



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

« 01 » օգոստոսի 2008 թ.

ընդ 705-ՅԷ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունում  
բաղաբազմների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց կամ օտարերկրյա քաղաքացիների  
ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորելու նպատակով  
հրամայում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունում  
ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Տ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՍԱՆ

#### I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց կամ օտարերկրյա քաղաքացիների (այսուհետ՝ Քաղաքացի) նախաձեռնությամբ իրականացվող ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է Նախարարության վարչական շենքում:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարի տեղակալների, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի և ինքնուրույն ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

4. Քաղաքացիների ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի նախաձեռնությամբ ընդունելությանը կարող են հրավիրվել և մասնակցել նաև համապատասխան ոլորտի սպասարկող աշխատակիցները:

#### II ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

5. Նախարարը, իսկ Նախարարի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող տեղակալը, Քաղաքացիների ընդունելություն է իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը, ժամը 15:00-17:00:

6. Նախարարի առաջին տեղակալը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, Քաղաքացիների ընդունելություն է իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա առաջին երեքշաբթի օրը, ժամը 15:00-16:00:

7. Նախարարի տեղակալները (բացառությամբ առաջին տեղակալի), Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը և ինքնուրույն ստորաբաժանումների ղեկավարները, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ նրանց փոխարինող պաշտոնատար

անձինք, Քաղաքացիների ընդունելություն են իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա առաջին երեքշաբթի օրը, ժամը 15:00-17:00:

8. Յուրաքանչյուր քաղաքացու ընդունելության համար հատկացվում է առավելագույնը 10 րոպե, որը կարող է երկարացվել ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից՝ մինչև 5 րոպե ժամանակով:

### III ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿՈՐԳԸ

9. Քաղաքացիների ընդունելության համար Նախարարության վարչական շենքի անցագրային կետում իրականացվում է Քաղաքացիների հերթագրում:

10. Հերթագրումն իրականացվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր, ժամը 10:00-ից 13:00-ն:

11. Հերթագրման համար Քաղաքացին ներկայանում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

12. Քաղաքացու հերթագրումը կատարվում է անցագրային կետի աշխատակցի կողմից այլ նպատակով, ըստ ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձանց, վարվող առանձին գրանցամատյաններում (այսուհետ՝ Գրանցամատյան) գրառում և էլեկտրոնային հաշվառում կատարելու միջոցով:

13. Գրանցամատյանում գրանցվում են ընդունելության համար դիմող Քաղաքացու անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, բնակության հասցեն, ներկայացված անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ընդունելության ժամանակ բննարկման ենթակա խնդրի կամ առաջարկության հակիրճ բովանդակությունը, ինչպես նաև նշանակված ընդունելության օրը և ժամը: Ընդունելության օրը և ժամը նշանակվում է Գրանցամատյանը վարող աշխատակցի կողմից՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնատար անձի մոտ ընդունելության հերթագրված Քաղաքացիների բիվը և սույն կարգով սահմանված ընդունելության ժամերը:

14. Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձը, բացառությամբ Նախարարի, որոշվում է Քաղաքացիների կողմից ինքնուրույն՝ պաշտոնատար անձանց կողմից համակարգվող ոլորտներին համապատասխան: Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձանց կողմից համակարգվող ոլորտները փակցվում են անցագրային կետի մոտ՝ տեսանելի վայրում:

15. Նախարարի կողմից իրականացվում է այն Քաղաքացիների ընդունելությունը, որոնք սույն կարգի պահանջներին համապատասխան առնվազն մեկ անգամ ընդունվել են ընդունելություն իրականացնող մյուս պաշտոնատար անձանց կողմից:

16. Գրանցամատյանում գրանցված անձին տրամադրվում է ընդունելության կտրոն (ձևը կցվում է):

17. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ընդունելության կտրոնում նշված օրը և ժամին՝ անձը հաստատող փաստաթղթի և կտրոնի ներկայացման դեպքում:

18. Գրանցամատյանը վարող աշխատակիցը ընդունելության օրվան նախորդող աշխատանքային օրվա ավարտից մեկ ժամ առաջ ընդունելություն իրականացնող համապատասխան պաշտոնատար անձին է ներկայացնում ընդունելության հերթագրված Քաղաքացիների ցուցակը, որում նշվում են հերթագրվածի անունը, ազգանունը և ընդունելության ժամանակ բննարկման ենթակա խնդրի կամ առաջարկության հակիրճ բովանդակությունը:

19. Անկախ սույն կարգի դրույթներից Նախարարությունում ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձինք իրավասու են իրենց նախաձեռնությամբ իրականացնել Քաղաքացիների ընդունելություն, որոնց վերաբերյալ Գրանցամատյանում գրառումներ չեն կատարվում:

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿՏՐՈՆ N .....

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

---

Քաղաքացու անունը, ազգանունը

---

Ընդունելության իրականացնող պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը

---

Ընդունելության օրը և ժամը

Ընդունելության ներկայանալ անձը հաստատող փաստաթղթով

---

Ընդունելության ներկայումս աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը

Կ.Տ.

