորհրդի որոշման, Բարձրագույն խորհրդի որոշման նախաբանի ընդարձակ տարբերակում նշվում են ընդունվող որոշման հիմնավորումները:

Եթե որոշման ընդունումը հիմնավորելու համար պահանջվում են լրացուցիչ հիմնավորումներ, նախաբանում նշվում են դրա ընդունման հիմքերը եւ նպատակները, այն փաստերը, որոնց հիման վրա կամ որոնք հաշվի առնելով՝ ընդունվում է որոշումը: Նշված հիմնավորումները խմբավորվում են առանձին իմաստային հատվածների տեսքով եւ արտահայտվում են «...համապատասխան», «նկատի ունենալով...», «խորհրդակցություններից հետո...», «հաշվի առնելով» եւ այլ ձևակերպումներով: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական միության պաշտոնական վիճակագրական տեղեկատվության ձեւավորման եւ տարածման կարգի մասին արձանագրության 6-րդ կետի իրագործման նպատակով («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 4 հավելված)՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիան **որոշեց**.

«Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի 92-րդ հոդվածի 8-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհուրդը **որոշեց**.

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 60-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական միջկառավարական խորհուրդը **որոշեց**.

«Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի 108-րդ հոդվածի 5-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհուրդը **որոշեց**.

Որոշման նախաբանն ավարտվում է «**որոշեց**» բառով, որը տպվում է կիսաթավ տառատեսակով՝ 2 կետաչափ նուրագված միջնիշային տարածությամբ (բացառությամբ միջակետի, որն առանձնացվում է բառից սովորական միջակայքով):

Ընդունվող կարգադրությունը հիմնավորելու անհրաժեշտության դեպքում Միության մասին պայմանագրի, Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրի, Հանձնաժողովի խորհրդի կարգադրության, Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության) կամ Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) դրույթին հղումը կարող է բերվել կարգադրության նախաբանում: Ընդ որում, նախաբանն ավարտվում է միջակետով («որոշեց» բառը չի նշվում):

Այն դեպքում, երբ որոշմամբ (կարգադրությամբ) հաստատվում է փաստաթուղթ (կանոններ, հիմնադրույթ, ձեւ, ցանկ, պլան եւ այլն), փաստաթուղթը հաստատող կետում հաստատվող փաստաթղթի անվանումը չի ուղեկցվում «հավելված» բառով:

Այդ կետի ձեւակերպումը կարող է ունենալ հետեւյալ բովանդակությունը.

1. Հաստատել կից ներկայացվող՝ Արտաքին եւ փոխադարձ առևտրի ինտեգրված տեղեկատվական համակարգում տվյալների էլեկտրոնային փոխանակման կանոնները:

Այն դեպքում, երբ որոշմամբ (կարգադրությամբ) հաստատվում է մի քանի փաստաթուղթ, ձեւակերպումը կարող է ունենալ հետեւյալ բովանդակությունը.

2. Հաստատել կից ներկայացվող՝

Ուսումնասիրությունների իրականացման համար պատասխանատու մարմնում սահմանափակ տարածման գաղտնի տեղեկատվության եւ

ծառայողական տեղեկատվության օգտագործման եւ պաշտպանության մասին հիմնադրույթը.

Հատուկ պաշտպանական, հակազնագցման եւ փոխհատուցման միջոցների վերաբերյալ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշումների ընդունման եւ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման կանոնակարգը:

Այն դեպքում, երբ որոշմամբ (կարգադրությամբ) նախատեսվում է այն փաստաթղթի կիրառումը, որի հաստատում չի պահանջվում, եւ այդ փաստաթուղթը ձեւակերպվում է որպես անմիջապես որոշման հիմնական մասի կետերից մեկի հավելված, այդ կետի տեքստում արվում է հղում՝ «համաձայն հավելվածի»: Օրինակ՝

Սույն Որոշման 1-ին կետում նշված արտադրանքի առնչությամբ համապատասխանության մասին հայտարարագրերը ձեւակերպվում են ըստ ձեւի՝ համաձայն հավելվածի:

Հանձնաժողովի որոշման (կարգադրության) վերջին կետում նշվում է որոշումը (կարգադրությունը) ուժի մեջ մտնելու ժամկետը, որը սահմանվում է Միության մասին պայմանագրի 16-րդ կետին, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 44-րդ եւ 92-րդ կետերին համապատասխան:

Միջկառավարական խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը), Բարձրագույն խորհրդի որոշումը (կարգադրությունը) ուժի մեջ մտնելու ժամկետը նշվում է որոշման (կարգադրության) վերջին կետում, եթե Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի նոյեմբերի 21-ի թիվ 89 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի նիստերի անցկացումը կազմակերպելու կարգի 21-րդ կետին կամ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 96 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի նիստերի

անցկացումը կազմակերպելու կարգի 21-րդ կետին համապատասխան՝ այն տարբերվում է պաշտոնական հրապարակման ամսաթվով որոշվող՝ ուժի մեջ մտնելու ժամկետից.

զ) «ստորագրությունը» վավերապայմանում առաջին տողը տպվում է հիմնական տեքստից 1 - 2 միջակայք ներքեւ:

Հանձնաժողովի կոլեգիայի որոշման (կարգադրության) մեջ ստորագրությունը բաղկացած է «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահ» բառերից, Հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի անվան սկզբնատառից եւ ազգանունից: «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի» եւ «կոլեգիայի նախագահ» բառերը տպվում են 2 տողով՝ ձախ դաշտի եզրագծից 1 միջտողային տարածությամբ, ընդ որում, առաջին տողը կենտրոնադրվում է երկրորդ տողի նկատմամբ: Հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի անվան սկզբնատառը եւ ազգանունը հավասարեցվում են ըստ տեքստային դաշտի աջ եզրագծի՝ ըստ ներքեւի տողի, անվան սկզբնատառի եւ ազգանվան միջեւ դրվում է անընդմեջ բացատ (Ctrl + Shift + բացատ ստեղները).

Եվրասիական տնտեսական

հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահ՝

Վ. Խրիստենկո

Հանձնաժողովի խորհրդի որոշման (կարգադրության) մեջ ստորագրության վավերապայմանը բաղկացած է «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի անդամներ՝» բառերից, որոնք տպվում են էջի կենտրոնում՝ կիսաթավ տառատեսակով, եւ առանձնացվում են որոշման (կարգադրության) հիմնական տեքստի վերջին տողից 1 - 2 միջակայքով:

Հանձնաժողովի խորհրդի անդամների ստորագրությունների վավերապայմանի տարբերը ընդգծվում են կիսաթավ տառատեսակով, տպվում են ռուսական այբուբենի կարգով, տեղադրվում են մի մակարդակի վրա եւ կենտրոնադրվում են ստորագրության վավերապայմանի ամենաերկար տողի նկատմամբ: Ստորագրության վավերապայմանները տպվում են 2 տողով՝ 1 միջտողային տարածությամբ:

Հանձնաժողովի խորհրդի անդամների ստորագրությունների վերծանումը տպվում է անվան սկզնատառի եւ ազգանվան միջեւ բացատի մակարդակի վրա՝ նախորդ տողից 2 - 3 միջակայք ներքեւ: Օրինակ՝ «Ղրղստանի Հանրապետության՝ «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրին միանալու վերաբերյալ» 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի պայմանագիրը ուժի մեջ մտնելուց առաջ.

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի անդամներ

Հայաստանի Հանրապետությունից՝	Բելառուսի Հանրապետությունից՝	Ղազախստանի Հանրապետությունից՝	Ռուսաստանի Դաշնությունից՝
[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]
Ա. Ազգանունը	Ա. Ազգանունը	Ա. Ազգանունը	Ա. Ազգանունը

Միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության), Բարձրագույն խորհրդի որոշման (կարգադրության) մեջ ստորագրության վավերապայմանի տարրերը տպվում են Հանձնաժողովի խորհրդի որոշման մեջ այդ վավերապայմանի համար սահմանված պահանջներին համապատասխան (սակայն ստորագրությունների վերծանումը չի տպվում):

Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի անդամներ

Հայաստանի Հանրապետությունից՝	Բելառուսի Հանրապետությունից՝	Ղազախստանի Հանրապետությունից՝	Ռուսաստանի Դաշնությունից՝
[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]

Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի անդամներ

Հայաստանի Հանրապետությունից՝	Բելառուսի Հանրապետությունից՝	Ղազախստանի Հանրապետությունից՝	Ռուսաստանի Դաշնությունից՝
[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]

5. Որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերի հավելվածները տպվում են նոր էջից, հավելվածների էջերի համարակալումը կատարվում է յուրաքանչյուր հավելվածի համար առանձին: Լուսանցքների չափերը, տառատեսակները եւ միջտողային տարածությունները պետք է նույնական լինեն որոշումների (կարգադրությունների) տեքստերը ձեւակերպելու ժամանակ կիրառվող չափերի հետ:

Հաստատման դրոշմագրերը, «հավելված» վավերապայմանի տարրերը (համարակալված վերնագիր) տպվում են փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջների պահպանմամբ (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված):

Հաստատվող փաստաթղթի, հավելվածի տեքստի վերնագիրը տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ: Փաստաթղթի տեսակի անվանումը (որպես կանոն՝ վերնագրի առաջին բառը)՝ «ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՅԹ», «ՑԱՆԿ», «ԿԱՆՈՆՆԵՐ» եւ այլն, տպվում է մեծատառերով՝ կիսաթավ տառատեսակով, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ, վերնագրի մնացած տողերում բառերը տպվում են փոքրատառերով (բացառությամբ այն բառերի, որոնք ռուսերենի կանոնների համաձայն պետք է գրվեն մեծատառով): Տեքստի վերնագիրն առանձնացվում է ամսաթվով հաստատման դրոշմագրի (համարակալված վերնագրի) վերջին տողից 4-5 միջակայքով, իսկ հավելվածի տեքստից՝ 1 - 2 միջակայքով եւ տպվում է 1 միջտողային տարածությամբ:

6. Որոշումների (կարգադրությունների), այդ որոշումներով (կարգադրություններով) հաստատվող փաստաթղթերի եւ դրանց հավելվածների

նախագծերի վրա Հանձնաժողովի դեպարտամենտների աշխատակիցների մակագրերը դրվում են նշված փաստաթղթերի յուրաքանչյուր էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

Հանձնաժողովի կոլեգիայի՝ ուսումնասիրվող հարցի համար պատասխանատու անդամի մակագիրը դրվում է յուրաքանչյուր փաստաթղթի վերջին էջի դիմերեսի ստորին հատվածում:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի որոշման
ձեռաթղթի ձև (ձև 1)*



**ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ԿՈԼԵԳԻԱ**

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի որոշման
ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 2)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի որոշման
ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 3)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՄԻՋԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի որոշման
ձեռագրի ձև (ձև 4)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

« » -ի 20 թվականի

թիվ

քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի կարգադրության
ձեռաթղթի ձև (ձև 5)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԿՈԼԵԳԻԱ

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի կարգադրության
ձեռաթղթի ձև (ձև 6)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի կարգադրության
ձեռաթղթի ձեւ (ձեւ 8)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԽՈՐՀՈՒՐ

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

« » -ի 20 թվականի

թիվ

քաղ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 8

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հանձնարարականների
ձեւաթղթերին եւ հանձնարարականների վավերապայմանների
ձեւակերպմանը ներկայացվող**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հանձնարարականները ձեւակերպվում են Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի -ի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձեւերով (ձեւեր 1 եւ 2) պատրաստված ձեւաթղթերի վրա:

2. Հանձնաժողովի հանձնարարականի ձեւաթուղթը պատրաստվում է «A4» ձեւաչափի թղթի թերթի վրա՝ էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերեւինը՝ 20 մմ, ներքեւինը՝ 20 մմ:

Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով նախատեսված՝ Հանձնաժողովի հանձնարարականի ձեւաթղթի վավերապայմաններ «Եվրասիական տնտեսական միության խորհրդանշանի պատկերը», «Հանձնաժողովի անվանումը», «ամսաթիվը», «հանձնարարականի համարը» եւ «նիստի անցկացման վայրը» ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) ձեւաթղթերի վավերապայմանների ձեւակերպման համար սահմանված պահանջների (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 7 հավելված) պահպանմամբ:

Փաստաթղթի տեսակի անվանումը՝ «ՀԱՆՁՆԱԲԱՐԱԿԱՆ», տպվում է էջի դեպի կետրոն հավասարեցմամբ՝ կապույտ գծի տակ՝ դրանից 15 մմ հեռավորության վրա (կամ առանձնացվում է Հանձնաժողովի անվանման վավերապայմանից 2 միջտողային տարածությամբ)՝ մեծատառերով, 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 4 կետաչափ նուրագված միջնիշային տարածությամբ:

3. Հանձնաժողովի հանձնարարականը համապատասխան ձևաթղթի վրա տպագրման համար նախապատրաստելիս պահպանվում են փաստաթղթերի ձևակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված)՝ հաշվի առնելով Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) «ամսաթիվը», «հանձնարարականի համարը», «նիստի անցկացման վայրը», «տեքստի վերնագիրը», «ստորագրությունը» վավերապայմանների ձևակերպման առանձնահատկությունները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 7 հավելված):

Հանձնարարականի տեքստի (նախաբանի) առաջին տողը տեքստի վերնագրից առանձնացվում է 2 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1.5 միջտողային տարածությամբ): Տեքստը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերի եւ տպվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով)՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով, 15 չափսի տառատեսակով:

Նախաբանում նշվող հիմքերը, սկզբունքները, փաստերը, նպատակները խմբավորվում են առանձին պարբերություններում եւ արտահայտվում են «նկատի ունենալով...», «հաշվի առնելով...», «հիշեցնելով...», «նշելով...», «հասկանալով անհրաժեշտությունը...», «գիտակցելով...», «ընդգծելով...», «սահմանելով...» եւ այլ ձևակերպումներով:

Կախված հանձնարարականի տեսակից՝ նախաբանի առաջին պարբերությունում կարող է տպվել հետևյալ բովանդակությամբ տեքստ՝

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 43-րդ կետի 6-րդ ենթակետին, «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի 95-րդ հոդվածի 2-րդ կետին, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի՝ 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 88-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիան

կամ՝

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 22-րդ կետին, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի՝ 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 40-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհուրդը,

Նախաբանի վերջին պարբերությունում, որում ավարտվում է հանձնարարականի ընդունման հիմքերի, դրա ընդունման ժամանակ հաշվի առնված իրավական ակտերի, իրավաբանական փաստերի եւ այլնի ցանկը, տպվում է **«հանձնարարում է»** բառը՝ կիսաթավ տառատեսակով, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ: Օրինակ՝

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 43-րդ կետի 6-րդ ենթակետին, «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի 95-րդ հոդվածի 2-րդ կետին, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի՝ 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 88-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիան,

նկատի ունենալով առաջարկները...,

հիմնվելով Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների ... ոլորտում օրենսդրության վերլուծության արդյունքների վրա,

հաշվի առնելով...,

հանձնարարում է Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետություններին «Ինտերնետ» տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ցանցում՝ Եվրասիական տնտեսական միության պաշտոնական կայքում, սույն Հանձնարարականը հրապարակելու օրվանից ...

Հանձնարարականի նախաբանում նշվում է այն օրը, որից սկսած կիրառվում է հանձնարարականը: Եթե հանձնարարականի կիրառումը պայմանավորված է որոշակի իրադարձության տեղի ունենալով կամ որոշակի գործողության կատարմամբ, նշված իրադարձությունը կամ գործողությունը նույնպես ներկայացվում է հանձնարարականի նախաբանում:

Այն դեպքում, երբ հանձնարարականը հասցեագրված է Եվրասիական տնտեսական միության կոնկրետ անդամ պետությանը (այսուհետ՝ անդամ պետություն) կամ անդամ պետությունների խմբին, «հանձնարարում է» բառից հետո նշվում է անդամ պետության անվանումը (անվանումները): Օրինակ՝

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 13-րդ և 14-րդ կետերին, 43-րդ կետի 2-րդ ենթակետին, Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի՝ 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգի 88-րդ կետին համապատասխան՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիան,

նկատի ունենալով...,

գիտակցելով ... անհրաժեշտությունը...,

հիշեցնելով, որ...,

հաշվի առնելով...,

հանձնարարում է Ռուսաստանի Դաշնությանը Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի՝ 2015 թվականի փետրվարի 3-ի թիվ 8 որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից.

Հանձնարարականի տեքստի հիմնական մասը (անդամ պետություններին (անդամ-պետությանը) կատարման համար հանձնարարվող գործողությունների ցանկ) նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ, հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ և աջ եզրագծերի և տպվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով)՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով:

Հանձնարարականի տեքստի հիմնական մասը կարող է բաղկացած լինել մեկ կամ մի քանի իմաստային հատվածներից: Եթե հանձնարարականը բաղկացած է մի քանի իմաստային հատվածներից, դրանցից յուրաքանչյուրը ձեւակերպվում է որպես ինքնուրույն կետ: Կետերը համարակալվում են արաբական թվերով: Կետերի տեքստը սկսվում է մեծատառով եւ ավարտվում վերջակետով:

Այն դեպքում, եթե հանձնարարվող գործողությունների (միջոցներ ձեռնարկելը կամ համապատասխան ակտեր ընդունելը, ստեղծված իրավիճակն ուղղելը, տնտեսական քաղաքականությունը շտկելը եւ այլն) կատարումը ենթադրում է մանրամասն կանոնակարգում, ապա հանձնարարականի հիմնական մասում հղում է տրվում հավելվածին: Հավելվածը կարող է ունենալ կամ չունենալ վերնագիր: Հավելվածը ձեւակերպվում է Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) նախագծերի հավելվածների ձեւակերպման համար սահմանված կանոններով (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 7 հավելված): Եթե հավելվածը վերնագիր չունի, ապա դրա բաժինները պետք է ունենան անվանումներ:

4. Հանձնաժողովի հանձնարարականների նախագծերի եւ դրանց հավելվածների վրա Հանձնաժողովի դեպարտամենտների աշխատակիցների մակագրերը դրվում են նշված փաստաթղթերի յուրաքանչյուր էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

Հանձնաժողովի կոլեգիայի՝ ուսումնասիրվող հարցի համար պատասխանատու անդամի մակագիրը դրվում է յուրաքանչյուր փաստաթղթի վերջին էջի դիմերեսի ստորին հատվածում:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի
հանձնարարականի ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 1)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԿՈԼԵԳԻԱ

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի
հանձնարարականի ձեռաթղթի ձև (ձև 2)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 9

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի հանձնարարագրի ձևաթղթին եւ հանձնարարագրի վավերապայմանների ձևակերպմանը ներկայացվող

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Հանձնաժողով, Խորհուրդ) հանձնարարագրերը ձևակերպվում են Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի -ի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձևով (կցվում է) պատրաստված ձևաթղթերի վրա:

2. Խորհրդի հանձնարարագրի ձևաթուղթը պատրաստվում է «A4» ձևաչափի թղթի թերթի վրա՝ էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերեւինը՝ 20 մմ, ներքեւինը՝ 20 մմ:

Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով նախատեսված՝ Խորհրդի հանձնարարագրի ձևաթղթի վավերապայմաններ «Եվրասիական տնտեսական միության խորհրդանշանի պատկերը» եւ «Հանձնաժողովի անվանումը» ձևակերպվում են Հանձնաժողովի որոշումների (կարգադրությունների) ձևաթղթերի վավերապայմանների ձևակերպման համար սահմանված պահանջների (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 7 հավելված) պահպանմամբ:

Փաստաթղթի տեսակի անվանումը՝ «ՀԱՆՁՆԱԸՆԴՐԱԳԻՐ», տպվում է էջի դեպի կետրոն հավասարեցմամբ՝ կապույտ գծի տակ՝ դրանից 15 մմ հեռավորության վրա (կամ մարմնի անվանման վավերապայմանից առանձնացվում է 2 միջտողային տարածությամբ)՝ մեծատառերով, 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 4 կետաչափ նուսրացված միջնիշային տարածությամբ:

Ամսաթվի, գրանցման համարի վավերապայմանները դնելու եւ հանձնարարագրի կազմման վայրը նշելու համար նշումները նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում են 1 միջտողային տարածությամբ եւ տպվում են մեկ տողում՝ 15 չափսի տառատեսակով: Ընդ որում, ամսաթիվը դնելու համար նախատեսված նշումը (« » -ի 20 թվականի) հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծի (առանց պարբերության նահանջի), գրանցման համարը դնելու համար նախատեսված նշումը «թիվ» բառն է, որը տպվում է կենտրոնում՝ կիսաթավ տառատեսակով, հանձնարարագրի կազմման վայրը նշելու համար նախատեսված նշումը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի աջ եզրագծի եւ իր մեջ ներառում է բնակավայրի տեսակի կրճատ անվանումը («քաղ.»՝ քաղաք եւ այլն) եւ բնակավայրի անվանումը նշելու համար նախատեսված տեղը:

Ամսաթվի, գրանցման համարի եւ հանձնարարագրի կազմման վայրի վավերապայմաններով տողի ներքեւի գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, գծվում է սեւ գույնի հոծ գիծ՝ 1.5 կետաչափ հաստությամբ:

3. Խորհրդի հանձնարարագիրը համապատասխան ձեւաթղթի վրա տպագրման համար նախապատրաստելիս պահպանվում են վավերապայմանների ձեւակերպման հետեւյալ կանոնները.

ա) հանձնարարագրի ամսաթիվը ձեւակերպվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «4 փետրվարի 2015 թվականի».

բ) գրանցման համարը տպվում է արաբական թվերով՝ «թիվ» բառից հետո՝ կիսաթավ տառատեսակով.

զ) հանձնարարագրի կազմման վայրը նշվում է ամբողջությամբ՝ առանց բնակավայրի անվանումը կրճատելու.

դ) հանձնարարագրի տեքստը բաղկացած է հանձնարարագրի հասցեատիրոջ (հասցեատերերի) անվանումից (նշումից), անմիջապես հանձնարարագրից եւ հանձնարարագրի կատարման ժամկետից:

Խորհրդի հանձնարարագրի հասցեատիրոջ (հասցեատերերի) անվանումը (նշումը) նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում է 2 միջտողային տարածությամբ, հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծի: Վավերապայմանի յուրաքանչյուր տող տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով՝ 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով):

Որպես հիմնական հասցեատեր նշվում է Հանձնաժողովի կոլեգիան (այսուհետ՝ Կոլեգիա): Եթե այն հարցը, որի առնչությամբ Խորհրդի կողմից հանձնարարություն է տրվում, գտնվում է Կոլեգիայի անդամներից մեկի իրավասության շրջանակում, ապա որպես հասցեատեր կարող է նշվել Կոլեգիայի՝ համապատասխան հարցերի համար պատասխանատու անդամը: Եթե այն հարցը, որի առնչությամբ Խորհրդի կողմից հանձնարարություն է տրվում, գտնվում է Կոլեգիայի մի քանի անդամների իրավասության շրջանակում, ապա որպես հասցեատերեր նշվում են Կոլեգիայի անդամները՝ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի կողմից սահմանված՝ Կոլեգիայի անդամների միջև պարտականությունների բաշխմանը համապատասխան:

«Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրով (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր) եւ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի 2014 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 98 որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանված հարցերի մասով որպես հասցեատեր նշվում է Կոլեգիայի նախագահը:

Այն դեպքում, երբ Կոլեգիային հանձնարարվող գործողությունը կարող է կատարվել Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների (այսուհետ՝ անդամ պետություններ), պետական իշխանության մարմինների մասնակցությամբ, որպես հասցեատերեր կարող են նշվել անդամ պետությունները եւ (կամ) դրանց իրավասու մարմինները: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիային՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների հետ համատեղ...

Խորհրդի հանձնարարագրով առաջարկվում է ձեւակերպել Խորհրդի՝ Կոլեգիային (Կոլեգիայի անդամներին, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին) ուղղված այն ցուցումները, որոնք չի նախատեսվում հրապարակել՝ պայմանավորված հանձնարարագրում նախատեսվող հարցերի ներքին բնույթով:

Հանձնարարագրի տեքստն առանձնացվում է վերջին հասցեատիրոջ անվանումից (նշումից) 2 միջտողային տարածությամբ, հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերի եւ տպվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով): Պարբերության առաջին տողը տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով:

Հանձնարարագրի ձեւակերպումներում պետք է նշվեն այն գործողությունները, որոնք պետք է կատարվեն Կոլեգիայի կողմից («ներկայացնել...», «անցկացնել...», «նախապատրաստել...», «ընդգրկել...», «զեկուցել...», «անցկացնել...», «հարցմամբ պահանջել...» եւ այլն):

Հանձնարարագրում կարող են նշված լինել Կոլեգիայի կողմից հանձնարարագրի կատարման ձեւերը եւ եղանակները (զեկույցի, հաշվետվության ներկայացում եւ այլն): Եթե հանձնարարագրից չի բխում, որ Կոլեգիան պետք է հանձնարարագրի կատարման արդյունքները ներկայացնի Խորհրդի նիստին, ապա հանձնարարագրի կատարման արդյունքները ներկայացվում են (քննարկվում են) Կոլեգիայի նիստին եւ չեն ներկայացվում Խորհրդի նիստին:

Հանձնարարագրի կատարման ժամկետը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով Միության մասին պայմանագրի եւ Կանոնակարգի դրույթները, եւ կարող է սահմանվել կոնկրետ օրացույցային ամսաթիվ, ժամանակահատված նշելու միջոցով: Օրինակ՝

Ժամկետը՝ մինչեւ 2015 թվականի նոյեմբերի 10

կամ

Ժամկետը՝ 2015 թվականի դեկտեմբեր

Հանձնարարագրի կատարման ժամկետը չի առանձնացվում որպես հանձնարարագրի ինքնուրույն վավերապայման, եթե՝

Կոլեգիային հանձնարարվող գործողությունը ենթադրում է որոշակի կանոնավորությամբ դրա կատարումը: Այդ դեպքում հանձնարարագրում նշված գործողությունների կատարման կանոնավորությունը ներկայացվում է անմիջապես հանձնարարագրում.

«Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի (Միության մասին պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 16-րդ կետի երկրորդ պարբերությունում եւ Կանոնակարգի 92-րդ կետի երկրորդ պարբերությունում նշված՝ Կոլեգիայի որոշումներն ուժի մեջ մտնելու ժամկետի սահմանման մասին հարցը լուծվում է Խորհրդի կողմից: Կոլեգիայի կատարման համար նախատեսված՝ նշված ժամկետը սահմանելու վերաբերյալ ցուցումները կամ Կոլեգիայի որոշումն ուժի մեջ մտնելու կոնկրետ ժամկետը նշվում են անմիջապես հանձնարարագրում:

Հանձնարարագրի կատարման ժամկետը նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ, տպվում է 1 միջտողային տարածությամբ՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 12.5 մմ հեռավորության վրա.

ե) Խորհրդի անդամների ստորագրությունների վավերապայմանները ձեւակերպվում են Խորհրդի որոշումների ձեւակերպման համար սահմանված կանոնների պահպանմամբ (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 7 հավելված):

4. Խորհրդի հանձնարարագրի՝ սույն փաստաթղթի 3-րդ կետում նշված վավերապայմանները տպվում են 15 չափսի տառատեսակով:

5. Խորհրդի հանձնարարագրերի նախագծերի վրա Հանձնաժողովի դեպարտամենտների աշխատակիցների մակագրերը դրվում են փաստաթղթի վերջին էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

Կոլեգիայի՝ ուսումնասիրվող հարցի համար պատասխանատու անդամի մակագիրը դրվում է փաստաթղթի վերջին էջի դիմերեսի ստորին հատվածում:

6. Այն դեպքում, երբ Խորհրդի հանձնարարագրով նախատեսվում է Կոլեգիայի կողմից գործողությունների կատարումն անդամ պետությունների, Խորհրդի հանձնարարագրի նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու՝ Հանձնաժողովի դեպարտամենտի հետ համատեղ, կազմվում է հանձնարարագրի պատճենների բաշխման ցուցակ, որը վերնագրվում է «ՈՒՂԱՐԿԵԼ» բառով (տպվում է էջի կենտրոնում՝ մեծատառերով, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ):

7. Բաշխման ցուցակն ունի հետևյալ վավերապայմանները՝

ա) *ուղարկման ենթակա փաստաթղթերի կամ դրանց պատճենների ցուցակը*: Նշված վավերապայմանը նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում է 2 միջտողային տարածությամբ եւ կազմված է «**Որ փաստաթղթերը կամ պատճենները** (համարը, ամսաթիվը, թերթերի քանակը)» բառերից : Վավերապայմանը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերի եւ տպվում է 1 միջտողային տարածությամբ՝ առանց պարբերության նահանջի, կիսաթավ տառատեսակով:

Վավերապայմանի կազմում նշվում են անդամ պետություններին ուղարկման ենթակա փաստաթղթերը՝ նշելով դրանց գրանցման համարները եւ ամսաթվերը (եղից, փակագծերում՝ մտից), փաստաթղթերի եւ հավելվածների թերթերի քանակը:

Փաստաթղթի բնօրինակը հասցեատիրոջը ուղարկելիս վավերապայմանում նշվում է, թե ենթակա է արդյոք փաստաթուղթը վերադարձման (նշվում է «վերադարձ» բառով).

բ) հասցեատերը (հասցեատերերը): Նշված վավերապայմանը նախորդ վավերապայմանից առանձացվում է 4 միջտողային տարածությամբ եւ կազմված է «Ում (մարմնի անվանումը, պաշտոնատար անձի անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը)» բառերից: Վավերապայմանը հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծի եւ տպվում է 1 միջտողային տարածությամբ՝ առանց պարբերության նահանջի, կիսաթավ տառատեսակով:

Տվյալ վավերապայմանի կազմում տրական հոլովով նշվում են հանձնարարագրում թվարկված՝ անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների անվանումները: Օրինակ՝

Ում (մարմնի անվանումը, պաշտոնատար անձի անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը)

Ռուսաստանի Դաշնության կառավարությանը.

գ) *կատարողը*: Որպես հանձնարարագրի բաշխման ցուցակը նախապատրաստած կատարող նշվում է Հանձնաժողովի դեպարտամենտի՝ հանձնարարագրի նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու աշխատակիցը: Խորհրդի արձանագրային հանձնարարագրերի համար բաշխման ցուցակը կազմվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի աշխատակցի կողմից:

Վավերապայմանը կազմված է կատարողի անձնական ստորագրությունը դնելու, կատարողի ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը նշելու համար նախատեսված նշումից, հավասարեցվում է ըստ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծի եւ տպվում է նախորդ վավերապայմանից 4 միջտողային տարածության հեռավորության վրա՝ առանց պարբերության նահանջի:

Կատարողի ազգանվան տակ նշվում է հեռախոսահամարը: Օրինակ՝

(անձնական ստորագրությունը) Ազգանուն Ա. Հ.

Հեռախոս՝ (495) 604-00-00

դ) բաշխման ցուցակի կազմման ամսաթիվը: Ամսաթիվը նշվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «4 փետրվարի 2015 թվականի»:

Բաշխման ցուցակի վավերապայմանները տպվում են 15 չափսի տառատեսակով՝ բացառությամբ կատարողի անձնական ստորագրությունը դնելու համար նախատեսված նշման տողատակի, որը տպվում է 10 չափսի տառատեսակով:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի խորհրդի
հանձնարարագրի ձեռաթղթի ձև*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳԻՐ

« » -ի 20 թվականի թիվ քաղ.

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի որոշումների
(կարգադրությունների, հանձնարարականների, հանձնարարագրերի)
նախագծերի վերաբերյալ տեղեկանքների, որոշումների նախագծերի
ֆինանսատնտեսական հիմնավորումների
ձեւակերպմանը ներկայացվող**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի) նախագծի, Հանձնաժողովի Խորհրդի հանձնարարագրի նախագծի, Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի որոշման (կարգադրության) նախագծի եւ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի (այսուհետ՝ Միության մարմիններ) որոշման (կարգադրության) նախագծի վերաբերյալ տեղեկանքը ձեւակերպվում է էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

Միության մարմնի համապատասխան ակտի նախագծի վերաբերյալ տեղեկանքի (այսուհետ՝ տեղեկանք) տեքստը պետք է ներառի բաժիններ՝ կից ներկայացվող կառուցվածքի համաձայն:

2. Տեղեկանքի առաջին էջի վերին աջ անկյունում ներկայացվում են տեղեկություններ այն մասին, թե նիստի օրակարգի որ կետի եւ որ նիստի համար է նախապատրաստվել տեղեկանքը:

Այն դեպքում, եթե նիստի օրակարգի կետի ստույգ համարը եւ անմիջապես նիստի համարը տեղեկանքը նախապատրաստելու պահի դրությամբ հայտնի չեն, ապա այդ տվյալների նշման տեղում հատկացվում է տեղ (տեղ է բաց թողնվում)՝ այդ տվյալներն ավելացնելու համար բավարար չափով: Նշված տեղեկությունները տպվում են տեքստային դաշտի աջ եզրագծից 1 միջտողային տարածությամբ՝ 13 չափսի տառատեսակով, եւ կենտրոնադրվում են ամենաերկար տողի նկատմամբ: Նիստի օրակարգի կետին հղում պարունակող առաջին տողը տպվում է կիսաթավ շեղատառով, երկրորդը եւ հաջորդող տողերը՝ շեղատառով: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական

հանձնաժողովի

կոլեգիայի 4-րդ նիստի

օրակարգի 3-րդ կետի

կամ

Եվրասիական տնտեսական

հանձնաժողովի

խորհրդի ___ -րդ նիստի

օրակարգի ___ -րդ կետի

կամ

Եվրասիական միջկառավարական

խորհրդի նիստի

օրակարգի ___ -րդ կետի

կամ

Եվրասիական տնտեսական

բարձրագույն խորհրդի նիստի

օրակարգի ___ -րդ կետի

3. «ՏԵՂԵԿԱՆՔ» փաստաթղթի անվանումը տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ նիստի օրակարգի վերաբերյալ տեղեկությունների վերջին տողի տակ՝ դրանից 1-2 միջակայք հեռավորության վրա, մեծատառերով, 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 4 կետաչափ նուրագված միջնիշային տարածությամբ:

4. Տեղեկանքի վերնագիրը տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ «ՏԵՂԵԿԱՆՔ» բառի տակ՝ դրանից 1 միջակայք հեռավորության վրա, 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով:

Վերնագիրը գրվում է փոքրատառերով, սկսվում է «օ» կամ «օճ» նախդիրով [հայերենում, համապատասխանաբար, ավարտվում է «մասին» կապով], վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում:

Վերնագիրը պետք է պարունակի այն որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագծի անվանմանը ճշգրիտ հղում, որի առնչությամբ նախապատրաստվել է տեղեկանքը:

5. Տեղեկանքի տեքստը տպվում է վերնագրից 1-2 միջակայք ներքև՝ դեպի տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծեր հավասարեցմամբ՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով, 14 չափսի տառատեսակով, 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 1.3 բազմապատկիչով):

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների (այսուհետ՝ անդամ պետություններ) դիրքորոշումները շարադրելիս դրանք տպվում են կարմիր տողից, ընդ որում, անդամ պետության անվանումն ընդգծվում է կիսաթավ տառատեսակով (օրինակ՝ «**Ռուսաստանի Դաշնությունն** առաջարկում է. ...»), իսկ մեջբերվող նախադասությունը՝ շեղատառով:

Հանձնաժողովի դեպարտամենտների հետ Միության մարմնի ակտի նախագծի համաձայնեցման եւ այդ համաձայնեցման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը (օրինակ՝ «համաձայնեցված է», «համաձայնեցված է տարաձայնություններով») տպվում է պարբերության նահանջով: Նախագծի համաձայնեցմանը մասնակցած՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային

ստորաբաժանումների անվանումները եւ նախագծի համաձայնեցման ընդհանուր արդյունքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (օրինակ՝ «համաձայնեցված է», «համաձայնեցված է տարաձայնություններով», «համաձայնեցված չէ») տպվում են կիսաթավ տառատեսակով:

«Տեղեկատու» նշումով տեղեկատվությունը տեղեկանքի տեքստում տպվում է 13 չափսի շեղատառով:

«Տեղեկատու.» բառը տպվում է 13 չափսի կիսաթավ տառատեսակով եւ ընդգծվում է, այդ բառից հետո դրվում է միջակետ:

6. Կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը եւ նրա ծառայողական հեռախոսահամարը տպվում են տեղեկանքի վերջին էջի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում՝ 10 չափսի տառատեսակով:

7. Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի որոշման նախագիծը Միության պաշտոնական կայքում նախապես հրապարակելու եւ այդ նախագծի հանրային քննարկման արդյունքների մասին տեղեկատվություն:

8. Տեղեկանքի նախագծի վրա Միության մարմնի ակտի նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու՝ Հանձնաժողովի դեպարտամենտների աշխատակիցների մակագրերը դրվում են տեղեկանքի վերջին էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

Կոլեգիայի՝ Միության մարմնի ակտի նախագծի նախապատրաստման համար պատասխանատու անդամի մակագիրը դրվում է տեղեկանքի վերջին էջի դիմերեսի ստորին հատվածում:

9. Հանձնաժողովի որոշման նախագծի ֆինանսատնտեսական հիմնավորումը ձեւակերպվում է էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

«ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ» փաստաթղթի անվանումը տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ տեքստային դաշտի վերին եզրագծով 1-2 միջակայքով, մեծատառերով, 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ:

Ֆինանսատնտեսական հիմնավորման վերնագիրը տպվում է «ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ» բառերի տակ՝ 1 միջտողային տարածությամբ, էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ, 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով:

Վերնագիրը գրվում է փոքրատառերով, ավարտվում է «նախագծի» բառով եւ ներառում է այն որոշման նախագծի անվանմանը հղում, որի առնչությամբ կազմվել է ֆինանսատնտեսական հիմնավորումը: Վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում:

Ֆինանսատնտեսական հիմնավորման տեքստը տպվում է վերնագրից 1-2 միջակայք ներքե՝ դեպի տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծեր հավասարեցմամբ, 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ՝ 1.3 բազմապատկիչով), 14 չափսի տառատեսակով, տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով:

10. Որոշման նախագծի ֆինանսատնտեսական հիմնավորման մեջ ներկայացվում են որոշման իրագործման տնտեսական արդյունքի նկարագրությունը, Միության բյուջեի ծախսերի վրա որոշման իրագործման ազդեցության գնահատումը, ինչպես նաև որոշման նախագծի բովանդակությունից կախված՝ դրամական արտահայտությամբ հաշվարկները (ռուսական ռուբլով):

Այն դեպքում, երբ որոշման իրագործումը չի պահանջում Միության բյուջեից ծախսեր, ֆինանսատնտեսական հիմնավորման մեջ ներկայացվում է համապատասխան տեղեկատվություն: Օրինակ՝

«Այն արտադրանքի (արտադրատեսակների) ցանկում փոփոխություններ կատարելու մասին, որի համար մաքսային հայտարարագրի հետ միասին ներկայացվում է «Խաղալիքների անվտանգության մասին» Մաքսային միության տեխնիկական կանոնակարգի (ՄՄ ՏԿ 008/2011) պահանջներին համապատասխանության գնահատման (հավաստման) մասին փաստաթուղթը» Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի որոշման իրագործումը չի հանգեցնի Եվրասիական տնտեսական միության բյուջեից լրացուցիչ ծախսերի:

*Որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի)
նախագծի վերաբերյալ տեղեկանքի կառուցվածքը*

1. Որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը) ընդունելու հիմքը.

միջազգային ակտը եւ (կամ) Միության մարմնի ակտը, որոնց համապատասխան կամ ի կատարումն որոնց իրականացվում է որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագծի նախապատրաստումը, Միության մարմնի նիստի պլանի կետը, ընդունվող որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) առնչությամբ Միության մարմնի իրավասությունը սահմանող ակտը, տվյալ հարցը Միության համապատասխան մարմնի ուսումնասիրությանը ներկայացնելու նախաձեռնողը

2. Որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագիծը նախապատրաստած՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որոշման (կարգադրության, հանձնարարականի, հանձնարարագրի) նախագծի մշակմանը եւ (կամ) համաձայնեցմանը մասնակցած՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները

3. Այն հարցի (խնդրի) նկարագրությունը, որի լուծման համար առաջարկվում է ընդունել որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը).

հարցի կրճատ պատմությունը, այն անձանց շրջանակը, որոնց վրա տարածվելու է առաջարկվող որոշումը (կարգադրությունը, հանձնարարականը, հանձնարարագիրը)

4. Առաջարկի բովանդակությունը.

ակտի (որոշում, կարգադրություն, հանձնարարական, հանձնարարագիր) ձեւը եւ ակտն ընդունելուց սպասվող արդյունքները, այդ թվում՝ Եվրասիական տնտեսական միության կազմավորման եւ զարգացման վրա ազդեցությունը

5. Անդամ պետությունների հետ հարցերի քննարկման արդյունքները.

անդամ պետությունների դիտողությունների ու առաջարկությունների հակիրճ նկարագրությունը (անդամ պետությունների միջև տարաձայնությունների առկայության դեպքում՝ տարաձայնությունների էությունը, ինչպես նաև անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի առաջարկները՝ դրանց կարգավորման վերաբերյալ)

6. Խորհրդատվական մարմինների հետ խորհրդատվությունների արդյունքները.

Եթե ներկայացվող հարցով, «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի մասին» հիմնադրույթի («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի թիվ 1 հավելված) 25-րդ կետին համապատասխան, պարտադիր է Հանձնաժողովի խորհրդի կամ Հանձնաժողովի կոլեգիայի որոշումն ընդունելուց առաջ խորհրդատվություններ անցկացնելը

7. Տեղեկանքին կցվող փաստաթղթերի ցանկը

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

**միջազգային ակտերի (Եվրասիական տնտեսական միության
շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի եւ միջազգային
պայմանագրեր չհանդիսացող՝ միջազգային բնույթի ակտերի)
նախագծերի եւ ուղեկցող փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող**

*I. Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում կնքվող
միջազգային պայմանագրերը*

1. Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագիրը (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Միություն, միջազգային պայմանագիր) ձեւակերպվում է սպիտակ գույնի թղթի (A4 ձեւաչափի թերթեր) վրա պատրաստված՝ թերթի ձեւը կրկնող ուղղանկյուն կազմող կապույտ գույնի 2 գծերից կազմված նախշավոր շրջանակով ձեւաթղթի վրա (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով). արտաքինը՝ 1.5 կետաչափ հաստությամբ, ներքինը՝ 3 կետաչափ հաստությամբ:

2. Միջազգային պայմանագիրը, որպես կանոն, կազմված է անվանումից, նախաբանից, հիմնական մասից, եզրափակիչ դրույթներից եւ անհրաժեշտության դեպքում՝ հավելվածներից:

3. Միջազգային պայմանագիրը կազմվում է համաձայնագրի կամ արձանագրության ձեւով:

Միջազգային պայմանագրի անվանումը պետք է լինի հակիրճ, պարունակի պայմանագրի օբյեկտի (առարկայի) մասին նշում եւ համապատասխանի դրա կարգավորման օբյեկտին (առարկային) այնպես, ինչպես այն սահմանված է դրա դրույթներում: Օրինակ՝

ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳԻՐ

**Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում դեղամիջոցների
շրջանառության միասնական սկզբունքների եւ կանոնների մասին
կամ**

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

**«Անուղղակի հարկերի վճարված գումարների վերաբերյալ
Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների
հարկային մարմինների միջեւ էլեկտրոնային եղանակով
տեղեկությունների փոխանակման մասին» 2009 թվականի դեկտեմբերի 11-ի
արձանագրության մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին**

4. Միջազգային պայմանագրի նախաբանը կարող է լինել հակիրճ կամ ծավալուն: Որպես միջազգային պայմանագրի կողմեր նախաբանում նշվում են Միության անդամ պետությունները (այսուհետ՝ անդամ պետություններ), ինչը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունները, այսուհետ՝ անդամ պետություններ, ...

Միջազգային պայմանագրի նախաբանում եւ տեքստում հարկավոր է խուսափել որոշակի անդամ պետությունների անվանումները նշելուց: Որպես սուբյեկտներ անդամ պետությունները միջազգային պայմանագրերի դրույթներում նշելու անհրաժեշտության դեպքում օգտագործվում է «Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետություններ» կամ «անդամ պետություններ» ձեւակերպումը:

Միջազգային պայմանագրի նախաբանում չեն նշվում դրա ստորագրման համար լիազորված անձանց ազգանունները եւ պաշտոնները:

Միջազգային պայմանագրի ծավալուն նախաբանի տեքստում կարող են նշված լինել այն շարժառիթները (նպատակները), որոնցով անդամ պետություններն առաջնորդվում են պայմանագիրը կնքելիս, այդ թվում՝ կարող են բերվել «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի այն դրույթներին հղումները, որոնք զարգացնելու կամ իրագործելու համար կնքվում է տվյալ միջազգային պայմանագիրը:

Նախաբանում թույլատրվում է օգտագործել այնպիսի արտահայտություններ, ինչպիսիք են «առաջնորդվելով...», «ուշադրություն դարձնելով...», «հիմնվելով . . . », «ելնելով ...», «համարելով ...», «հաշվի առնելով ...» եւ այլն:

Նախաբանի եզրափակիչ դրույթը, որպես կանոն, ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ.

համաձայնագրի մեջ՝ «համաձայնեցին ներքոհիշյալի մասին.»,

արձանագրության մեջ՝ «համաձայնեցին ներքոհիշյալի մասին.» «կնքեցին սույն արձանագրությունը ներքոհիշյալի մասին.»:

5. Միջազգային պայմանագրի հիմնական կառուցվածքային տարրը հողվածն է: Անհրաժեշտության դեպքում հողվածը տարանջատվում է կետերի, ենթակետերի եւ պարբերությունների: Իրենց հերթին, կետերը կարող են նույնպես ստորաբաժանվել ենթակետերի կամ պարբերությունների, իսկ ենթակետերը՝ պարբերությունների: Հողվածները կարող են ունենալ անվանում, որն արտացոլում է դրանց բովանդակությունը: Կետերը, որպես կանոն, անվանումներ չունեն:

Միջազգային պայմանագրի տեքստի հիմնական մասը կարող է բաժանված լինել բաժինների եւ գլուխների, որոնք կարող են ունենալ անվանումներ:

Միջազգային պայմանագրի տեքստի բաժանումն ըստ կետերի (առանց ըստ հողվածների կառուցվածքավորելու) թույլատրվում է, եթե տեքստն ունի փոքր ծավալ (մի քանի պարբերություն):

Այն դեպքում, երբ միջազգային պայմանագրի տեքստն ունի ըստ հողվածների բաժանում, որոնք իրենց հերթին ստորաբաժանվում են կետերի, ապա կետերին տրվում է ոչ թե միջանցիկ համարակալում, այլ համարակալում՝ հողվածի շրջանակներում: Ենթակետերն ընդգծվում են կետերի կազմում:

6. Միջազգային պայմանագրի տեքստում եւ (կամ) նախաբանում հիշատակվող պայմանագրերի կամ այլ փաստաթղթերի անվանումները ներկայացվում են ամբողջությամբ՝ առանց կրճատումների՝ նշելով դրանց ստորագրման (ընդունման) ամսաթիվը:

Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները նկարագրելիս միջազգային պայմանագրի տեքստում, որպես կանոն, օգտագործվում են ներկա ժամանակի բայեր (սահմանական եղանակով): Օրինակ՝

Անդամ պետություններն ապահովում են արտադրանքի շրջանառությունը...

Միջազգային պայմանագրերի տեքստերում հարկավոր չէ նշել անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների անվանումները: Պետական իշխանության մարմնի նշման անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում է դրա վարման ոլորտի նկարագրությունը: Օրինակ՝ «լիազորված անձը անդամ պետության գործադիր իշխանության այն մարմինն է, որը լիազորված է արտաքին առևտրային գործունեության ոլորտում պետական կարգավորում իրականացնելու համար»:

Միջազգային պայմանագրի դրույթները ձեւակերպվում են, հնարավորության դեպքում, եզակի թվով կառուցվածքների օգտագործմամբ: Օրինակ՝

Անդամ պետության իրավասու մարմինն իր պետության տարածքում, վերջինիս օրենսդրությանը համապատասխան, իրականացնում է ...

Միջազգային պայմանագրում օգտագործվող հիմնական հասկացությունների սահմանման անհրաժեշտության դեպքում նշված հասկացություններն ընդգրկվում են «Սահմանումներ» առանձին հողվածում:

«Օրենսդրություն» հասկացությունը միջազգային պայմանագրի տեքստում օգտագործվում է եզակի թվով, այդ թվում՝ «անդամ պետությունների օրենսդրություն» արտահայտության կազմում:

7. Միջազգային պայմանագրի եզրափակիչ մասն ընդգրկում է պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու կարգի, վեճերի լուծման կարգի եւ դրա մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ դրույթները: Միջազգային պայմանագրի եզրափակիչ մասում որպես առանձին դրույթ ընդգրկվում է Միության իրավունքի համակարգում միջազգային պայմանագրի տեղը սահմանող դրույթը: Օրինակ՝

Սույն Համաձայնագիրը Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագիր է եւ Եվրասիական տնտեսական միության իրավունքի մասն է կազմում:

Այն դեպքում, երբ կողմերին անհրաժեշտ է անցկացնել իրավաբանական ընթացակարգեր՝ միջազգային պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու համար, ապա, որպես կանոն, օգտագործվում է հետեւյալ ձեւակերպումը.

Սույն Համաձայնագիրն ուժի մեջ է մտնում սույն Համաձայնագիրն ուժի մեջ մտնելու համար անհրաժեշտ ներպետական ընթացակարգերն անդամ պետությունների կողմից կատարվելու մասին վերջին գրավոր ծանուցումն ավանդապահի կողմից ստանալու օրվանից:

Միջազգային պայմանագրի ստորագրման տեղի եւ ամսաթվի, բնօրինակների քանակի, միջազգային պայմանագրի կազմման լեզվի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրի տեքստի եզրափակիչ տարրերը, ինչպես նաեւ ավանդապահի մասին տվյալները միջազգային պայմանագրի տեքստի վերջին տողից առանձնացվում են 2 միջակայքով: Օրինակ՝

Կատարված է Մոսկվա քաղաքում 2015 թվականի մարտի 24-ին, մեկ բնօրինակից՝ ռուսերենով, որը պահվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում:

Միջազգային պայմանագրի նախագծի նախապատրաստման փուլում միջազգային պայմանագրի ստորագրման վայրի եւ ամսաթվի նշման համար առանձնացված վավերապայմանները չեն լրացվում: Օրինակ՝

Կատարված է _____ քաղաքում 20__ թվականի _____ -ին...

8. Հաշվի առնելով նախշավոր շրջանակը՝ օգտագործվում են էջերի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերը՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերինը՝ 25 մմ, ստորինը՝ 25 մմ:

Միջազգային պայմանագրի անվանումը տպվում է 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով՝ 1 միջտողային տարածությամբ: Միջազգային պայմանագրի տեսակը («համաձայնագիր», «արձանագրություն» եւ այլն) տպվում է մեծատառերով՝ առաջին տողի վրա, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ տառատեսակով, անվանման մնացած տողերը՝ փոքրատառերով (բացառությամբ այն բառերի, որոնց համար ռուսերենի կանոններով նախատեսված է մեծատառերով գրելը):

Միջազգային պայմանագրի նախաբանը միջազգային պայմանագրի անվանումից առանձնացվում է 2-3 միջակայքով:

Միջազգային պայմանագրի հիմնական տեքստը տպվում է 15 չափսի տառատեսակով՝ 1.5 միջտողային տարածությամբ, եւ նախաբանի վերջին տողից առանձնացվում է 2-3 միջակայքով:

Ստորագրությունների վավերապայմանների տարրերը միջազգային պայմանագրի տեքստի վերջին տողից առանձնացվում են 2-3 միջակայքով, տպվում են 1.3 բազմապատկիչով՝ 1 միջտողային տարածությամբ, 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով:

Անդամ պետությունների կողմից կնքվող միջազգային պայմանագրում ստորագրության վավերապայմանները ձեւակերպվում են հետեւյալ կերպ՝

Հայաստանի	Բելառուսի	Ղազախստանի	Ռուսաստանի
Հանրապետության	Հանրապետության	Հանրապետության	Դաշնության
կողմից՝	կողմից՝	կողմից՝	կողմից՝
[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]	[Անձնական ստորագրությունը]

Ստորագրությունների վավերապայմանների տարրերը միջազգային պայմանագրում ընդգծվում են կիսաթավ տառատեսակով, տպվում են ռուսական այբուբենի կարգով, տեղադրվում են մի մակարդակի վրա եւ կենտրոնադրվում են ստորագրության վավերապայմանի ամենաերկար տողի նկատմամբ:

9. Այն դեպքում, երբ միջազգային պայմանագրի նախագիծն ունի հավելվածներ, յուրաքանչյուր հավելված տպվում եւ համարակալվում է առանձին: Ընդ որում, միջազգային պայմանագրի տեքստում պետք է լինեն հավելվածներին հղումներ:

10. Միջազգային պայմանագրի՝ ավանդապահի կողմից հաստատվող պատճեններ պատրաստելիս A4 ձևաչափի թղթի վրա ձևակերպվում է հավաստիացման թերթիկ, որի կազմում ներկայացվում է պատճենի հավաստիացման վերաբերյալ գրառում, նշվում են միջազգային պայմանագիրը ստորագրած անձինք, միջազգային պայմանագրի բնօրինակի գտնվելու վայրը: Օրինակ՝

Սույնով հավաստում եմ, որ տվյալ տեքստը 2014 թվականի մայիսի 29-ին Աստանա քաղաքում ստորագրված «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագրի ամբողջական եւ նույնական պատճենն է՝

Բելառուսի Հանրապետության համար՝ Բելառուսի Հանրապետության նախագահ Ա. Գ. Լուկաշենկոյի կողմից,

Ղազախստանի Հանրապետության համար՝ Ղազախստանի Հանրապետության նախագահ Ն.Ա. Նազարբաեի կողմից,

Ռուսաստանի Դաշնության համար՝ Ռուսաստանի Դաշնության նախագահ Վ.Վ. Պուտինի կողմից:

Բնօրինակը պահվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում:

Տեքստը տպվում է տեքստային այն դաշտի սահմաններում, որը սահմանված է միջազգային պայմանագիրը ձևակերպելու համար, 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ՝ 1.3 բազմապատկիչով):

Միջազգային պայմանագրի պատճենի թերթերը կարելու համար նախատեսված հասվածում ներկայացվում է պատճենի թերթերի (բացառությամբ հավաստիացման թերթիկի) քանակի եւ դրանց հետ կատարված գործառնությունների մասին տեղեկատվություն՝

Ընդամենը ժապավինված է,
ամրագրված է ստորագրությամբ եւ
կնիքով պատճենի 29 թերթ

Ստորագրության վավերապայմանն առանձնացվում է ներկայացված նշումից 2-3 միջակայքով, տպվում է 3 տողով՝ կիսաթավ տառատեսակով, 1 միջտողային տարածությամբ: Ստորագրության վերձանումը հավասարեցվում է պաշտոնի անվանման վերջին տողով.

Տնօրեն

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի

իրավական դեպարտամենտի

Վ.Ի. Տարասկին

*II. Միջազգային պայմանագրեր չհանդիսացող՝ միջազգային
բնույթի ակտերը*

11. Միջազգային պայմանագիր չհանդիսացող՝ միջազգային բնույթի ակտը (այսուհետ՝ միջազգային բնույթի ակտ) տպվում է A4 ձևաչափի թղթի ստանդարտ թերթի վրա՝ պահպանելով միջազգային պայմանագրերի ձևակերպման համար սահմանված՝ տեքստային դաշտերին եւ հիմնական վավերապայմանների ձևակերպմանը ներկայացվող պահանջները:

12. Միջազգային բնույթի ակտը, որպես կանոն, բաղկացած է անվանումից, նախաբանից, հիմնական մասից եւ եզրափակիչ դրույթներից:

13. Միջազգային բնույթի ակտի անվանման մեջ, ընդհանուր կանոնի համաձայն, ներկայացվում են կողմերի անվանումները, դրա կնքման նպատակները: Օրինակ՝

ՀՈՒՇԱԳԻՐ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի եւ Եվրասիական
զարգացման Բանկի միջեւ համագործակցության մասին

կամ

ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի եւ Միացյալ ազգերի
կազմակերպության միջեւ արդյունաբերական զարգացման գծով
համագործակցության վերաբերյալ

կամ

ՀՈՉԱԿԱԳԻՐ

Եվրասիական տնտեսական ինտեգրման մասին

14. Միջազգային բնույթի ակտի նախաբանում նշվում են պայմանավորվող կողմերը, ակտը ստորագրելու հիմքերը, պատճառները եւ նպատակները՝ գործածելով, որպես կանոն, դերբայական դարձվածներ («հիմնվելով...», «ելնելով...», «արձանագրելով...», «առաջնորդվելով...», «ձգտելով...», «մտադրություն ունենալով...», «հաստատելով...», «ուշադրություն դարձնելով...», «ճանաչելով...» եւ այլն):

Նախաբանի եզրափակիչ նախադասության մեջ պետք է նշվի միջազգային բնույթի ակտի կնքման (ստորագրման) միջոցով կատարվող հիմնական գործողությունը (օրինակ՝ «հայտարարում են ներքոհիշյալի մասին.», «եկան փոխհամաձայնության՝ ներքոհիշյալի վերաբերյալ.», «որոշում ընդունեցին ներքոհիշյալի վերաբերյալ.», «եկան հետեւյալ եզրահանգման.», «հանգեցին փոխըմբռնման՝ հետեւյալի վերաբերյալ.» եւ այլն):

Հոչակագրերում կամ մտադրությունների մասին հայտարարություններում նախաբանի եզրափակիչ նախադասությունը կարող է ձեւակերպվել հետեւյալ կերպ՝ «մտադիր են.», «հայտնում են հետեւյալ մտադրությունների մասին.» եւ այլն:

15. Միջազգային բնույթի ակտի տեքստի հիմնական մասը կարող է կառուցվածքավորվել միջազգային պայմանագրերի համար սահմանված կանոններով: Միջազգային բնույթի ակտի հիմնական մասի բաժանումն ըստ հոդվածների կարող է չիրականացվել:

Միջազգային բնույթի ակտի հիմնական մասում հայտարարվում են կողմերի մտադրությունները, կատարվում են հայտարարություններ՝ իրականացված գործողությունների վերաբերյալ, եւ հայտարարություններ՝ ապագայում համապատասխան գործողությունների իրականացման, համապատասխան սկզբունքների պահպանման վերաբերյալ: Օրինակ՝

Կողմերը կփորձեն...

Կողմերը ջանքեր կգործադրեն...

Կողմերը կփոխանակեն տեղեկություններ...

Կողմերը կանցկացնեն աշխատանքային հանդիպումներ...

Միջազգային բնույթի ակտի դրույթները ձեւակերպվում են, հնարավորության դեպքում, եզակի թվով կառուցվածքների օգտագործմամբ:

Միջազգային բնույթի ակտերում հարկավոր չէ ներառել այնպիսի ձեւակերպումներ, ինչպիսիք են՝ «պայմանավորվեցին», «պայմանավորվածություններ», «պայմանավորվում են»:

Միջազգային բնույթի ակտի իրավական բնույթի ոչ միանշանակ մեկնաբանությունը եւ այդ մեկնաբանության հետ կապված վեճերը բացառելու համար միջազգային բնույթի ակտի տեքստում նպատակահարմար է ներառել դրույթ, որով սահմանվում է, որ միջազգային բնույթի տվյալ ակտը միջազգային պայմանագիր չէ: Օրինակ՝

Սույն Հուշագիրը միջազգային պայմանագիր չէ եւ Կողմերից ոչ մեկի համար չի հանգեցնում ոչ մի իրավական եւ ֆինանսական պարտավորությունների:

կամ

Սույն Հռչակագիրը միջազգային պայմանագիր չէ եւ իր Կողմերի համար չի առաջացնում միջազգային իրավունքով կարգավորվող իրավունքներ ու պարտավորություններ:

Այն դեպքում, երբ միջազգային բնույթի ակտի կողմերի մտադրություններով ենթադրվում է որոշակի գործողությունների կատարում (համատեղ միջոցառումների կազմակերպում եւ այլն), ապա միջազգային բնույթի ակտում կարող է ներառվել համապատասխան դրույթ՝ սահմանելու համար, որ կատարվող գործողություններով ենթադրվում է կողմերի մոտ ֆինանսական նոր պարտավորությունների առաջացում: Օրինակ՝

Մույն Հռչակագիրն իրագործվում է Կողմերի՝ գոյություն ունեցող ֆինանսական բյուջեների շրջանակներում:

16. Միջազգային բնույթի ակտի եզրափակիչ դրույթներում շարադրվում է դրանում փոփոխություններ կատարելու կարգը, սահմանվում են դրա կիրառման մեկնարկի ամսաթիվը եւ դրա կիրառման դադարեցման կարգը:

Միջազգային բնույթի ակտը կիրառվում է այն ստորագրելու օրվանից, եթե անմիջապես ակտում այլ բան սահմանված չէ:

Միջազգային բնույթի ակտը, որպես կանոն, դադարում է կիրառվել կողմերից մեկի կողմից ակտի կիրառումը դադարեցնելու մտադրության մասին մյուս կողմի գրավոր ծանուցումը ստանալու օրվանից:

17. Միջազգային բնույթի ակտում ստորագրությունների վավերապայմանների կազմը որոշվում է՝ հաշվի առնելով ակտերը կնքող կողմերին եւ պահպանելով միջազգային պայմանագրերը ձեւակերպելու համար նախատեսված կանոնները եւ հանձնարարականները:

18. Միջազգային բնույթի ակտի վավերապայմանները ձեւակերպվում են՝ հաշվի առնելով միջազգային պայմանագրերը ձեւակերպելու համար նախատեսված պահանջները եւ հանձնարարականները:

19. Միջազգային բնույթի ակտի կողմի առաջարկով վավերապայմանների ձեւակերպման սահմանված կարգը կարող է փոփոխվել:

II. Վերբալ հայտագրերը, հուշանամակները

20. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) վերբալ հայտագիրը ձեւակերպվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի -ի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների համաձայն պատրաստված ձեւաթղթի վրա:

Վերբալ հայտագրի ձեւաթուղթը պատրաստվում է A4 ձեւաչափի թղթի թերթի վրա՝ էջի լուսանցքների հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 35 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

21. Հանձնաժողովի վերբալ հայտագրի ձեւաթուղթն ունի հետեւյալ վավերապայմանները.

ա) *Միության խորհրդանշանի պատկերը:* Պատկերը զետեղվում է տեքստային դաշտի վերին եզրագծով էջի կենտրոնում՝ տեքստային դաշտի սահմաններում: Գրաֆիկական օբյեկտի չափերն են՝ 19,8 x 30,9 մմ՝ ձեւաթղթի՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 70 մմ-ով սահմանափակվող ձախ գոտու սահմաններում, Հանձնաժողովի անվանման նկատմամբ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ.

բ) *Հանձնաժողովի անվանումը:* Հանձնաժողովի անվանումը՝ «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ», տպվում է 3 տողով՝ ձեւաթղթի՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 70 մմ-ով սահմանափակվող ձախ գոտու սահմաններում վավերապայմանի ամենաերկար տողի նկատմամբ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ, Միության խորհրդանշանի պատկերից 1 միջակայք հեռավորության վրա, մեծատառերով, կապույտ գույնի 18 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով).

գ) *գրանցման համարը:* Հայտագրի գրանցման համարը դնելու նշումը, որը նշագրվում է «թիվ» բառով եւ գրանցման համարի ձեռագիր նշման համար նախատեսված գծով, առանձնացվում է Հանձնաժողովի անվանման վավերապայմանի վերջին բառից՝ 1 միջակայքով:

22. Հանձնաժողովի վերբալ հայտագիրը համապատասխան ձեւաթղթի վրա տպագրման համար նախապատրաստելիս պահպանվում են վավերապայմանների ձեւակերպման հետեւյալ կանոնները՝

ա) *գրանցման համարը* նշվում է վերբալ հայտագիրը ձեւակերպելու համար նախատեսված տեղում:

Միջազգային պայմանագրերին, միջազգային բնույթի ակտերին կից ներկայացվելու, ավանդապահի գործառույթներ կատարելու համար ձեւակերպվող վերբալ հայտագրերի գրանցումն իրականացվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից եւ իրենից ներկայացնում է վերբալ հայտագրին Հանձնաժողովի կոլեգիայի՝ վերբալ հայտագիրը ստորագրած անդամի ազգանվան եւ անվան սկզբնատառերը նշանակող տառային ինդեքսից (Հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի կողմից հաստատված՝ Հանձնաժողովի կոլեգիայի անդամների ստորագրությամբ փաստաթղթերի գրանցման համար տառային հապավումների համաձայն), փաստաթղթի՝ գծիկով նշվող հերթական համարից եւ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման՝ կոտորակի նշանով ներկայացվող ինդեքսից բաղկացած համարի տրամադրում: Օրինակ՝ «XB-577/03».

բ) *վերբալ հայտագրի տեքստը* նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում է 2-4 միջակայքով եւ տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 30-40 մմ նահանջով, հավասարեցվում է տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերով եւ տպվում է 1.5 միջտողային տարածությամբ (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում՝ 1 միջտողային տարածությամբ՝ 1.3 բազմապատկիչով), տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 10 մմ նահանջով, 14 չափսի տառատեսակով:

Վերբալ հայտագրի տեքստը կազմվում է Հանձնաժողովի անունից, սկսվում եւ ավարտվում է քաղաքավարության արտահայտություններով: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն արտահայտում է իր հարգանքը Բելառուսի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը եւ պատիվ ունի...

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն օգտվում է հնարավորությունից՝ հայտնելու Բելառուսի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանն իր մեծագույն հարգանքի հավաստիքը.

գ) *հավելվածների առկայության մասին նշումն* առանձնացվում է վերբալ հայտագրի տեքստի վերջին տողից, տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 30-40 մմ նահանջով եւ ձեւակերպվում է փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համապատասխան (Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված).

դ) վայրն ու ամսաթիվը տպվում են Հանձնաժողովի կնիքի արտատիպի տեղադրման համար բավարար հեռավորության վրա այնպես, որ արտատիպն ընդգրկի հայտագրի ամսաթիվը:

Վայրն ու ամսաթիվը նշվում են մի տողով եւ հավասարեցվում են տեքստային դաշտի աջ եզրագծով: Օրինակ՝

քաղ. Մոսկվա, 20 փետրվարի 2015 թվականի

ե) վերբալ հայտագրի հասցեատերը տպվում է ամենաերկար տողի նկատմամբ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ, տեքստային դաշտի ստորին եզրագծից 1-2 միջակայք հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 30-40 մմ նահանջով:

Հասցեատիրոջ անվանումը տպվում է մեծատառերով՝ 16 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 1 միջտողային տարածությամբ:

Հասցեատիրոջ գտնվելու բնակավայրի անվանումը տպվում է առանձին տողով՝ նշելով բնակավայրի տեսակի կրճատ անվանումը եւ բնակավայրի ամբողջական անվանումը: Օրինակ՝

ԲԵԼԱՌՈՒՄԻ

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ

ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

քաղ. Մինակ

Վերբալ հայտագիրը չի ստորագրվում:

23. Հուշանամակը կազմվում է A4 ձևաչափի ստանդարտ թերթի վրա՝ պահպանելով օտարերկրյա հասցեատիրոջն ուղղված նամակի տեքստի հասցեի (հասցեատիրոջ) վավերապայմանների ձևակերպմանը ներկայացվող պահանջները՝ հաշվի առնելով հետևյալ պահանջները՝

ա) հուշանամակը կազմվում է, որպես կանոն, ոչ անձնապես, չի ստորագրվում, չի պարունակում դիմում, ինչպես նաև օտարերկրյա հասցեատերերի հետ եւ դիվանագիտական գրագրությունում ընդունված՝ քաղաքավարության եզրափակիչ արտահայտություններ.

բ) փաստաթղթի տեսակը՝ «ՀՈՒՇԱՆԱՄԱԿ», տպվում է մեծատառերով՝ կիսաթավ տառատեսակով: Հուշանամակի տեքստի վերնագիր, ընդհանուր կանոնների համաձայն, չի կազմվում.

գ) հուշանամակի տեքստը փաստաթղթի տեսակի անվանումից առանձնացվում է 2-3 միջտողային տարածությամբ:

Հուշանամակի տեքստում կարող է ներկայացվել քաղաքավարության նախորդող արտահայտությունը: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն իր հարգանքն է արտահայտում...

Հուշանամակի նպատակները (հիշեցնելը, ուշադրությունը հրավիրելը եւ այլն) կարող են արտահայտվել այնպիսի ձևակերպումներով, ինչպիսիք են «անհրաժեշտ է արձանագրել...», «ուշադրություն է դարձնում ...», «պատիվ ունի հայտնելու, որ ...».

դ) հուշանամակում նշվում են այն կազմելու ամսաթիվն ու վայրը, որոնք ձևակերպվում են օտարերկրյա հասցեատերերին ուղղված նամակների ձևակերպման համար սահմանված կանոնների համաձայն:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի վերբալ
հայտագրի ձեւաթղթի ձեւ*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Թիվ _____

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 12

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության
կանոնների

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի
հրամանի ձեւաթղթին եւ հրամանի վավերապայմանների
ձեւակերպմանը ներկայացվող**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Հանձնաժողով, Կոլեգիա, Կոլեգիայի նախագահ) հրամանը ձեւակերպվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձեւով պատրաստված ձեւաթղթի վրա:

2. Կոլեգիայի նախագահի հրամանի ձեւաթուղթը պատրաստվում է տեքստային դաշտի ստանդարտ պարամետրերով՝ A4 ձեւաչափի թղթի թերթի վրա:

3. Կոլեգիայի նախագահի հրամանի ձեւաթուղթն ունի հետեւյալ վավերապայմանները.

ա) *Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) խորհրդանշանի պատկերը*: Միության խորհրդանշանի գունավոր պատկերը զետեղվում է տեքստային դաշտի վերին եզրագծով էջի կենտրոնում՝ տեքստային դաշտի սահմաններում: Գրաֆիկական օբյեկտի չափսերը՝ 19,8 x 30,9 մմ.

բ) *Հանձնաժողովի անվանումը:* Հանձնաժողովի անվանումը՝ «ԵՎԸԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ», տպվում է էջի դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ Միության խորհրդանշանի պատկերից 2 միջտողային տարածության հեռավորության վրա, մեծատառերով՝ կապույտ գույնի 16 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

Նախորդ վավերապայմանի տողի ստորին գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 2.5 կետաչափ հաստությամբ կապույտ գույնի հոծ գիծ (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

գ) *փաստաթղթի տեսակի անվանումը:* Փաստաթղթի տեսակի անվանումը՝ «ՀՐԱՄԱՆ», տպվում է էջի դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ կապույտ գծից 15 մմ հեռավորության վրա, մեծատառերով՝ 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 4 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ:

դ) *ամսաթիվը, հրամանի գրանցման համարը եւ հրամանի արձակման վայրը:* Ամսաթիվը եւ գրանցման համարը դնելու համար նշումները նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում են 1 միջտողային տարածությամբ, տպվում են մեկ տողում, 14 չափսի տառատեսակով: Ընդ որում, ամսաթիվը դնելու համար նախատեսված նշումը (« » -ի 20 թվականի) հավասարեցվում է տեքստի ձախ եզրագծով (առանց պարբերության նահանջի), գրանցման համարը դնելու համար նախատեսված նշումը «թիվ» բառն է, եւ այն հավասարեցվում է տեքստային դաշտի աջ եզրագծով:

Հրամանի արձակման վայրը՝ «քաղ. Մոսկվա», տպվում է հաջորդ տողում՝ 14 չափսի տառատեսակով եւ հավասարեցվում է էջի կենտրոնով:

4. Կոլեգիայի նախագահի հրամանը համապատասխան ձեւաթղթի վրա տպելու համար նախապատրաստելիս պահպանվում են փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված)՝ հաշվի առնելով առանձին վավերապայմանների ձեւակերպման հետեւյալ առանձնահատկությունները:

ա) հրամանի *ամսաթիվը* ձեռակերպվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «20 ապրիլի 2015 թվականի»: Հրամանի ամսաթիվը դրա ստորագրման ամսաթիվն է.

բ) հրամանի *համարը* տպվում է հրամանի գրանցման տվյալներին համապատասխան՝ Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումում ընդունված՝ հրամանների գրանցման համակարգին համապատասխան.

գ) *հրամանի* տեքստի վերնագիրը պետք է հակիրճ եւ ճշգրիտ արտահայտի հրամանի տեքստի բովանդակությունը.

դ) *հրամանի տեքստը* կարող է կազմված լինել 2 մասից՝ արձանագրող (նախաբանից) եւ կարգադրական:

Նախաբանում հակիրճ շարադրվում են հրամանի տրման համար հիմք ծառայած նպատակները, խնդիրները, փաստերը եւ իրադարձությունները: Այն կարող է սկսվել «... նպատակով», «... համապատասխան», «Ի կատարում ...» բառերով:

Այն դեպքում, երբ հրամանը տրվում է այլ փաստաթղթի հիման վրա, նախաբանում նշվում են այդ փաստաթղթի տեսակի անվանումը, որը համաձայնեցվում է համապատասխան հոլովով բառի հետ, դրա ամսաթիվը, համարը եւ վերնագիրը:

Հրամանի նախաբանն ավարտվում է «**հրամայում եմ.**» բառով, որը տպվում է փոքրատառերով, կիսաթավ տառատեսակով, 2 կետաչափ նոսրացված միջնիշային տարածությամբ (բացառությամբ միջակետի, որն առանձնացվում է բառից սովորական միջակայքով):

Այն դեպքում, երբ նախաբանը բացակայում է, «հրամայում եմ» բառը չի գրվում:

Հրամանի կարգադրական մասը պարունակում է կարգադրվող գործողությունների թվարկում՝ յուրաքանչյուր գործողության կատարողի եւ կատարման ժամկետների նշմամբ: Կարգադրական մասը կարող է բաժանվել

կետերի եւ ենթակետերի: Միատեսակ բնույթի գործողությունները կարող են թվարկվել մեկ կետում: Որպես կատարողներ նշվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները կամ Հանձնաժողովի կոնկրետ աշխատակիցները: Կարգադրական մասի վերջին կետը կարող է պարունակել Կոլեգիայի այն անդամի կամ Հանձնաժողովի այն աշխատակցի մասին տեղեկություններ, որոնք վերահսկելու են հրամանի կատարումը:

Եթե հրամանով հաստատվում է տեղական նորմատիվ ակտ (կանոններ, հիմնադրույթ, հրահանգ, պաշտոնի անձնագիր (պաշտոնեական հրահանգներ) եւ այլն), ապա հրամանի կարգադրական կետը ձեւակերպվում է հետեւյալ կերպ՝

Հաստատել կից ներկայացվող Կանոնները...

Հաստատել կից ներկայացվող Հիմնադրույթը...

Հաստատել կից ներկայացվող Հրահանգը ...

Հաստատել կից ներկայացվող պաշտոնի անձնագրերը...

Հաստատվող փաստաթղթերը ձեւակերպվում են փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համապատասխան (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված):

Հիմնադրույթը փաստաթուղթ է, որում սահմանվում են Հանձնաժողովի իրավասությանը վերաբերող հարցերին առնչվող՝ համակարգային ձեւով փոխկապակցված կանոններ: Հիմնադրույթում, որպես կանոն, համակարգված ձեւով սահմանվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, խորհրդատվական մարմինների եւ աշխատանքային խմբերի կազմավորման կարգը, կառուցվածքը, գործառույթները, իրավասությունը, իրավունքները եւ պարտականությունները:

Կանոնները փաստաթուղթ է, որում սահմանվում են նորմեր եւ պահանջներ, որոնք պարտադիր են կատարման համար, սահմանում են գործունեության որոշակի տեսակի իրականացման (օրինակ՝ հրդեհային անվտանգության կանոններ) կամ որոշակի գործողությունների կատարման, պարտականությունների կատարման եւ իրավունքների իրագործման (օրինակ՝ ներքին աշխատանքային կանոնակարգի կանոններ) կարգը:

Հրահանգը փաստաթուղթ է, որում շարադրվում է կազմակերպչական, ֆինանսական, այլ գործունեության իրականացման կարգը կամ նորմատիվ ակտերի դրույթների կիրառման կարգը (օրինակ՝ աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ հրահանգ):

Պաշտոնի անձնագիրը (հրահանգը) փաստաթուղթ է, որում սահմանվում են Հանձնաժողովի դեպարտամենտի տնօրենի (տնօրենի տեղակալի), Հանձնաժողովի՝ համապատասխան պաշտոնը ժամանակավոր զբաղեցնող աշխատակցի գործունեության բովանդակությունը եւ արդյունքները, նրան ներկայացվող պահանջները, նրա իրավունքները եւ պատասխանատվությունը:

Հիմնադրույթի տեքստի վերնագիրը պատասխանում է «ինչի՞ մասին» հարցին, կանոնների տեքստի վերնագիրը՝ «ինչի՞» հարցին, հրահանգի տեքստի վերնագիրը՝ «ինչի՞ մասին» կամ «ինչի՞ վերաբերյալ» հարցին, պաշտոնի անձնագրի (հրահանգի) տեքստի վերնագիրը՝ «ու՞մ» հարցին:

Հիմնադրույթի (կանոնների, հրահանգի, պաշտոնի անձնագրի (հրահանգի)) տեքստը շարադրվում է եզակի կամ հոգնակի թվով երրորդ անձի կողմից, դրանում օգտագործվում են «պետք է», «պարտավոր է», «հարկավոր է», «անհրաժեշտ է», «արգելվում է», «չի թույլատրվում» բառերը:

Հրամանի տեքստում հարկավոր չէ ներառել «Հրամանն ի գիտություն հայտնել ...» կետը: Հրամանի կատարումը վերահսկելու համար պատասխանատուի վերաբերյալ որոշումն առանձին կետով ներառվում է հրամանում միայն այն դեպքում, եթե դրա կատարումը վերահսկելը չի հանձնարարվում Կոլեգիայի անդամին, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները (պաշտոնատար անձինք), որոնց ի գիտություն հայտնում են հրամանի մասին, թվարկվում են բաշխման ցուցակում, որը նախապատրաստվում է կատարողի կողմից՝ հրամանի նախագծի հետ միասին.

ե) հրամանի (բացառությամբ կադրային հարցերով հրամանների) կատարողի մասին նշումը տեղադրվում է հրամանի վերջին էջի դարձերեսի ստորին ձախ անկյունում.

զ) Կոլեգիայի նախագահի հրամանի ստորագրության կազմում ներկայացվում է «Կոլեգիայի նախագահ» պաշտոնի անվանումը, անձնական ստորագրությունը եւ դրա վերձանումը (անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը): Եթե հրամանը ստորագրվում է Կոլեգիայի նախագահի ժամանակավոր պաշտոնակատարի կողմից, ապա ստորագրությունը կազմվում է «Կոլեգիայի նախագահի ժ/պ» բառերից, անձնական ստորագրությունից եւ ստորագրության վերձանումից (անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը):

Պաշտոնի անվանումը տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից 1 միջտողային տարածությամբ՝ առանց պարբերության նահանջի: Ստորագրության վերձանումը սահմանափակվում է աջ դաշտով, անվան սկզբնատառի (անվան եւ հայրանվան սկզբնատառերի) եւ ազգանվան միջեւ դրվում է անքակտելի բացատ (ստեղներ՝ Ctrl + Shift + բացատ):

Ստորագրությունը տեքստի վերջին տողից առանձնացվում է 2-3 միջտողային տարածությամբ:

5. Կադրային հրամանների վավերապայմանների ձեւակերպումը կարող է փոփոխվել Գործերի կառավարման դեպարտամենտի կողմից՝ հաշվի առնելով ձեւակերպվող գործառնության առանձնահատկությունները:

6. Հրամանի նախագիծը համաձայնեցնող՝ Հանձնաժողովի աշխատակիցների, Կոլեգիայի անդամների մակագրերը դրվում են հրամանի նախագծի վերջին էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

Հանձնաժողովի կարիքների համար ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման եւ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ պատվերների տեղաբաշխման եւ պայմանագրերի կնքման, ինչպես նաեւ Հանձնաժողովի կարիքների համար գիտահետազոտական աշխատանքների

կատարման պայմանագրերի կնքման իրավունքի համար սակարկությունների կազմակերպման եւ անցկացման մասին հրամանների նախագծերի մակագրերը դրվում են նաեւ տվյալ հրամանների հավելվածների վերջին էջի, գնումն իրականացնելու մասին ծանուցագրի, գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագրերի կնքման իրավունքի համար սակարկությունների կազմակերպման եւ անցկացման մասին ծանուցագրի վերջին էջի դարձերեսի ստորին հատվածում:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի
հրամանի ձեռագրի ձեռ*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« » -ի 20 թվականի

թիվ

քաղ. Մոսկվա

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 13

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նիստի
արձանագրության ձեւաթղթին եւ արձանագրության
վավերապայմանների ձեւակերպմանը ներկայացվող:**

**Նիստերի (խորհրդակցությունների) արձանագրությունների
ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջներ**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Հանձնաժողով, Կոլեգիա) նիստի արձանագրությունը ձեւակերպվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձեւով պատրաստված ձեւաթղթի վրա:

2. Կոլեգիայի նիստի արձանագրության ձեւաթուղթը պատրաստվում է A4 ձեւաչափի թղթի թերթի վրա՝ տեքստային դաշտի հետեւյալ պարամետրերով՝ ձախը՝ 30 մմ, աջը՝ 15 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

3. Կոլեգիայի նիստի արձանագրության ձեւաթուղթն ունի հետեւյալ վավերապայմանները.

ա) Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) խորհրդանշանի պատկերը: Միության խորհրդանշանի գունավոր պատկերը

զետեղվում է տեքստային դաշտի վերին եզրագծով էջի կենտրոնում՝ տեքստային դաշտի սահմաններում: Գրաֆիկական օբյեկտի չափսերը՝ 19,8 x 30,9 մմ.

բ) Հանձնաժողովի անվանումը: Հանձնաժողովի անվանումը՝ «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ», տպվում է էջի դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ Միության խորհրդանշանի պատկերից 2 միջակայքի հեռավորության վրա, մեծատառերով, կապույտ գույնի 16 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

Հանձնաժողովի անվանումը պարունակող տողի ստորին գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 2.5 կետաչափ հաստությամբ կապույտ գույնի հոծ գիծ (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով).

գ) փաստաթղթի տեսակի անվանումը: Փաստաթղթի տեսակի անվանումը՝ «Կոլեգիայի նիստի արձանագրություն», տպվում է 2 տողով՝ առանց պարբերության նահանջի՝ էջի դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ («ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ» բառը՝ մեծատառերով), կապույտ գծի տակ՝ դրանից 15 մմ հեռավորության վրա (կամ առանձնացվում է Հանձնաժողովի անվանումից 2 միջտողային տարածությամբ), 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով: Վավերապայմանի երկրորդ տողն առաջին տողից առանձնացվում է 1,5 միջտողային տարածությամբ.

դ) *ամսաթիվը, արձանագրության համարը եւ նիստի անցկացման վայրը:* Ամսաթիվը եւ գրանցման համարը դնելու համար նշումները նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում են 1 միջտողային տարածությամբ եւ տպվում մեկ տողում՝ 14 չափսի տառատեսակով: Ընդ որում, ամսաթիվը դնելու համար նախատեսված նշումը (« » -ի 20 թվականի) հավասարեցվում է տեքստի ձախ եզրագծով (առանց պարբերության նահանջի), գրանցման համարը դնելու համար նախատեսված նշումը «թիվ» բառն է եւ հավասարեցվում է տեքստային դաշտի աջ եզրագծով:

Նիստի անցկացման վայրը նշելու համար նախատեսված նշումը ներառում է բնակավայրի տեսակի կրճատ անվանումը («քաղ.»՝ քաղաք եւ այլն) եւ բնակավայրի անվանումը նշելու համար նախատեսված տեղը, եւ տպվում է հաջորդ տողում՝ էջի կենտրոնում, 14 չափսի տառատեսակով:

4. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ձեւաթղթի վրա տպելու համար նախապատրաստելիս պահպանվում են փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված)՝ հաշվի առնելով առանձին վավերապայմանների ձեւակերպման հետեւյալ առանձնահատկությունները.

ա) արձանագրության ամսաթիվը ձեւակերպվում է բառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «14 ապրիլի 2015 թվականի».

բ) արձանագրության համարը Կոլեգիայի նիստի հերթական համարն է՝ օրացուցային տարվա շրջանակներում.

գ) նիստի անցկացման վայրը պարունակում է բնակավայրի ամբողջական անվանումը.

դ) նիստին նախագահողի մասին տվյալները «նիստի անցկացման վայր» վավերապայմանից առանձնացվում են 3-4 միջտողային տարածությամբ, տպվում են առանց պարբերության նահանջի, էջի դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ, 14 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, 3 տողով, 1.3 բազմապատկիչով՝ 1 միջտողային տարածությամբ:

Այն դեպքում, եթե Կոլեգիայի նիստին նախագահել է Կոլեգիայի նախագահը, ապա վավերապայմանի կազմում նշվում է՝

Նախագահեց

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահ

Վ. Բ. Խրիստենկոն

Այն դեպքում, երբ Կոլեգիայի նիստը նախագահել է Կոլեգիայի նախագահի ժամանակավոր պաշտոնակատարը, վավերապայմանի կազմում նշվում է՝

Նախագահեց

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի

նախագահի ժ/պ

Տ.Դ. Վալովայան

Նախագահողի անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը պարունակող տողի ստորին գծից՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 1,5 կետաչափ հաստությամբ սեւ գույնի հոծ գիծ.

ե) նիստի արձանագրության տեքստը կազմված է 2 մասից՝ ներածական եւ հիմնական:

Գծի տակ տպվող ներածական մասում ներկայացվում են Կոլեգիայի նիստին ներկաների մասին տեղեկություններ, որոնք վերնագրվում են «Ներկա գտնվեցին՝» բառերով:

Կոլեգիայի նիստին ներկաների մասին տեղեկությունները տպվում են 2 սյունակով ձեւաչափմամբ՝ դրանց միջեւ 10 մմ հեռավորությամբ, 1.3 բազմապատկիչով 1 միջտողային տարածությամբ: Ներկաների պաշտոնները ներկայացվում են ձախ սյունակում, ներկաների անունների սկզբնատառերը եւ ազգանունները՝ աջ սյունակում: Չի թույլատրվում անվան եւ հայրանվան սկզբնատառերը տարանջատել ազգանունից եւ դրանք տեղափոխել այլ տող կամ էջ:

Ներածական մասի բոլոր վավերապայմանները տպվում են առանց պարբերության նահանջի, 14 չափսի տառատեսակով, 1.3 բազմապատկիչով՝ 1 միջտողային տարածությամբ:

Կոլեգիայի նիստի արձանագրության հիմնական մասում, որը, ըստ ընդհանուր կանոնի, տպվում է երկրորդ էջից, ներկայացվում են՝

ուսումնասիրվող հարցի անվանումը (հարցի բովանդակության հակիրճ նկարագրությունը).

տվյալ հարցի ուսումնասիրման ժամանակ էլույթ ունեցած՝ Կոլեգիայի անդամների, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների ազգանունները.

որպես որոշման ընդունման հիմք ներկայացված տեղեկատվության վերաբերյալ որոշումը, որը ձեւակերպվում է «ի գիտություն ընդունել ...» բառերով.

Կոլեգիայի անդամների՝ քվեարկության դրված որոշումը.

քվեարկության արդյունքները:

Ուսումնասիրվող հարցի անվանումը տպվում է 15 չափսի կիսաթավ տառատեսակով, առանց պարբերության նահանջի, համարակալվում է հռոմեական թվանշանով եւ հավասարեցվում էջի կենտրոնով: Ուսումնասիրվող հարցի անվանումն սկսվում է «Օ» կամ «ՕԾ» նախդիրով [հայերենում, համապատասխանաբար, ավարտվում է «մասին» կապով]: Անվանման վերջում վերջակետ չի դրվում: Օրինակ՝

**I. Եվրասիական տնտեսական միության հանձնաժողովի՝
Ժամանակավոր ներմուծվող մշակութային արժեքների վերաբերյալ
առանձին որոշումներում փոփոխություններ կատարելու մասին**

Հարցի անվանման վերջին տողի ստորին գծով՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 1,5 կետաչափ հաստությամբ սեւ գույնի հոծ գիծ, որի

տակ փակագծերում ներկայացվում են տվյալ հարցի վերաբերյալ ելույթ ունեցածների ազգանունները: Ազգանունները նշվում են ըստ ելույթ ունենալու հերթականության, վերջինը նշվում է Կոլեգիայի նիստին նախագահողի ազգանունը:

Որպես որոշման ընդունման համար հիմք ներկայացված տեղեկատվության վերաբերյալ որոշումը եւ Կոլեգիայի անդամների որոշումը բաժանվում է կետերի, համարակալվում արաբական թվանշաններով, տպվում 14 չափսի տառատեսակով, պարբերության 12,5 մմ նահանջով եւ հավասարեցվում ըստ տեքստային դաշտի ձախ եւ աջ եզրագծերի:

Քվեարկության արդյունքները, որոնք արտացոլում են որոշման ընդունմանը կողմ, որոշման ընդունմանը դեմ քվեարկողների եւ ձեռնպահ մնացածների թիվը, ներկայացվում են Կոլեգիայի անդամների՝ Կոլեգիայի նիստին ընդունված որոշումը պարունակող կետի վերջին տողից 2 միջտողային տարածությամբ: Վավերապայմանը տպվում է 14 չափսի տառատեսակով՝ առանց պարբերության նահանջի: Օրինակ՝

Քվեարկության արդյունքները՝

«կողմ»՝ 9 (Ալդաբերգենով, Վալովայա, Գոշին, Կորեշկով, Մանսուրով, Սիդորսկի, Սլեպնյով, Սուլեյմենով, Խրիստենկո, Կոլեգիայի անդամները Հայաստանի Հանրապետությունից (1 ձայն)):

«դեմ»՝ 0.

«ձեռնպահ»՝ 0:

Կոլեգիայի նիստի հաջորդ հարցի անվանումը նախորդ հարցի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները պարունակող տողից առանձնացվում է 2-3 միջակայքով:

Կոլեգիայի նիստին նախագահողի ստորագրության վավերապայմանը քվեարկության արդյունքները պարունակող վերջին տողից առանձնացվում է 3 միջակայքով եւ կազմված է հետեւյալ տարրերից՝

Կոլեգիայի նախագահ՝

[Անձնական
ստորագրությունը]

Վ. Բ. Խրիստենկո

Այն դեպքում, երբ Կոլեգիայի նիստը նախագահել է Կոլեգիայի նախագահի ժամանակավոր պաշտոնակատարը, վավերապայմանը կազմված է հետևյալ տարրերից՝

Կոլեգիայի նախագահի ժ/պ՝

[Անձնական
ստորագրությունը]

Տ.Դ. Վալովայա

Ստորագրության վավերապայմանները ձեռակերպվում են՝ պահպանելով փաստաթղթերի ձեռակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված):

5. Կոլեգիալ (խորհրդակցական, համակարգող, խորհրդատվական, փորձագիտական եւ այլ) մարմինների նիստերի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում տեղի ունեցած խորհրդակցությունների արձանագրությունները ձեռակերպելիս կազմողները կարող են ղեկավարվել Կոլեգիայի նիստի արձանագրության ձեռակերպման համար սահմանված պահանջներով՝ հաշվի առնելով հետևյալ հանձնարարականները:

Նիստերի (խորհրդակցությունների) արձանագրությունները կարող են կազմվել ամբողջական կամ համառոտ ձևով: Արձանագրությունը համառոտ ձևով կազմելու դեպքում բաց է թողնվում հարցի քննարկման ընթացքը եւ արձանագրվում է միայն դրա վերաբերյալ ընդունված որոշումը:

Եթե ներկաների թիվը գերազանցում է 15 հոգին, ապա արձանագրության ներածական մասում հղում է կատարվում արձանագրության անբաժան մասը հանդիսացող ցուցակին: Օրինակ՝

Ներկա գտնվեցին՝ 25 հոգի (ցուցակը կցվում է):

Այն դեպքում, երբ նիստին մասնակցում են պետական իշխանության մարմինների, միջազգային, գիտական եւ այլ կազմակերպությունների

ներկայացուցիչներ, նշվում են յուրաքանչյուր անձի աշխատանքի վայրն ու պաշտոնը:

Արձանագրության ներածական մասն ավարտվում է օրակարգով, որն ուսումնասիրվող այն հարցերի ցանկն է, որոնք թվարկված են ըստ դրանց կարեւորության՝ յուրաքանչյուր կետի վերաբերյալ զեկուցողի նշմամբ:

Արձանագրության հիմնական մասը կազմված է օրակարգի կետերին համապատասխանող բաժիններից: Յուրաքանչյուր բաժնի տեքստը կազմվում է հետեւյալ սխեմայով՝

ԼՍԵՑԻՆ - ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՑԱՆ - ՈՐՈՇԵՑԻՆ:

Զեկույցների եւ ելույթների հիմնական բովանդակությունը շարադրվում է արձանագրության տեքստում կամ կցվում է դրան. վերջինի դեպքում տեքստի տողատակին ծանոթագրություն է գրվում՝ «Ելույթի տեքստը կցվում է»:

Ընդունված որոշման տեքստն արձանագրության մեջ շարադրվում է ամբողջությամբ: Անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում են քվեարկության արդյունքները:

Այն դեպքում, երբ նիստի մասնակիցը հատուկ կարծիք է արտահայտել ուսումնասիրվող հարցի առնչությամբ, այն արձանագրվում է արձանագրության մեջ՝ համապատասխան որոշումից հետո:

Համառոտ ձևով կազմված արձանագրության տեքստը, որպես կանոն, կազմված է լինում 2 մասից:

Ներածական մասում նշվում են նախագահի (նախագահողի) անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը, ինչպես նաեւ Կոլեգիայի նիստին ներկա գտնված անձանց պաշտոնները, անվան սկզբնատառերը, ազգանունները:

«Ներկա գտնվեցին» բառերը տպվում են ձախ լուսանցքի եզրագծից, կարմիր տողով, ընդգծվում են, բառերից հետո դրվում է բութ:

Կարմիր տողով նշվում են նիստին ներկա գտնված անձանց պաշտոնները,

անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունները: Պաշտոնների անվանումները կարող են նշվել ընդհանրացված ձևով: Օրինակ՝

Ներկա գտնվեցին՝

Կոլեգիայի անդամ...

Ա. Ն. Ազգանունը

ղեմարտամենտների տնօրեններ...

Ա. Ն. Ազգանունը, Ա. Ն. Ազգանունը, Ա. Ն. Ազգանունը,
Ա. Ն. Ազգանունը, Ա. Ն. Ազգանունը, Ա. Ն. Ազգանունը

...

Ներկաների պաշտոնների բազմատողանի անվանումները նշվում են 1 միջտողային տարածությամբ:

Ցուցակը հիմնական մասից առանձնացվում է հոծ գծով:

Արձանագրության հիմնական մասը ներառում է ուսումնասիրվող հարցերը եւ դրանց վերաբերյալ ընդունված որոշումները:

Արձանագրություններին տրվում են հերթական համարներ օրացուցային տարվա շրջանակներում, արձանագրությունների յուրաքանչյուր խմբի մասով առանձին:

6. Համաձայնեցման խորհրդակցությունների արձանագրությունները նախապատրաստվում են Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից՝ հաշվի առնելով սույն հավելվածում նշված պահանջները եւ հանձնարարականները, եւ գրանցման ենթակա չեն:

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նիստի
արձանագրության ձեռագրի ձեռ*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԿՈԼԵԳԻԱ

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կոլեգիայի նիստի

« » -ի 20 թվականի

թիվ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 14

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

**Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի նամակների ձևաթղթերին և
նամակների վավերապայմանների ձևակերպմանը ներկայացվող**

1. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) նամակները ձևակերպվում են Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի -ի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովում ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններով (այսուհետ՝ Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոններ) սահմանված ձևերով (1-ից 3-րդ ձևեր) պատրաստված ձևաթղթերի վրա:

Նամակները ձևակերպելու և ուղարկելու համար Հանձնաժողովի նամակների ձևաթղթերը տրամադրվում են նամակի նախագիծը կատարողի կողմից ներկայացնելիս:

Նամակը ձևակերպելու համար տրամադրված ձևաթուղթը պետք է օգտագործվի բացառապես նամակը ձևակերպելու համար՝ համաձայն նամակի ներկայացված նախագծի:

2. Նամակի ձևաթուղթը պատրաստվում է «A4» ձևաչափի թղթի թերթի վրա՝ էջի լուսանցքների հետևյալ պարամետրերով. ձախը՝ 20 մմ, աջը՝ 10 մմ, վերինը՝ 20 մմ, ստորինը՝ 20 մմ:

3. Հանձնաժողովի նամակի ձևաթղթի (1-ին և 3-րդ ձևեր) վրա ձևակերպվում են այն նամակները, որոնք կազմվում են Հանձնաժողովի անունից:

4. Հանձնաժողովի նամակի ձեռագրողը (ձեռ 1) ունի հետևյալ վավերապայմանները.

ա) *Եվրասիական տնտեսական միության (այսուհետ՝ Միություն) խորհրդանշանի պատկերը:* Միության խորհրդանշանի գունավոր պատկերը զետեղվում է տեքստային դաշտի վերին եզրագծով՝ էջի կենտրոնում՝ տեքստային դաշտի սահմաններում: Համալիր գրաֆիկական օբյեկտի չափսերը՝ 19.8 մմ x 30.9 մմ.

բ) *Հանձնաժողովի անվանումը:* Հանձնաժողովի անվանումը՝ «ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ», տպվում է էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ՝ Միության խորհրդանշանի պատկերի տակ՝ դրանից 2 միջակայք հեռավորության վրա, մեծատառերով՝ կապույտ գույնի, 18 չափսի կիսաթավ տառատեսակով (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով):

Նախորդ վավերապայմանի տողի ստորին գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ տեքստային դաշտի սահմաններում, դրվում է 2.5 կետաչափ հաստությամբ կապույտ գույնի հոծ գիծ (Microsoft Word - RGB: 0-65-126 տեքստային խմբագրի պարամետրերով).

գ) *Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալները:* Հանձնաժողովի վերաբերյալ տեղեկատու տվյալները տպվում են էջի՝ դեպի կենտրոն հավասարեցմամբ գծից 5 մմ հեռավորության վրա՝ 11 չափսի տառատեսակով, ներառում են գտնվելու վայրի հասցեն (նշվում են փոստային կապի ծառայությունների մատուցման կանոններին համապատասխան) եւ Հանձնաժողովի հեռախոսահամարը.

դ) *նամակի ամսաթիվը եւ համարը:* Ամսաթիվը եւ գրանցման համարը դնելու համար նշումները նախորդ վավերապայմանից առանձնացվում են 2 միջակայքով եւ տպվում են մեկ տողում՝ 14 չափսի տառատեսակով: Ընդ որում, ամսաթվի համար նշումը (« » - ի 20 թվականի) հավասարեցվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծով (առանց պարբերության նահանջի):

Գրանցման համարը դնելու համար նշումը նշվում է «թիվ» բառով եւ հավասարեցվում է տեքստային դաշտի աջ եզրագծով:

5. Նամակը սահմանված ձևի ձևաթղթի վրա տպելու համար նախապատրաստելիս պահպանվում են փաստաթղթերի ձևակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված)՝ հաշվի առնելով առանձին վավերապայմանների ձևակերպման հետևյալ առանձնահատկությունները.

ա) նամակի *ամսաթիվը* նշվում է տառաթվային եղանակով: Օրինակ՝ «6 ապրիլի 2015 թվականի»: Նամակի ամսաթիվը դրա ստորագրման ամսաթիվն է.

բ) նամակի *գրանցման համարը* տպվում է արաբական թվերով՝ «թիվ» բառից հետո, եւ բաղկացած է տառային եւ թվային ինդեքսներից, որոնք սահմանվում են Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտի կողմից:

Ուղարկման համար նախատեսված անձնական նամակի օրինակի վրա էլից գրանցման համար չի դրվում (համար դրվում է երկրորդ եւ հաջորդող օրինակների վրա, որոնք մնում են Հանձնաժողովի այն կառուցվածքային ստորաբաժանումում, որը կազմակերպել է անձնական նամակի կազմումը).

գ) *հասցեատերը*: Վավերապայմանը նախորդ վավերապայմաններով տողից առանձնացվում է 3 միջակայքով եւ տպվում է փաստաթղթերի ձևակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համապատասխան (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված): Վավերապայմանի բոլոր բաղկացուցիչ մասերը կենտրոնադրվում են ամենաերկար տողի նկատմամբ, որը սահմանափակվում է փաստաթղթի աջ լուսանցքով:

Պետական իշխանության մարմնի, տեղական ինքնակառավարման մարմնի, կազմակերպության, համապատասխան մարմնի կամ կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, ինչպես նաեւ պաշտոնի անվանումը տպվում են 1 միջտողային տարածությամբ:

Փաստաթուղթը մի քանի պաշտոններ զբաղեցնող անձի անունով ձեւակերպելիս «հասցեատեր» վավերապայմանում նշվում է պաշտոնն այն մարմնում (կազմակերպությունում), որտեղ ուղարկվում է փաստաթուղթը.

դ) *տեքստի վերնագիրը* (դրա նշելու անհրաժեշտությունը որոշվում է փաստաթուղթը կատարողի կողմից՝ հաշվի առնելով տվյալ հասցեատիրոջ հետ նամակագրության հաճախականությունը) տպվում է տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից՝ փոքրատառերով (բացառությամբ սկզբնատառի)՝ 1 միջտողային տարածությամբ: Վերնագրի տողը չպետք է գերազանցի 28 տպագիր նիշը.

ե) *նամակի նախապատրաստման համար հիմք ծառայած փաստաթղթի գրանցման համարին եւ ամսաթվին հղումը* բերվում է պատասխան նամակ կազմելու դեպքում: Տվյալ վավերապայմանի կազմում որպես գրանցման համար նշվում է այն էլից գրանցման համարը, որը տրվել է նամակին՝ ուղարկողի կողմից:

Նամակի ձեւաթղթի տվյալ վավերապայմանը կարող է չլրացվել, եթե նամակի տեքստի առաջին նախադասության մեջ նշված են փաստաթղթի գրանցման համարը եւ ամսաթիվը: Ընդ որում, Հանձնաժողովում փաստաթղթաշրջանառության կառավարման տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթի որոնումն ապահովելու համար փաստաթղթին տրված մտից գրանցման համարը եւ Հանձնաժողովում դրա գրանցման ամսաթիվը կարող են նշվել պատասխան նամակի տեքստի առաջին նախադասության մեջ՝ փաստաթղթի՝ ուղարկողի կողմից տրված էլից գրանցման համարից եւ փաստաթղթի ուղարկումը գրանցելու ամսաթվից հետո՝ փակագծերում.

զ) *նամակի տեքստը* ձեւակերպվում է՝ պահպանելով փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված) եւ հետեւյալ կանոններն ու հանձնարարականները:

Նամակի տեքստի առաջին տողը վերնագրից առանձնացվում է 2-3 միջակայքով:

Միջտողային տարածությունը, որով տպվում է նամակը, կարող է լինել 1 կամ 1.5 (տեքստի ռացիոնալ բաշխման անհրաժեշտության դեպքում միջտողային տարածության համար կարող է օգտագործվել 1.3 բազմապատկիչը):

Ընդհանուր կանոնների համաձայն՝ նամակի տեքստը շարադրվում է երրորդ դեմքի եզակի թվով: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն ուսումնասիրել է...

Նամակի տեքստը կարող է կազմված լինել առաջին դեմքի հոգնակի թվով: Օրինակ՝

Խնդրում ենք...

Ուղարկում ենք...

Այն դեպքում, երբ նամակը ձեւակերպվում է Հանձնաժողովի կոլեգիայի (այսուհետ՝ Կոլեգիա) անդամի, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի (ղեկավարի տեղակալի) անունից, դրա տեքստը կարող է շարադրվել առաջին դեմքի եզակի թվով («խնդրում եմ...», «ուղարկում եմ...»):

Այն դեպքում, երբ հասցեատիրոջ կազմում նշված է պաշտոնատար անձը, թույլատրվում է տեքստը սկսել հասցեատիրոջն ուղղված հարգալից դիմելաձեւով, որը հավասարեցվում է դեպի կենտրոն: Օրինակ՝

Հարգելի Ալեքսանդր Գրիգորիի

Նամակի հիմնական բովանդակությունը կազմում են իրադարձության կամ իրավիճակի նկարագրությունը, դրանց վերլուծությունը եւ բերվող ապացույցները (հիմնավորումները):

Պատասխան նամակների բովանդակությունը պետք է ճշգրտորեն համապատասխանի փաստաթղթի կատարման հանձնարարագրին:

Նամակի տեքստը, որպես կանոն, վերաբերում է մեկ կամ մի քանի հարցերի, եթե դրանք փոխկապակցված են, եւ կազմված է 2 մասերից՝ ներածական եւ հիմնական:

Նամակի ներածական մասում նշվում է նամակը գրելու պատճառը: Ներածությունը կարող է պարունակել հղում փաստաթղթին (կազմակերպական-իրավական, կարգադրական, նորմատիվ, տեղեկատվական եւ այլն) եւ փաստի, իրադարձության, ստեղծված իրավիճակի արձանագրում:

Նոր տողից սկսվող երկրորդ մասում զետեղվում են եզրակացությունները, առաջարկությունները, խնդրանքները, որոշումները, կարծիքները, պահանջները, հիշեցումները:

Նամակը կարող է բաղկացած լինել մեկ հիմնական մասից՝ առանց պարզաբանումների խնդրանքից, առանց նախաբանի հիշեցումից, առանց հիմնավորման հաղորդագրությունից:

Նամակի եզրափակիչ մասը սկսվում է «Խնդրում ենք» (նամակ-խնդրանք կամ հարցում), «Ուղարկում ենք», «Ուղղում ենք», «Ներկայացնում ենք» (ուղեկցող նամակ), «Հաղորդում ենք», «Տեղեկացնում ենք» (տեղեկատվական նամակ) բառերով: Նամակի եզրափակիչ մասը կարող է ավարտվել քաղաքավարության ձեռով, որը պաշտոնի անվանումից անջատվում է բութով: Օրինակ՝

Հարգանքով՝

Խորին հարգանքով՝

ե) *հավելվածի առկայության մասին նշումը* ձեւակերպվում է նամակին կից հավելվածի առկայության դեպքում՝ պահպանելով փաստաթղթերի ձեւակերպմանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները (Ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնների թիվ 4 հավելված): Հավելվածի առկայության մասին նշումը նամակի տեքստից առանձնացվում է 1.5-2 միջտողային միջակայքերով: «Հավելված» բառը տպվում է առանց չակերտների՝ տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից պարբերության 12.5 մմ նահանջով.

ը) *ստորագրությունը* նախորդ վավերապայմանից, որպես կանոն, առանձնացվում է 3 միջակայքով: Ստորագրության մեջ նշվում են պաշտոնի լրիվ անվանումը, անձնական ստորագրությունը, անվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող ծառայողական նամակները ստորագրելու իրավունքը սահմանվում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասին դրույթներով եւ պաշտոնական կանոնակարգերով (պաշտոնական ուղեցույցներով)։

թ) *կատարողի մասին նշումը* դրվում է նամակի վերջին էջի դիմերեսի ստորին ձախ անկյունում, տպվում է 10 չափսի տառատեսակով, 1 միջտողային տարածությամբ։

6. Կոլեգիայի անդամների նամակները ձեւակերպվում են Հանձնաժողովի նամակի ձեւաթղթի վրա (ձեւ 1)։

Կոլեգիայի նախագահի նամակները նախապատրաստելու համար օգտագործվում է Կոլեգիայի նախագահի նամակի ձեւաթուղթը (ձեւ 2)։

7. Օտարերկրյա հասցեատիրոջն ուղղված նամակի տեքստը տպվում է Հանձնաժողովի հատուկ ձեւաթղթի (ձեւ 3) վրա՝ պահպանելով հետեւյալ հանձնարարականները՝

ա) *նամակի տեքստը* սկսվում է հասցեատիրոջը պաշտոնով կամ ազգանունով դիմելով՝ նշանակման երկրի ավանդույթներին, պաշտոնատար անձանց կարգավիճակին եւ փոխհարաբերությունների մակարդակին համապատասխան։ Օրինակ՝

Հարգելի Անունը Ազգանունը (ԱՊՀ մասնակից պետություններ)

Հարգելի պրն (տկն) Ազգանունը (ԱՊՀ ոչ մասնակից պետություններ)

Հարգելի դեսպան Ազգանունը, (ԱՊՀ մասնակից պետություններ)

Հարգելի պարոն դեսպան, (ԱՊՀ ոչ մասնակից պետություններ)

Ձերդ գերազանցություն,

Պետության ավանդույթներով պայմանավորված եւ փոխադարձության կարգով՝ «պարոն» եւ «տիկին» բառերը կարող են կրճատ գրվել։

Դիմելիքները եւ նամակի տեքստի առաջին տողը սկսվում են 12.5 մմ պարբերության նահանջից:

Ծառայողական նամակն ավարտվում է հաճոյախոսությամբ, այսինքն՝ հարգանք արտահայտելով: Օրինակ՝

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն օգտվում է առիթից՝ վերահաստատելու Ուկրաինայի արտաքին գործերի նախարարությանն իր կատարյալ հարգանքի հավաստիքը...

կամ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովն օգտվում է սույն առիթից՝ վերահաստատելու Եվրոպական հանձնաժողովին իր հույժ կատարյալ հարգանքի հավաստիքը...

Այն դեպքում, երբ գրվում է պատասխան նամակ, հաճոյախոսությունը ձեւակերպվում է փոխադարձության կարգով, օրինակ՝ եթե ստացված նամակում դիմում են «հույժ կատարյալ հարգանքի» հավաստիքով, ապա առաջարկվում է պատասխանել համանման հաճոյախոսությամբ:

Նամակները կարող են ավարտվել հաճոյախոսության այլ տեսակներով, մասնավորապես՝

Անկեղծ հարգանքով՝

Խորին հարգանքով՝

Անկեղծ Ձեր՝

Հարգանքով՝

Պատասխան նամակում փոխադարձության կարգով նպատակահարմար է նույնպիսի հաճոյախոսություն կիրառել.

բ) *հավելվածի առկայության մասին նշումը* բերվում է ընդհանուր կանոնների պահպանմամբ, եթե նամակի տեքստում հղում է կատարվում կից ներկայացվող փաստաթղթերին (ծրագիր, միջոցառումներ եւ այլն).

գ) նամակն ստորագրելու համար լիազորված անձի *ստորագրությունը* տպվում է տեքստի գրի վերջին տողից 2-3 միջակայքի հեռավորության վրա եւ

կենտրոնադրվում է պաշտոնի անվանման ամենաերկար տողի նկատմամբ, որը չպետք է գերազանցի 9-10 սմ: Վավերապայմանի տարրերը հավասարեցվում են տեքստային դաշտի աջ եզրագծով: Ստորագրության վերձանման կազմում բերվում են անվան սկզբնատառը եւ ազգանունը կամ անվան եւ հայրանվան սկզբնատառերը եւ ազգանունը (ԱՊՀ մասնակից պետություններում հասցեատերերին ուղղված նամակների համար): «Ստորագրություն» վավերապայմանի տարրերը տպվում են մեծատառերով՝ 1 միջտողային տարածությամբ:

դ) *հասցեատերը*: Տվյալ վավերապայմանը, որպես կանոն, դասավորվում է նամակի առաջին էջի ստորին ձախ անկյունում՝ անկախ նամակի էջերի թվաքանակից: Վավերապայմանը ներառում է անվան եւ հայրանվան սկզբնատառերը (ԱՊՀ մասնակից պետությունների համար) կամ անվան սկզբնատառը (մնացած պետությունների համար) եւ հասցեատիրոջ ազգանունը, պաշտոնի լրիվ անվանումը, մարմնի (կազմակերպության) անվանումը, քաղաքի անվանումը, պետության անվանումը: Վավերապայմանի բոլոր բաղկացուցիչ մասերը գրվում են տեքստային դաշտի ձախ եզրագծից մեծատառերով՝ 1 միջտողային տարածությամբ:

8. Հեռագրի վավերապայմանները տպվում են մեծատառերով՝ 14 չափսի տառատեսակով, 1.5-2 միջտողային տարածությամբ:

Հեռագիրը բաղկացած է 2 մասից:

Հեռագրի վերին հատվածում վավերապայմանները դասավորվում են հետևյալ կարգով՝

հեռագրի կատեգորիայի մասին նշում (շտապ եւ այլն), որը բերվում է ստացողի հասցեի դիմաց՝ վերին ձախ անկյունում,

ստացողի հասցեն,

ստացողի պաշտոնը,

ստացողի ազգանունը, անունը, հայրանունը (առկայության դեպքում),

տեքստը,

գրանցման համարը եւ գրանցման ամսաթիվը:

Ստորին հատվածում՝ 1.5 կետաչափ հաստությամբ սեւ գույնի հոծ գծի տակ, նշվում են Հանձնաժողովի հասցեն եւ անվանումը, հեռագիրն ստորագրած անձի պաշտոնը եւ ազգանունը: Հեռագիրն ստորագրվում է գծի տակ:

Հեռագրի տեքստը պետք է լինի հակիրճ եւ պարզ: Տեքստից բաց են թողվում նախդիրները, շաղկապները, դերանունները, կետադրության նշանները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանց բացակայությունը կարող է փոխել ուղերձի իմաստը:

Մի քանի հասցեատերերի ուղարկվող միեւնոյն տեքստով եւ ստորագրությամբ հեռագիրը նախապատրաստվում է հասցեատերերի քանակին համապատասխանող օրինակների քանակով, ինչպես նաեւ տպվում են 2 լրացուցիչ օրինակներ՝ համաձայնեցման ենթակա օրինակը, որը փոխանցվում է Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման դեպարտամենտ, եւ փաստաթուղթը նախապատրաստող կատարողի համար նախատեսված օրինակը:

Հեռագրի յուրաքանչյուր օրինակի վրա նշվում է միայն այն հասցեն, որով պետք է առաքել հեռագիրը:

9. Փոստային հաճախորդի ծրագրով որոշվող էլեկտրոնային հաղորդագրության վավերապայմանները լրացվում են հետեւյալ կարգով՝

հաղորդագրությունն ստացողի էլեկտրոնային հասցեն նշվում է «Ում» դաշտում: Եթե հաղորդագրության պատճենն ուղարկվում է նաեւ 1 կամ ավելի հասցեներով, ապա հաղորդագրության պատճենն ստացողի էլեկտրոնային հասցեն նշվում է «Պատճեն» դաշտում.

էլեկտրոնային հաղորդագրության տեքստի վերնագիրն է հաղորդագրության՝ «Թեմա» դաշտում բերվող ամփոփ նկարագրությունը: Ձեւակերպվում է հաղորդագրության բովանդակության նկարագրությամբ կամ հաղորդագրության առանցքային արտահայտությամբ, որը հիմք է հանդիսացել տվյալ փաստաթղթի

նախապատրաստման համար՝ ի պատասխան հանձնարարության, խնդրանքի եւ այլն.

Էլեկտրոնային հաղորդագրության տեքստը տպվում է հաղորդագրության կենտրոնական պատուհանի մեջ:

Էլեկտրոնային հաղորդագրությունը, բացի հաղորդագրության տեքստից, կարող է ունենալ փաստաթղթերի ներդրվածք-տեքստեր՝ պահպանության տարբեր ֆորմատներով, գրաֆիկական տեղեկություններ, ձայնագրություններ եւ տեսագրություններ: Էլեկտրոնային հաղորդագրության մեջ ֆայլերի ներդրվածքները (կցումները) կատարվում են ընտրված փոստային հաճախորդ ծրագրի «Ներդիր» ընտրացանկն օգտագործելով: Ընդ որում, էլեկտրոնային հաղորդագրության տեքստում ներառվում է կցված ֆայլերի մասին տեղեկատվությունը (հակիրճ նկարագրությունը)

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի նամակի
ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 1)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

119121, Մոսկվա, Սմոլենսկի բուլվար, ստուն 3/5, շին. 1, հեռ.՝ 8 (495) 669-24-00, ներքին՝ 4133.

« » -ի 20 թվականի

թիվ

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի նախագահի
նամակի ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 2)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ԿՈԼԵԳԻԱ

Կոլեգիայի նախագահ

119121, Մոսկվա, Սմոլենսկի բուլվար, տուն 3/5,
շին. 1, հեռ.՝ 8 (495) 669-24-00, ներքին՝ 4133

« » -ի 20 թվականի *թիվ*

*Օտարերկրյա հասցեատիրոջն ուղղված նամակի
ձեւաթղթի ձեւ (ձեւ 3)*



ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Eurasian Economic Commission

թիվ

Moscow, 20 թվականի

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 286

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կառուցվածքային
ստորաբաժանման գործերի անվանացանկի

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողով

Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը

ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

00.00.0000.....թիվ _____

(կազմման վայրը)

_____ թվականի

ՀՄՍՏՆԻՄ ԵՄ

... դեպարտամենտի տնօրեն

[Անձնական ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Ամսաթիվը

Գործի ինդեքսը	Գործի (հատորի, մասերի) վերնագիրը	Գործերի (հատորների, մասերի) քանակը	Գործի (հատորի, մասի) պահպանության ժամկետը եւ հորվածների համարները՝ ըստ տիպային փաստաթղթերի ցանկի	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5
<i>Բաժնի անվանումը</i>				

Կառուցվածքային ստորաբաժանումում
գործավարության համար պատասխանատու
աշխատակցի պաշտոնի անվանումը

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Անսաթիվը

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման
ղեկարտամենտի տնօրեն

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության վերձանումը

Անսաթիվը

Կառուցվածքային ստորաբաժանումում _____ թվականին բացված
գործերի կատեգորիաների եւ քանակի վերաբերյալ ամփոփիչ գրառում

Ըստ պահպանության ժամկետների	Ընդամենը	Այդ թվում	
		փոխանցվող	անձնակազմին վերաբերող մասով
1	2	3	4
Մշտական			
Ժամանակավոր (10 տարուց ավելի)			
Ժամանակավոր (մինչեւ 10 տարին ներառյալ)			
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			

Ամփոփիչ տեղեկությունները փոխանցվել են

Կառուցվածքային ստորաբաժանումում
գործավարության համար պատասխանատու
աշխատակցի պաշտոնի անվանումը

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության վերձանումը

Անսաթիվը

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 288

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

մշտական, ժամանակավոր (10 տարուց ավելի) պահպանության եւ
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կառուցվածքային
ստորաբաժանման անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակի

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողով
Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

... դեպարտամենտի տնօրեն

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Ամսաթիվը

Ցուցակ թիվ _____

Համարը ը/կ	Գործի ինդեքսը	Գործի վերնագիրը	Վերջին ամսաթվերը	Թերթերի քանակը	Պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6	7

Սույն ցուցակում ներառված է _____ գործ՝ թիվ _____-ից թիվ _____-ը, այդ թվում՝

տառային համարները՝ _____

բաց թողնված համարները՝ _____

Ցուցակը կազմողի պաշտոնի
անվանումը

[Անձնական ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Ամսաթիվը

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման

դեպարտամենտի գործավարության եւ

վերահսկողության բաժնի պետ

[Անձնական ստորագրությունը]

Ստորագրության վերձանումը

Ամսաթիվը

Փոխանցել էմ _____ գործ

(թվերով եւ բառերով)

Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակցի պաշտոնի
անվանումը

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Ընդունել էմ _____ գործ եւ _____

փաստաթղթերին կից գրանցման հսկիչ քարտադարաններ

Արարողակարգի եւ կազմակերպական ապահովման

դեպարտամենտի գործավարության եւ վերահսկողության
բաժնի պետ

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 290

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

**պահպանման ոչ ենթակա փաստաթղթերը ոչնչացնելու համար
առանձնացնելու մասին ակտի**

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողով

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ԱԿՏ

... դեպարտամենտի տնօրեն

00.00.0000

թիվ _____

(կազմման վայրը)

[Անձնական Ստորագրության
ստորագրությունը] վերձանումը

**Պահպանման ոչ ենթակա փաստաթղթերը
ոչնչացնելու համար առանձնացնելու մասին**

Ամսաթիվը

_____ հիման վրա
(փաստաթղթերի ցանկի անվանումը և ելքային տվյալները՝ դրանց պահպանության ժամկետների
նշմամբ)
ընտրված են ոչնչացման համար՝ որպես գիտապատմական արժեք չունեցող և
գործնական նշանակությունը կորցրած փաստաթղթեր

Համարը ը/կ	Գործի վերնագիրը կամ գործերի ընդհանուր վերնագիրը	Գործի ամսաթիվը կամ գործերի վերջին ամսաթվերը	Ցուցակների (անվանացանկերի) համարները տարիների ընթացքում	Գործի (հատորի, մասի) ինդեքսը ըստ անվանացանկի, կամ գործի համարը՝ ըստ ցուցակի	Գործերի (հատորների, մասերի) քանակը	Գործի (հատորի, մասի) պահպանության ժամկետները եւ հողվածների համարները՝ ըստ տիպային փաստաթղթերի ցանկի	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6	7	8

Ընդհանուր _____ գործ _____ տարիների ընթացքում
(թվերով եւ բառերով)

Փաստաթղթերի արժեքավորության

փորձաքննությունը կատարած աշխատակցի
պաշտոնի անվանումը

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

Ամսաթիվը

... դեպարտամենտի փորձագիտական
հանձնաժողովի նախագահ՝

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

... դեպարտամենտի փորձագիտական
հանձնաժողովի անդամներ...՝

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

... դեպարտամենտի փորձագիտական հանձնաժողովի _____-ի թիվ _____ արձանագրությունը

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

Արարողակարգի եւ կազմակերպական
ապահովման դեպարտամենտի տնօրեն՝

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության
վերձանումը

_____ թվով գործերի փաստաթղթեր
(թվերով եւ բառերով)

ոչնչացվել են.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 293

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակի

ՆԵՐՔԻՆ ՑՈՒՑԱԿ

թիվ _____ գործի փաստաթղթերի

Համարը՝ ը/կ	Փաստաթղթի ինդեքսը	Փաստաթղթի ամսաթիվը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Գործի էջերի համարները	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6

Ընդհանուր _____ փաստաթուղթ

(թվերով և բառերով)

Ներքին ցուցակի էջերի քանակը

(թվերով և բառերով)

Գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակը

կազմած աշխատակցի պաշտոնի

անվանումը

Անսաթիվը

[Անձնական
ստորագրությունը]

Ստորագրության

վերձանումը

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

գործի հաստատման թերթիկի

Թիվ _____ գործի հաստատման թերթիկ

Գործում կարված եւ համարակալված է
_____ թերթ (թերթեր)
(թվերով եւ բառերով)
այդ թվում՝ _____ տառային թերթեր, _____ բաց թողնված համարներ
գումարած՝ _____ ներքին ցուցակի թերթեր

ԳՈՐԾԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌՄԱՋՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	թերթերի համարները
1	2

(պաշտոնը, ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը, ամսաթիվը)

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 296

Եվրասիական տնտեսական
հանձնաժողովում ներքին
փաստաթղթաշրջանառության կանոնների

ՁԵՎ

գործի կազմի

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի
ծածկագիրը _____

Ֆունդ թիվ _____

Ցուցակ թիվ _____

Գործ թիվ _____

ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

(կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

ԳՈՐԾ ԹԻՎ _____ ՀԱՏՈՐ ԹԻՎ _____

(գործի վերնագիրը)

(վերջին ամսաթվերը)

_____թերթով

Պահպանել _____

Ֆունդ թիվ _____

Ցուցակ թիվ _____

Գործ թիվ _____