

 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

 ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

 2022 թվականի մայիսի 19-ի N 134-Լ

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆԵՐԱՌԵԼՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հաշվեքննիչ պալատի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 9-րդ մասի 9-րդ կետով՝ Հաշվեքննիչ պալատը

 **Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է`**

1. Հաստատել Հաշվեքննիչ պալատի որոշման նախագծի կազմման և նիստի օրակարգում ներառելու առաջարկության ներկայացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի։
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՆԱԽԱԳԱՀ |  | ԱՏՈՄ ՋԱՆՋՈՒՂԱԶՅԱՆ |

*Հավելված*

*ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի*

*2022 թվականի մայիսի 19-ի թիվ 134-Լ որոշման*

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆԵՐԱՌԵԼՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հաշվեքննիչ պալատի որոշման նախագիծը (այսուհետ՝ Նախագիծ) կազմվում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից (այսուհետ՝ Կատարող):
2. Նախագծի հեղինակը (այսուհետ՝ Հեղինակ) այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն է, որում ընդգրկված է Կատարողը։
3. Կատարողը Նախագիծ ներկայացնելու նպատակով կազմում և Հեղինակին է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝
4. Իրավական ակտը Հաշվեքննիչ պալատի քննարկմանը ներկայացնելու մասին առաջարկություն (Հաշվեքննիչ պալատի համակարգող անդամի կամ գլխավոր քարտուղարի գրության նախագիծ ուղղված Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին),

2) Նախագիծ՝ համաձայն սույն կարգի ձև 1-ի,

3) տեղեկանք-հիմնավորում՝ համաձայն սույն կարգի ձև 2-ի,

4) Հաշվեքննիչ պալատի ընթացիկ եզրակացությունը հաստատելու մասին Նախագծի դեպքում՝ Հաշվեքննիչ պալատի հաստատած ուղեցույցով սահմանված նախագծին կից ներկայացվող փաստաթղթերը։

1. Մինչև Նախագիծը վավերացման ներկայացնելը՝ Հեղինակը սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ուղարկում է շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին Հաշվեքննիչ պալատի կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում մասնագիտական եզրակացություն տրամադրելու համար։
2. Փաստաթղթերը ստանալուց հետո առավելագույնը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված եզրակացությունները ներկայացվում են Հեղինակին, եթե Հեղինակի կողմից այլ ժամկետ չի առաջարկվել:
3. Ծավալուն փաստաթղթերի դեպքում մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման ժամետը կարող է երկարաձգվել ևս 2 աշխատանքային օրով:
4. Եթե Նախագծի վերաբերյալ սույն կարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով սահմանված ժամկետում եզրակացություն չի ստացվել, ապա այն համարվում է՝ դրական։
5. Ստացված եզրակացություների հիման վրա Հեղինակը Նախագիծը, ըստ անհրաժեշտության, լրամշակում է և սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված կարգով ուղարկում վավերացման՝ կցելով Նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ ստորաբաժանումներից ստացված եզրակացությունների ամփոփաթերթը՝ համաձայն սույն կարգի ձև 3-ի:
6. Եթե Հեղինակը հաշվեքննություն իրականացնող կամ հաշվեքննության գործընթացին առնչվող գործառույթ իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար է, սույն կարգի 3-րդ կետով կազմված փաստաթղթերն ու Նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ ստորաբաժանումներից ստացված եզրակացությունների ամփոփաթերթն ուղարկում է վավերացման կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին: Եթե Հեղինակն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար է, ապա սույն կարգի 3-րդ կետով կազմված փաստաթղթերն ու Նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ ստորաբաժանումներից ստացված եզրակացությունների ամփոփաթերթն ուղարկվում է վավերացման Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարին:
7. Վավերացնելուց հետո սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնատար անձը սույն կարգի 3-րդ կետի փաստաթղթերը և Նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ ստորաբաժանումներից ստացված եզրակացությունների ամփոփաթերթն ուղարկում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին՝ առաջարկելով Նախագիծը ներառել նիստի օրակարգում:

**Ձև 1**

***Նախագիծ***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**--------- թվականի ----------  -ի թիվ ------**

**ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՎԵՐՆԱԳԻՐԸ**

*Այս հատվածում լրացվում է Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքի 13-րդ (նորմատիվ իրավական ակտի կառուցվածքը) հոդվածով սահմանված* **նախաբանը*։***

 **Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է`**

*Այս հատվածում ըստ անհրաժեշտության լրացվում է Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքի 13-րդ (նորմատիվ իրավական ակտի կառուցվածքը) հոդվածով սահմանված մասերը՝*

**հիմնական մաս,**

**եզրափակիչ մաս,**

**անցումային դրույթներ:**

 ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ —————————

 ՆԱԽԱԳԱՀ անուն, ազգանուն

Հաշվեքննիչ պալատի անդամներ` —————————

 անուն, ազգանուն

Ստորաբաժանման ղեկավարներ (ըստ անհրաժեշտության)՝ —————————

 անուն, ազգանուն

**Ձև 2**

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ – ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**-----------------------------------ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ**

Նախագծի անվանումը

1. ***Հաշվեքննության արդյունքների վերաբերյալ ընթացիկ եզրակացություն հաստատելու մասին ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի որոշման նախագծի դեպքում՝***
* Հղում՝ համապատասխան հաշվեքննության առաջադրանքը հաստատելու մասին որոշման նախագծի տեղեկանք-հիմնավորմանը
1. ***1-ին կետից բացի՝ բոլոր մյուս որոշման նախագծերի դեպքում տեղեկանք հիմնավորման կառուցվածքը հետևյալն է՝***
* Հիմնական մաս
	+ Ընթացիկ իրավիճակը
	+ Կարգավորման ենթակա հարցը
	+ Նախագծի ընդունման անհրաժեշտությունը
	+ Նախագիծը չընդունելու դեպքում իրավական հնարավոր հետևանքները
	+ Առաջարկվող նախագծի հնարավոր այլընտրանքային լուծումները
* Տեղեկատվություն իրավական ակտի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ դրանց բացակայության մասին
* Տեղեկատվություն իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին
* Տեղեկատվություն Հաշվեքննիչ պալատի ռազմավարական փաստաթղթերի հետ կապի մասին

**Ձև 3**

**ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ**

**-----------------------------------ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ**

Նախագծի անվանումը

|  |  |
| --- | --- |
| ———————————————————————————————Եզրակացություն ներկայացրած պաշտոնատար անձի անուն, ազգանունը  | —————ներկայացման ամսաթիվը |
| Հ/Հ | Առաջարկության/ դիտողության հակիրճ բովանդակություն | Առաջարկությունն/դիտողությունն ընդունելու, չընդունելու կամ մասնակի ընդունելու վերաբերյալ նշում  | Հիմնավորում՝ չընդունելու կամ մասնակի ընդունելու վերաբերյալ |
| 1 |  | Օրինակ՝ *ընդունվել է/մասնակի ընդունվել է/չի ընդունվել* |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |