



e-Guillotine

բիզնես գործընթացների և դրանք սահմանող իրավական ակտերի
ՇՏԵՄԱՐԱՆ

Իրավական ակտի գույքագրման ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Մարտ, 2013



Բովանդակություն

1. Ընդհանուր նկատառումներ	2
2. Տերմինների բացատրություն	2
3. Ծրագրի նախապատմություն	5
4. Գույքագրման Փուլ	8
5. Օրենսդրության կարգավորման ազգային կենտրոն (ՕԿԱԿ).....	11
6. Կարգավորող մարմիններ	13
7. Գույքագրման ստուգաթերթ	15
8. Գույքագրման փուլի մեկնարկի նախապայմանները.....	18
9. Գույքագրում.....	19
10. Խորհուրդներ.....	26
Հավելված. Գույքագրման ստուգաթերթ	28

1. Ընդհանուր նկատառումներ

Իրավական ակտի գույքագրման ուղեցույցը Հայաստանում իրականացվող Կարգավորիչ գիյոտին ծրագրին աջակցող և ուղղորդող փաստաթղթերից է: Վերջինիս հիմնական կիզակետը գույքագրման գործընթացի մանրամասն բացատրությունն է:

2. Տերմինների բացատրություն

Հայաստանում Կարգավորիչ գիյոտին ծրագրի գույքագրման փուլը կիրառվում է **իրավական ակտերի** վրա: Գույքագրման փուլը և իրավական ակտերի վերաբերյալ մանրամասները հասկանալու համար կարևոր բացատրությունները և տերմինները ներկայացված են ստորև:

Իրավական ակտ (ԻԱ). Իրավական ակտը մշակվել կամ կիրարկվել է Կարգավորիչ մարմնի կողմից (պետական մարմինը պաշտոնական իշխանությամբ, օրինակ՝ նախարարություն կամ գործակալություն), որը պահանջում է մեկից ավել բիզնես կամ քաղաքացի որևէ գործողություն կատարել՝ որպես որևէ գործունեություն իրականացնելու պայման (օրինակ՝ ունի նորմատիվ բնույթ):

Ներառված իրավական ակտերի օրինակներ:



Պահանջ, ըստ որի քաղաքացին ներկայացնում է ձևեր և անձնագրի համար վճարում պետական տուրք: Պահանջ, ըստ որի կազմակերպությունը ուսուցանում է իր աշխատակիցներին անվտանգության կանոնները: Պահանջ, ըստ որի կազմակերպությունները հետևում են ներմուծվող ապրանքների նկատմամբ որոշակի պահանջներին: Քաղաքացիների կամ մասնավոր կազմակերպությունների գործունեության նկատմամբ արգելք:

Չներառված ակտեր:

Անհատական ակտերը, որոնք ազդում են միայն մեկ կազմակերպության կամ քաղաքացու վրա, ինչպիսին է մեկ լիցենզիայի որոշումը:

Իրավական Ակտերն ազդում են.	Գույքագրում
Մեկից ավել քաղաքացի կամ ՀԿ՝ ոչ առևտրային գործունեությամբ զբաղվող	Ներառվում է
Մեկից ավել կազմակերպություն՝ առևտրային գործունեությամբ զբաղվող	Ներառվում է
Կառավարության ներքին կառավարում (ակտերը, որոնք միայն ազդեցություն ունեն պետական հատվածի ներսում)	Չի ներառվում
Ազգային անվտանգություն և պաշտպանություն	Չի ներառվում
Մեկ կազմակերպություն, ՀԿ կամ քաղաքացի	Չի ներառվում
Իրավական Ակտերը, որոնք առնչվում են քրեական օրենսգրքին (քրեական հանցագործությունների նկատմամբ կիրառվող պատիժները)	Չի ներառվում

Իրավական Ակտերի Տեսակները:

1. Օրենք
2. Նախագահի Հրամանագիր կամ Կարգադրություն
3. Կառավարության Որոշում
4. Վարչապետի Որոշում
5. Կենտրոնական Բանկի Խորհրդի Որոշում



- 6. Կարգավորող Հանձնաժողովի Որոշում
- 7. Նախարարի Հրաման
- 8. Մարզպետի Որոշում
- 9. Տեղական Ինքնակառավարման Մարմնի Իրավական Ակտ

Գույքագրման

Ստուգաթերթ:

Ձև, որն օգտագործվում է Հայաստանում գործող և կազմակերպություններին ու քաղաքացիներին առնչվող բոլոր Իրավական Ակտերի շտեմարան ստեղծելու նպատակով: Ստուգաթերթն օգտագործվում է Իրավական Ակտերի շտեմարան ստեղծելու համար, որը կվերանայվի գիյոտին ծրագրի ընթացքում:

Օրենսդրության

Կարգավորման

Ազգային Կենտրոն:

ՕԿԱԿ-ը Կառավարության կենտրոնական մարմին է՝ ստեղծված վարչապետի որոշմամբ: ՕԿԱԿ-ը պատասխանատու է Հայաստանում Կարգավորիչ Գիյոտինի նախապատրաստման, համակարգման, կատարման և իրականացման համար:

Կարգավորող

Մարմիններ:

Նախարարություն, Կառավարությանը կից պետական կառավարման մարմին, կարգավորող հանձնաժողով, երևանի քաղաքային մարմին, և ցանկացած այլ վարչական մարմին, որն իրավունք ունի Իրավական Ակտ մշակել:

Շահագրգիռ Կողմեր:

Մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներ, դոնոր, առևտրային, հասարակական, մասնագիտական, սոցիալ-քաղաքական և վարչական կազմակերպություններ, հասարակական ծառայություններ մատուցող գործակալություններ և այլ կազմակերպություններ: Շահագրգիռ կողմեր են նաև հանդիսանում քաղաքացիները, այսինքն ՀՀ քաղաքացիները, օտարերկրացիները, որոնք ապրում կամ աշխատում են Հայաստանում, և քաղաքացիություն չունեցող այլ անձինք:

Գործարար

Խորհրդատվության



Խորհուրդ: Աջակցության անկախ մարմին, որը ներկայացնում է մասնավոր հատվածը՝ առևտրի և արդյունաբերության պալատների, միությունների և մասնավոր ընկերությունների ներկայացուցիչներով:

e-Guillotine ծրագրային

ապահովում: Քլաուդ հիմքով IT բովանդակային կառավարման ծրագրային ապահովում և Իրավական Ակտերի ու Բիզնես Գործընթացների կենտրոնացված էլեկտրոնային շտեմարան, որը կստեղծվի և կկառավարվի Կարգավորիչ Գիյոտինի գույքագրման, վերանայման և իրականացման փուլում: E-Guillotine-ը ստեղծված է՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Կարգավորիչ Գիյոտինի առանձնահատկությունները, նպատակ ունենալով ավելի արդյունավետ իրականացնել ծրագիրը և հանրամատչելի ու բաց Բիզնես Գործընթացների (կապված իր հիմքում ընկած Իրավական Ակտերին) ապագա շտեմարանի հիմքերը դնելով, դրական իրավական անվտանգության հետ մեկտեղ:

3. Ծրագրի նախապատմություն

2011 թվականի հոկտեմբերի 13-ին, հիմնելով Օրենսդրության Կարգավորման Ազգային Կենտրոն (ՕԿԱԿ) Ծրագիրը՝ ՀՀ կառավարությունը ձեռնամուխ եղավ լայնածավալ կարգավորիչ բարեփոխումների՝ հիմնված կարգավորիչ գիյոտին մեթոդի վրա:

Բարեփոխման շրջանակը լայն է սահմանված. վերանայումը պետք է ծածկի բոլոր

- 1) 16 նախարարությունները
- 2) 10 կարգավորող մարմինները
- 3) Երևանի քաղաքապետարանը



Օրենսդրության
կարգավորման
ազգային կենտրոն

Կորե՛նք միասին

Այս բարեփոխումն իրականացվում է ՕԿԱԿ-ի կողմից՝ զեկուցելով Հայաստանի Հանրապետության Տնտեսական Ոլորտը Կարգավորող Իրավական Ակտերի Բարեփոխումների Խորհրդին («Բարեփոխումների Խորհուրդ»), որը ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:



Գիյոտին բարեփոխումը, չնայած որ կենտրոնանում է իրավական նորմերի բարեփոխումների վրա, իրականում տնտեսական բարեփոխում է: Գիյոտինը հիմնված է գիտության երեք ոլորտներից վերցված առողջ սկզբունքների համակցության վրա. Միկրոտնտեսագիտություն, նոր հասարակական կառավարում և օրենքի կանոններ: Հայաստանում կարգավորիչ գիյոտին ծրագրի նպատակը հետևյալն է՝

Էականորեն նվազեցնել կարգավորումների ծախքերը և ռիսկերը, որոնք ազդում են կազմակերպությունների և քաղաքացիների վրա՝ անհարկի և ոչ անհրաժեշտ կարգերն ու կարգավորումները պարզեցնելու և վերացնելու միջոցով:

Մենք պետք է ուշադիր լինենք հետևյալ արտահայտության իմաստին՝ «Էականորեն նվազեցնել կարգավորումների ծախքերը և ռիսկերը», քանի որ գիյոտինի նպատակն է ստեղծել տնտեսապես իմաստալից արդյունքներ: Բիզնես միջավայրի փոփոխությունները պետք է այնքան էական լինեն, որ Հայաստանում ներդրողներն ու կազմակերպությունները փոխեն ներդրումների, նորարարության, նոր շուկաներ մուտք գործելու և աշխատատեղեր ստեղծելու հետ կապված իրենց վարքագիծը: Այլ խոսքերով, գիյոտինի միջոցով կատարվելիք բազմաթիվ միկրո-բարեփոխումների գումարային ազդեցությունը կստեղծի տնտեսական աճի մի նոր մակրոտնտեսական դինամիկա: Սա կարևոր է հասկանալ, քանի որ ստորև նշված առաջարկություններից մեկի պատճառը սա է – ամբողջ բարեփոխումն ավելի մոտեցնել տնտեսական արդյունքներին՝ ապահովելով որ վերանայումները կենտրոնանան ծախսերի էական նվազման վրա, քան թե փոփոխված և չեղարկված իրավական ակտերի տոկոսների վրա:

Ավելին, կարգավորիչ գիյոտինը , եթե նույնիսկ ամբողջությամբ իրականացվի, թերի կլինի այն իմաստով, որ մինչդեռ այն մաքրում է հին կարգավորումները, այն չի ապահովում, որ պետական մարմիններն ապագայում չեն կրկնի նախկին սխալները: Որպեսզի գիյոտինի արդյունքները պահպանվեն, անհրաժեշտ է հետևել գիյոտինին՝ ինստիտուցիոնալացնելով կարգավորիչ արդյունավետ կիրառությունները և որակի վերահսկումը: Ծրագրի առաջընթացի երրորդ հաշվետվությունը ձևակերպում է այսպես.

- ՀՀ Կառավարությունում կառուցել կայուն կարողություններ, որը կհանգեցնի ավելի լավ կարգավորիչ զարգացման և կբարելավի նոր կարգավորումների հոսքը:

Այստեղ առաջարկված երկու հիմնական բարեփոխումները, որոնք պետք է պահպանեն գիյոտինի արդյունքները, հետևյալն են՝

- 1) Բարելավված և թարմացված ARLIS շտեմարանի համար ստեղծել դրական անվտանգություն և

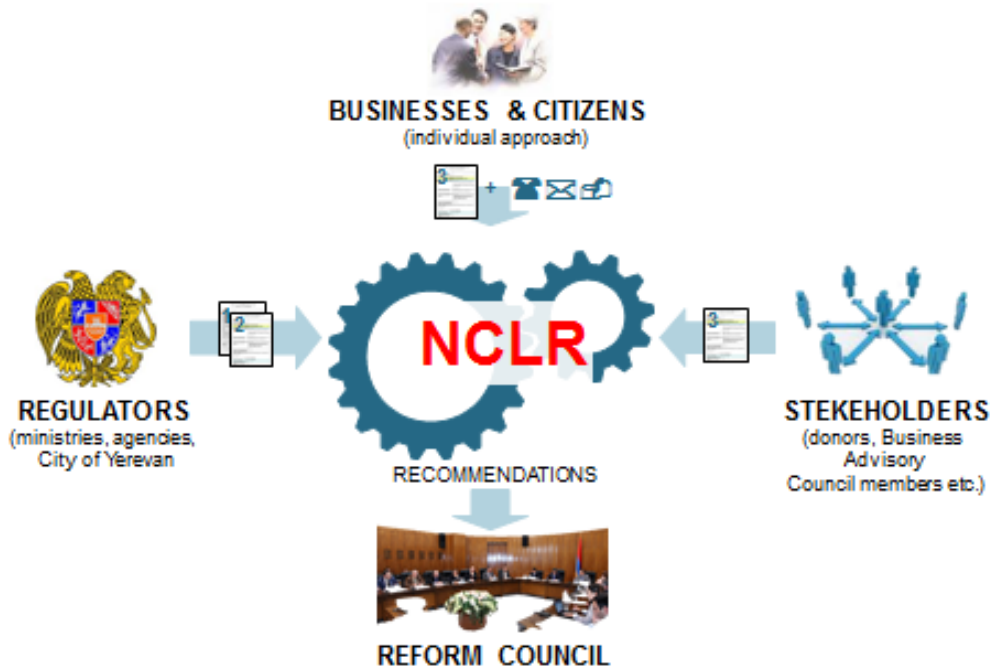


2) Բոլոր նոր իրավական նորմերի համար ընդունել կարգավորիչ ազդեցությունների գնահատման և որակի վերահսկման ծրագիր՝ մինչ իրենց ընդունումը:

Ծրագրի ամբողջ ընթացքում, կարգավորիչ գիլյոտինը թափանցիկորեն և օբյեկտիվորեն կհաղորդակցվի հետևյալ կողմերի հետ.

- Կարգավորող մարմիններ – նախարարություններ և պետական մարմիններ
- Շահագրգիռ կողմեր – մասնավոր հատվածի շահագրգիռ կողմեր (դոնորներ, Գործարար Խորհրդատվական Խորհուրդ)
- Առանձին կազմակերպություններ և քաղաքացիներ
- ՀՀ Կառավարության Բարեփոխումների Խորհուրդ

Նմուշ 1: Հայաստանում կարգավորիչ գիլյոտինի հիմնական շահագրգիռ կողմերը



ՕԿԱԿ-ի առաջադրանքն է գույքագրել այն իրավական Ակտերը, որոնք ազդեցություն ունեն կազմակերպությունների և քաղաքացիների վրա: Գույքագրման փուլի ավարտից հետո, վերանայման փուլում ՕԿԱԿ-ը գույքագրված իրավական Ակտերի շտեմարանի մեջ կբացահայտի Բիզնես Գործընթացները և կհավաքագրի բոլոր առաջարկություններն ու ինֆորմացիան, որոնք կտրամադրվեն կարգավորող մարմինների, մասնավոր հատվածի, այսինքն՝ գործարար համայնքի և դոնորների, առանձին կազմակերպությունների և քաղաքացիների կողմից: Հիմնվելով այս տեղեկատվության վրա՝ ՕԿԱԿ-ը կսկսի Բիզնես Գործընթացների և Իրավական Ակտերի իր առանձին վերանայումը և



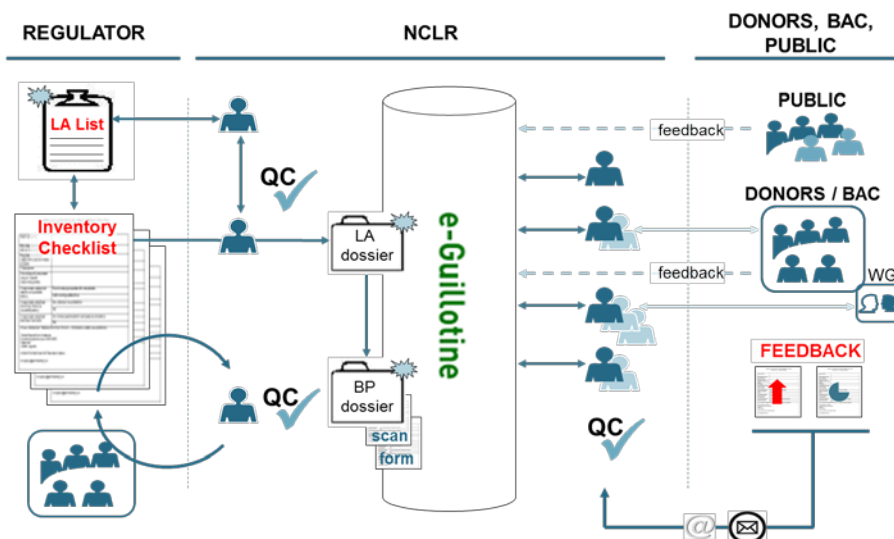
կաատրաստի առաջարկություններ, որոնք ՀՀ Կառավարության Բարեփոխումների Խորհրդի կողմից կառաջադրվեն ընդունման և կիրարկման:

Դոնորների և Գործարար Խորհրդատվական Խորհրդի միջոցով՝ ակտիվ քաղաքական ներգրավվածության, արդյունավետ և անկախ ՕԿԱԿ ստորաբաժանման, աջակցող կարգավորող մարմինների և կազմակերպված մասնակցությամբ մասնավոր հատվածի համադրությունը հաջող ծրագրի համար կապահովի համապատասխան միջավայր: Մանրամասն գործընթացները և պարտականությունները կնկարագրվեն այս շարքից հետևյալ չորս փաստաթղթերում (Գույքագրման գործառնական ձեռնակ, Վերանայման ուղեցույց, Վերահսկում և գնահատում և այլն):

4. Գույքագրման Փուլ

Գույքագրումը կարգավորիչ գիյոտինի ամբողջ ծրագրի ամենակարևոր քայլերից մեկն է: Գաղափարը նրանում է, որ հավաքագրել բոլոր այն իրավական ակտերը, որոնք առնչվում են կազմակերպություններին և քաղաքացիներին: Փորձը ցույց է տալիս, որ շատ կարգավորող մարմիններ տեղյակ չէին, որ որոշ իրավական Ակտեր իրենց իրավասության տակ են, որոշները՝ հնացած, իսկ որոշներն արդեն անվավեր են, բայց դեռ օգտագործվում են: **Հաջող գույքագրումն իրական «արագ հաղթանակ է» և կարող է դրական լիցք հաղորդել ամբողջ կարգավորիչ գիյոտինին Հայաստանում:**

Նմուշ 2: Գույքագրման փուլի գործընթացները





Գույքագրումը կանցկացվի յուրաքանչյուր կարգավորող մարմնի կողմից իրենց իրավասության տակ գտնվող բոլոր Իրավական Ակտերի համար՝ օգտագործելով ստանդարտ **Գույքագրման Ստուգաթերթ**, որի բացատրությունը տրվել է նախորդ գլուխներում:

Կախված գույքագրման և մեթոդաբանական մանրամասների շրջանակի վրա կայացված վերջնական որոշումից՝ գույքագրման գործընթացը կանցնի/կարող է անցնել երկու հիմնական կատեգորիաների և ենթակատեգորիաների միջով.

- 1) **Պաշար**. Մասնակից պետական մարմիններից (կարգավորող մարմիններից) ստացված բոլոր Իրավական Ակտերի շտեմարան
- 2) **Հոսք**. Մասնակից պետական մարմիններից (կարգավորող մարմիններից) ստացված բոլոր Իրավական Ակտերի շտեմարան

Պաշար կատեգորիան վերաբերվում է ներկայումս գործող և ուժը կորցրած (անվավեր) Իրավական Ակտերին՝ անցյալում որոշակի ամսաթվից սկսած մինչև «այսօր» (մինչև շտեմարանի ավարտի ծրագրված ամսաթիվը):

ՕԿԱԿ-ի առաջնայնությունն է գույքագրել բոլոր Իրավական Ակտերը, սակայն կարևոր է հասկանա, որ այն ժամանակի կոնկրետ պահի պատկերն է, այն է, որ եղել են հին կարգավորումներ, որոնք այլևս ուժի մեջ չեն և նոր կարգավորումներ են լինելու:

Այս փուլում, **հին և անվավեր Իրավական Ակտերն** առաջին հայացքից այնքան էլ կարևոր չի թվում, սակայն անհրաժեշտ է իրազեկ լինել դրանց գոյության մասին հետևյալ պատճառներով.

- Ներկայումս որոշ գործող Իրավական Ակտեր կչեղարկվեն՝ ՕԿԱԿ-ի առաջարկությունների ընդունման արդյունքում, հետևաբար, պետք է լինի մի գործընթաց, որը նկարագրի թե՛ ինչպես պետք է վարվել իրենց հետ և թե՛ որտեղ պահել e-Guillotine շտեմարանում
- Երբ e-Guillotine ծրագրային փաթեթը «հրապարակվի» և ընդունելի դառնա իրավական հեղինակությունների և փորձագետների կողմից, էլեկտրոնային շտեմարանը պետք է հնարավորություն ունենա ցույց տալու,



որ, օրինակ, Բաժնետիրական Ընկերությունների մասին օրենքը գործող էր 1995 թվականին:

- Շատ օգտակար կլինի ունենալ մեկ աղբյուր՝ Իրավական Ակտերի տարբերակներով, համախմբված կամ ոչ համախմբված, իրենց փոփոխություններով և պաշտոնական պարզաբանումներով, կցելով առնչվող Բիզնես Գործընթացների հետ:

«Կառուցման փուլում գտնվող» նոր Իրավական Ակտերը նույնպես առաջնայնություն չեն հանդիսանում, սակայն կարևոր է հասկանալ, որ նոր Իրավական Ակտերը իրենց տեղում կլինեն բարեփոխման իրականացման ընթացքում և եթե նրանք չեն «նշվում» համակարգում, ապա բարեփոխումից հետո, բոլոր Իրավական Ակտերի էլեկտրոնային շտեմարանը և կցված Բիզնես Գործընթացները հնացած կդառնան, որովհետև նոր տվյալները կբացակայեն, կամ նույնիսկ ավելի վատ՝ նրանց մի մասը կարող են անվավեր լինեն և գույքագրման փուլի ընթացքում փոխարինել նորերով:

Նաև կարևոր է հասկանալ, որ **գույքագրման փուլը երբեք չի դադարում**, այսինքն, **գույքագրման շտեմարանը շարունակաբար կթարմացվի գիյոտին ծրագրի ընթացքում** (և հուսով ենք նաև դրանից հետո): Փորձը ցույց է տալիս, որ շատ մետական մարմիններ լիովին տեղյակ չեն ամբողջ իրենց Իրավական Ակտերին և Բիզնես Գործընթացներին: Այսպիսով, ՕԿԱԿ-ի ածանցյալ գործունեություններից մեկը կլինի փնտրել բոլոր Իրավական Ակտերը, որպեսզի ի վերջո ստեղծել ամբողջական վարչական և կարգավորիչ դաշտի կենտրոնացված էլեկտրոնային շտեմարան: ՕԿԱԿ-ի նախաձեռնողական գործունեության մի կողմը (հետազոտելով տարբեր էլեկտրոնային շտեմարաններ, ստուգելով բոլոր պաշտոնական տեղեկագրերը, փնտրելով բացառություններ, ...), որը կապված է բոլոր Իրավական Ակտերի հավաքագրման և Բիզնես Գործընթացների բացահայտման հետ, կունենա «արտաքին» օգնություն: Ծրագրի ընթացքին և շատ ու շատ հաստատությունների, գործընկերների, ընկերությունների, անհատների՝ ISRAR նախաձեռնության հետ իրազեկմանը զուգահեռ, ՕԿԱԿ-ը տեղեկատվություն կստանա բացակա Իրավական Ակտերի կամ էլեկտրոնային շտեմարանում սխալ ինֆորմացիայի մասին:

Կարևոր է նաև հասկանալ, որ աշխարհում կատարյալ վարչական և կարգավորիչ համակարգով որևիցե երկիր գոյություն չունի: Շատ երկրներում վարչական և կարգավորիչ ենթակառուցվածքները փոփոխվել են, որոշ պետական մարմինների



գործունեությունը դադարեցվել են կամ սկսվել են, կամ որոշ նախարարություններ միավորվել են կամ բաժանվել: Հետո բար, շատ հավանական է, որ որոշ **Իրավական Ակտեր չեն տրամադրվել կարգավորող մարմնի կողմից, որովհետև կարգավորող մարմինը կարող է տեյակ չլինել, որ այսպիսի դեպքերի իր պատասխանատվության և լիազորության տակ են:** Սակայն, կարևոր է պարզել, թե որ կարգավորող մարմինն է պատասխանատու մի քանի պատճառներով.

- 1) Շտեմարանում գտնվող բոլոր Իրավական Ակտերը պետք է ստանդարտացվեն և ունենան նույն չափանիշներն ու հատկանիշները
- 2) «Անօրինական» է ունենալ այնպիսի Իրավական Ակտեր, որոնք չունեն լիազոր մարմին

5. Օրենսդրության կարգավորման ազգային կենտրոն (ՕԿԱԿ)

Հայաստանում կարգավորիչ գիյոտինն (ծրագիրը կամ բարեփոխումը) իրականացվում է ՕԿԱԿ-ի կողմից, որը վարչապետի կողմից ստեղծված պետական մարմին է և գործում է մասնագիտացված պատասխանատվությամբ՝ ծրագրի համակարգման, դյուրին դարձնելու և իրականացման վրա:

Ծրագրի գույքագրման և վերանայման փուլերի իրականացման ժամանակ ՕԿԱԿ-ը

- Ստեղծում է բոլոր Իրավական Ակտերի շտեմարան, որոնք առնչվում են կազմակերպություններին և քաղաքացիներին և ողջ ընտրված կարգավորող մարմինները ներառյալ (24 նախարարություններ, այլ պետական գործակալություններ և Երևանի քաղաքապետարան)
- Կառավարում, ստեղծում և բարելավում է բոլոր Իրավական Ակտերի շտեմարանի պարունակությունը
- Ստեղծում է բիզնես գործընթացների շտեմարան՝ հիմնված Իրավական Ակտերի շտեմարանի վրա
- Կառավարության աշխատակազմի միջոցով անմիջականորեն զեկուցում է վարչապետին
- Տեղաբաշխում և կառավարում է կենտրոնական էլեկտրոնային շտեմարանը՝ e-Guillotine-ը, և հանրային օգտագործման համար իր պարունակությունն առցանց հրապարակել



- Ծրագրի իրականացման բոլոր փուլերում ներգրավում, համակարգում և աջակցում է կարգավորող մարմիններին, շահագրգիռ կողմերին և այլ հետաքրքրված կողմերին
- Բարեփոխումների Խորհրդին առաջարկություններ է անում կոնկրետ քայլեր ձեռնակել, որպեսզի ծրագրի արդյունքներին հասնել
- Բոլոր ներգրավված շահագրգիռ կողմերին ցուցումներ է տալիս, թե ինչպես կարարեն բարեփոխումը
- Հավաքագրում է այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվում e-Guillotine շտեմարանում Իրավական Ակտերի և Բիզնես Գործընթացների ձևերի վերանայման միջոցով
- Խորհրդակցում է պետական մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության հետ
- Վերանայում և անկախ առաջարկություններ է անում Իրավական Ակտերի և Բիզնես Գործընթացների անվավեր ճանաչման և պարզեցման ուղղությամբ
- Հետևում է ընդունված առաջարկությունների իրականացմանը
- Իրավական Ակտերի և Բիզնես Գործընթացների շտեմարանի համար կատարում է անկախ ծախսերի գնահատում (մինչև և հետո), որպեսզի հասնի ծախսերի 50% կրճատում՝ անվավեր ճանաչելով և պարզեցնելով Իրավական Ակտերն ու Բիզնես Գործընթացները
- Համակարգում և աջակցում է ընտրված ոլորտներում (17) Բիզնես Գործընթացների բարելավումները
- Ապագա կարգավորիչ բարեփոխումների գործունեության համար հիմքեր է կառուցում և համակարգում
- Օրենսդրական նախագծեր մշակելու համար համակարգում և ստեղծում է հիմքեր

ՕԿԱԿ-ի առաջարկված մարդկային ռեսուրսների ներքին կառուցվածքը.

Ղեկավարություն.

- Տնօրեն
- Տնօրենի տեղակալ / Աշխատանքների ղեկավար
- Քաղաքականության և իրավական ակտերի մշակման բաժնի ղեկավար

Փորձագետներ և աշխատակազմ.

- Հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու
- IT ղեկավար



- Մոտ 8 իրավական և բիզնես փորձագետներ/վերլուծաբաններ
- Գրասենյակի ղեկավար

Խորհուրդ է տրվում, որ ՕԿԱԿ-ի ղեկավարությունը խմբերի ներսում բաժանի պարտականությունները՝ այսպես կոչված **Հաշվի Հիմնական Ղեկավարներ (ՀՀՂ)** ստեղծելով: Յուրաքանչյուր ՀՀՂ-ն պատասխանատու կլինի մեկ կամ ավելի նշանակված կարգավորող մարմինների և շահագրգիռ կողմերի հետ փոխգործակցության համար: ՀՀՂ-ի առաջնային առաջադրանքներից մեկը ՕԿԱԿ-ի և կարգավորիչ մարմինների միջև համագործակցության և հաղորդակցության ամենաբարձր մակարդակի երաշխավորումն է, և կարգավորիչ մարմիններին ապահովել աջակցություն և ուղղորդում՝ հատկապես գույքագրման գործընթացում:

6. Կարգավորող մարմիններ

Հայաստանում կարգավորիչ գիյոտինի իրականացման ժամանակ, յուրաքանչյուր կարգավորող մարմին իր անձնակազմից **կնշանակի մեկ ավագ աշխատակից, ով կներկայացնի կարգավորող մարմնին և կառաջնորդի**, կհամակարգի և կհամագործակցի իր բաժինների և գործակալությունների հետ: Այն նաև **կապահովի լրացված Գույքագրման Ստուգաթերթերը**

ՕԿԱԿ-ին ժամանակին ներկայացնելը: Այս անձը ՕԿԱԿ-ի հետ սերտ համագործակցություն կհաստատի՝ ապահովելով նույն չափանիշների և սկզբունքների կիրառություն, գործընթացների և փաստաթղթերի ամենաբարձր որակ և գույքագրման ժամանակին ու բարեխղճորեն իրագործում:

Կարգավորող մարմինը նաև պատասխանատու կլինի հետագայում ապահովել լրացուցիչ տեղեկատվություն և այն Իրավական Ակտերի համար լրացված գույքագրման ստուգաթերթեր, որոնք չեն ուղարկվել կարգավորող մարմինների կողմից, ուշացվել են կամ որոնց լրացվածության որակի բարելավման կարիք կա:

Գույքագրման ստուգաթերթը ստանդարտացված ձև է, որը հաշվետվություն է ներկայացնում կարգավորող մարմնի իրավասության տակ գտնվող Իրավական Ակտերի ֆոնդի մասին: Ամբողջ գույքագրման ընթացքում, ՕԿԱԿ-ի կողմից, այս Գույքագրման Ձեռնարկը, տեղեկատվությունը, հրահանգները, աղյուսակները, շաբլոնները և աջակցություն կտրամադրվեն կարգավորող մարմիններին: Կարգավորող մարմինները պետք է հետևեն հրահանգներին, ՕԿԱԿ-ի



գույքագրման ուղեցույցներին և ժամանակացույցներին ու բոլոր վերջնաժամկետներին:

Գույքագրման փուլի ժամանակ կարգավորող մարմնի պարտավորությունները հետևյալն են.

- Հանդիպումներ կազմակերպել և իր աշխատակազմից պատասխանատու համապատասխան փորձագետների հետ հանդիպել, որպեսզի գույքագրման փուլի համար անհրաժեշտ ամբողջ տեղեկատվությունն ու փաստաթղթերը հավաքել
- Իր իրավասության տակ գտնվող յուրաքանչյուր Իրավական Ակտի համար ջանասիրաբար լրացնել գույքագրման ստուգաթերթերը
- ՕԿԱԿ-ին ուղարկել լրացված գույքագրման ստուգաթերթերի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները՝ ըստ տրամադրված ժամանակացույցի
- Ներկայացնել տրամադրված բոլոր Իրավական Ակտերի միասնական ցուցակ, այսինքն՝ ՕԿԱԿ-ին տրամադրած բոլոր լրացված գույքագրման ստուգաթերթերը
- Գույքագրման ստուգաթերթեր լրացվող և համապատասխան տվյալներ տրամադրող տեխնիկական անձնակազմի և կարգավորող մարմնի վարչությունների միջև հաստատել ներքին լավ համագործակցություն
- Ապահովել համապատասխան բոլոր նյութերի և տվյալների արդյունավետ և ժամանակին տրամադրում
- Հաճախել ՕԿԱԿ-ի կողմից կազմակերպված՝ կարգավորիչ գիյոտինի նպատակների մասին վերապատրաստումներին
- Կանոնավոր կերպով հաղորդակցվել ՕԿԱԿ-ի հետ
- Ապահովել ժամանակին պատասխաններ և ՕԿԱԿ-ի կողմից սահմանված վերջնաժամկետները չխախտել
- ՕԿԱԿ-ի և շահագրգիռ կողմերի հետ խորհրդակցությունների համար ապահովել թափանցիկություն և հասանելիություն
- Ապահովել գույքագրման ստուգաթերթերում տրամադրած տեղեկատվության բարձր որակ
- Մշտական հասանելիություն ապահովել ՕԿԱԿ-ին օժանդակելու համար

Կարգավորող մարմինը կարող է ՕԿԱԿ-ից պահանջել հանդիպումներ և խորհրդակցություններ, երբ անհրաժեշտ է կամ երբ պահանջվում է ՕԿԱԿ-ի կողմից: Կարգավորող մարմինը կարող է ՕԿԱԿ-ին առաջարկել խորհրդատվություն տրամադրել հետաքրքրված շահագրգիռ խմբերի հետ:



Կարգավորող մարմինը նաև կարող է կազմել ներքին աշխատանքային խմբեր, որոնք կաշխատեն գույքագրման պահանջների շուրջ՝ կարգավորող մարմնի փորձագետների և այլ համապատասխան կողմերի հետ:

7. Գույքագրման ստուգաթերթ

Գույքագրման ստուգաթերթը ստանդարտ ձև է, որը օգտագործվում է իրավական ակտերի գույքագրման ժամանակ:

Գույքագրման ստուգաթերթում ներառված տվյալների նպատակն է յուրաքանչյուր իրավական ակտի և դրա մեջ առկա հինական տեղեկատվության գույքագրումը: Գույքագրման ստուգաթերթը պետք է հստակորեն նույնականացված լինի: Դա անհրաժեշտ է, քանի որ բազմաթիվ իրավական ակտերի վերնագրեր նմանատիպ են և դրանք մասամբ համընկնում են կամ կրկնվում: Իրավական Ակտերի հայտնաբերման և գույքագրման գործընթացի ժամանակ Կարգավորող մարմինը պետք է տրամադրի հստակ տեղեկատվություն յուրաքանչյուր իրավական ակտի համար՝ իր պատասխանատվության շրջանակներում:

Երբ ՕԿԱԿ-ի կողմից իրականացվում է գույքագրումը e-Guillotine ծրագրային փաթեթում, յուրաքանչյուր Իրավական Ակտի տրվում է եզակի ստանդարտացված նույնականացման համար՝ Գործի համար (հետագայում՝ վերանայման փուլում, Գործի համար է տրվում նաև յուրաքանչյուր Բիզնես Գործընթացի): Այս եզակի Գործի համարը ներառված է ձևի մեջ, հետագայում e-Guillotine-ի տվյալների շտեմարանում Իրավական Ակտերի և Վերնայման ստուգաթերթերի, տարբեր Իրավական Ակտերի, տարբեր Բիզնես Գործընթացների, ինչպես նաև Բիզնես Գործընթացների և Վերանայման ստուգաթերթերի (ինչպես Իրավական Ակտի, այնպես էլ՝ Բիզնես Գործընթացի Վերանայման ստուգաթերթերի) միջև կապեր ստեղծելու նպատակով:

Հապավումներ

Յուրաքանչյուր Իրավական Ակտ, որը ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմի կողմից կմուտքագրվի e-Guillotine համակարգում, ավտոմատ կերպով կստանա իր Իրավական Ակտի գործի համարը, որը իրենից ներկայացնում է եզակի համար



(հետագայում նաև գործի համար կտրվի վերանայման փուլում e-Guillotine համակարգում ստեղծված յուրաքանչյուր Բիզնես Գործընթացի համար):
Իրավական Ակտի գործի համարը ունի հետևյալ տեսքը.

ԿՈԴ-ԻԱ-ԿԱՐԳ-ՕՕԱԱՏՏՏՏԺԺՐՐ (օրինակ ԻԱ-ԷՆ-311220131359)

ԿՈԴ = ԻԱ - Իրավական Ակտերի համար
ԲԳ - Բիզնես Գործընթացների համար

- ԿԱՐԳ** = Կարգավորողի նույնականացման կոդ
- ԵՔ** - Երևանի քաղաքապետարան
- ԱՎԾ** - ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն
- ԱԳԿՊԿ** - ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե
- ԱՍՀՆ** - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն
- ԱՆ** - ՀՀ առողջապահության նախարարություն
- ԱՆ** - ՀՀ արդարադատության նախարարություն
- ԱԻՆ** - ՀՀ արտակարգ իրավիճակների նախարարություն
- ԱԳՆ** - ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն
- ԲՆ** - ՀՀ բնապահպանության նախարարություն
- ԳՆ** - ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն
- ԷՆ** - ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն
- ԷԲՊՆ** - ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարություն
- ԿԲ** - ՀՀ կենտրոնական բանկ
- ԿԳՆ** - ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն
- ՀԾԿՀ** - ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով
- ՀՌԱՀ** - ՀՀ հեռուստատեսության և ռադիոյի ազգային հանձնաժողով
- ՄԱԿՊԿ** - ՀՀ միջուկային անվտանգության կարգավորման պետական կոմիտե
- ՄՆ** - ՀՀ մշակույթի նախարարություն
- ՈՍ** - ՀՀ ոստիկանություն
- ՊՆ** - ՀՀ պաշտպանության նախարարություն
- ՊԳԿՎ** - ՀՀ պետական գույքի կառավարման վարչություն
- ՊԵԿ** - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտե



- ՋՏՊԿ** - ՀՀ ջրային տնտեսության պետական կոմիտե
- ՍԱՊՀ** - ՀՀ սոցիալական ապահովագրության պետական ծառայություն
- ՍԵՀՆ** - ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարություն
- ՍՆ** - ՀՀ սփյուռքի նախարարություն
- ՏԿՆ** - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն
- ՏՄՊՊՀ** - ՀՀ տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողով
- ՏևԿՆ** - ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարություն
- ՔՆ** - ՀՀ քաղաքաշինության նախարարություն
- ՔԱԳՎ** - ՀՀ քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչություն
- ՖՆ** - ՀՀ ֆինանսների նախարարություն

ՕՕԱՍՏՏՏՏԺԺՐՐ - Գործի ստեղծման օրը, ամիսը, տարին, ժամը և րոպեն

- 31** – օրը
- 12** – ամիսը (օրինակ՝ դեկտեմբեր)
- 2013** – տարին (օրինակ՝ 2013)
- 13** – ժամը (օրինակ՝ 1:00)
- 59** – րոպեն

Յուրաքանչյուր իրավական Ակտ իր մեջ պարունակում է հիմնական նկարագրողական տեղեկատվություն իրավական ակտի էության վերաբերյալ, օրինակ՝ կարգավորում է արդյո՞ք իրավական ակտը լիցեզիայի տրման գործընթաց, ի՞նչ ոլորտ/ենթաօլորտ է կարգավորվում իրավական ակտով, արդյո՞ք իրավական ակտով սահմանվում է պետական տուրք: Սա թույլ կտա ՕԿԱԿ-ին բացահայտել առավել ծախսատար իրավական ակտերը և վերանայման փուլում սահմանել առաջնահերթությունները:

Որակի վերահսկողության և լրացուցիչ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները հեշտացնելու նպատակով յուրաքանչյուր իրավական Ակտի գործում պետք է նշված լինի կոնտակտային անձ:



8. Գույքագրման փուլի մեկնարկի նախապայմանները

Գույքագրման փուլի հաջող մեկնարկի համար պետք է ապահովվեն որոշակի նախապայմաններ.

- **Բարեփոխումների խորհրդի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագիր և Գույքագրման ստուգաթերթ**

Կարևոր է, որ բոլոր ակտիվորեն ընդգրկված շահագրգիռ մարմինների համար պարզ լինի ծրագրի տեսլականն ու առաքելությունը, ինչպես նաև գործառնական մարնրամասները: Վարչարարական և կարգավորիչ բարեփոխումների ընթացքում ստանդարտացված մոտեցումը ծրագրի կարևոր հիմնաքարերից է, ենթադրաբար՝ բոլորը պետք է հետևեն միևնույն կանոնների և կարգավորումների՝ ինչպես գործել, ինչպիսին են սպասումներն ու ինչպիսի պատասխանատվություն են կրում:

- **ՕԿԱԿ-ի հստակ և տեղին սահմանված ներքին ընթացակարգեր**

Հիմնվելով ծրագրի գործունեության, դրա շրջանակի և նպատակների, ներքին ընթացակարգերի վրա՝ պետք է մանրամասն կերպով սահմանվեն դերերն ու պատասխանատվության շրջանակները: Կախված վերջնաժամկետներից և բարձր սպասումներից՝ կարճ ժամանակահատվածում շատ գործընթացներ կփոփոխվեն: Այս կազմակերպությունը պետք է ընկալել որպես աճող կենդանի օրգանիզմ, որը կարիք ունի համապատասխան ճշգրտումների:

- **Կարգավորող և շահագրգիռ մարմիններին տեղեկատվության ապահովում և ուսուցում**

Հիմնվելով օրենսդրական բարեփոխումների միջազգային փորձագետների (Սքոթ Յակոբս և Վեդրան Անտոյակ) կողմից իրականացված ուսուցանողների ուսուցման վրա՝ ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը պետք է կարգավորող և շահագրգիռ մարմիններին տրամադրի տեղեկատվություն կարգավորիչ գիլիոտինի մեթոդոլոգիայի և ծրագրի անցումային պլանի մասին: Բացի այդ, ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը գույքագրման փուլում պետք է կարգավորող և շահագրգիռ մարմիններին տրամադրի տեղեկատվություն տվյալ նախաձեռնության բոլոր կողմերի, քայլերի, գործընթացների և արդյունքների վերաբերյալ: Տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի՝

- ծրագրի անցումային պլանը,
- գույքագրման ձեռնարկը (սույն փաստաթուղթը),
- Գույքագրման ստուգաթերթը:



Ուսուցումը պետք է իրականացվի «ուսուցում ուսուցանողին» ձևաչափով, որի շնորհիվ ՕԿԱԿԻ աշխատակազմը կարող է բարձրացնել Կարգավորող ու շահագրգիռ մարմինների և այլ հետաքրքրված կողմերի իրազեկվածությունը և նրանց ներգրավել ծրագրում:

• **Իրազեկման պլանի իրականացում**

Պարբերաբար պետք է իրականացվեն հանրային իրազեկման և թափանցիկության ապահովման աշխատանքներ՝ նախապատրաստելով կառավարությանը, կազմակերպություններին և քաղաքացիներին առաջիկա ծրագին և հավաստիացնելով, որ նրանց ներդրումը ծրագրին ունի շատ կարևոր նշանակություն ծրագրի հաջողության գործում:

• **E-Guillotine ծրագրային փաթեթի պատրաստվածությունը գույքագրման մեկնարկին**

E-Guillotine համակարգը պետք է պատրաստ լինի գործելու գույքագրման մեկնակի սկզբից, որպեսզի ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը Կարգավորող մարմիններից Գույքագրման ստուգաթերթերը ստանալուն պես դրանք մուտքագրելու հնարավորություն ունենա:

• **Պահանջվող SS սարքավորումների առկայություն**

Ակնկալվում է, որ ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը, կարգավորող և շահագրգիռ մարմինները կունենան համապատասխան անհատական համարգիչներ, որոք ապահովված կլինեն e-Guillotine համակարգը օգտագործելու համար անհրաժեշտ ծրագրային փաթեթներով, Email client ծրագրով, թարմացված ինտերնետ բրոուզերով (Chrome, Firefox 3x, կամ IE 7x) և ինտերնետ հասանելիությամբ (ցանկալի է բարձր արագության ինտերնետ կապի առկայություն):

9. Գույքագրում

Գույքագրման վարումը բաղկացած է երկու հիմնական փուլերից.

- 1) ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերի բովանդակության հավաքագրում և համապատասխան որակի ապահովում,
- 2) ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերի և տեղեկատվության պահպանում e-Guillotine համակարգի տվյալների շտեմարանում՝



վերոնշյալ ստանդարտներին համապատասխան էլեկտրոնային
Իրավական Ակտի գործի ստեղծման միջոցով:

Ստորև ներկայացված են գույքագրման 10 քայլերը: Յուրաքանչյուր քայլը
նկարագրված է՝ օգնելու ՕԿԱԿ-ին, կարգավորող և շահագրգիռ մարմիններին
հասկանալ գույքագրման փուլը և իրենց համապատասխան դերն ու
պատասխանատվությունը գույքագրման գործընթացի ժամանակ:

Քայլ 1. «Գույքագրման փաթեթը» և գույքագրման ձեռնարկը ՕԿԱԿ-ի կողմից
ուղարկվում է Կարգավորող մարմիններին: Գույքագրման փաթեթում
ներառված են ՕԿԱԿ-ի տնօրենի ներածական գրությունը, Գույքագրման
ստուգաթերթի ձևը՝ գույքագրման գործընթացի պարզաբանումներով և
Իրավական Ակտերի ցանկի ձևը՝ աղյուսակի տեսքով: Կարգավորող
մարմինի կողմից նշանակված աշխատակիցը պատասխանատու է սույն
փաթեթի առաքման, փաթեթի հետ կապված հետագա աշխատանքները
համակարգելու և, անհրաժեշտության դեպքում, Կարգավորող մարմնի
աշխատակիցների համար ներքին դասընթացներ անցկացնելու հարցում:

Քայլ 2. ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը պետք է տեղեկացնի կարգավորող և
շահագրգիռ մարմիններին կարգավորիչ գիլիոտինի և ծրագրի
անցումային պլանի մասին: ՕԿԱԿ-ը պետք է կազմակերպի գույքագրման
փուլի դասընթացներ (մոտավորապես 20 հոգու համար), որի նպատակն է
բացատրել, թե ինչ է կարգավորիչ գիլիոտինը, դրա նպատակները, դերն
ու պատասխանատվության շրջանակները, նկարագրել գործունեության
քայլերը և տրամադրել ուղեցույց, թե ինչպես լրացնել Գույքագրման
ստուգաթերթը: Դասընթացը կվարի ՕԿԱԿ-ի աշխատակազմը, որը անցել
է համապատասխան վերապատրաստում միջազգային խորհրդատուների
կողմից:

Քայլ 3. Կարգավորող մարմինը սկսում է իր լիազորությունների շրջանակում
գտնվող բոլոր իրավական ակտերի գույքագրումը՝ յուրաքանչյուր
իրավական ակտի համար լրացնելով առանձին Գույքագրման
ստուգաթերթ: Կարգավորող մարմնի աշխատակազմը և
ստորաբաժանումները պատասխանատու են Գույքագրման
ստուգաթերթերը լրացնելու և իրավական ակտերին առնչվող
ամբողջական տեղեկատվություն տրամադրելու գործում:



Ըստ անցումային պլանում և Կարգավորող մարմիններին տրամադրված պարզաբանումներում սահմանված ժամանակացույցի (վերջնաժամկետների)՝ ամեն համապատասխան Կարգավորող մարմին պետք է ՕԿԱԿ-ին տրամադրի՝

- Ամողջական լրացված Գույքագրման ստուգաթերթերը, ինչպես նաև հետագայում ՕԿԱԿ-ի կողմից պահանջվող տեղեկատվությունը,
- Կարգավորող մարմնի լիազորությունների շրջանակում գտնվող և Գույքագրման ստուգաթերթերում լրացված Իրավական Ակտերի ցանկը:

Կարգավորող մարմնում նշանակված աշխատակիցը Գույքագրման ստուգաթերթերը լրացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման նպատակով կարող է կազմակերպել հանդիպումներ Կարգավորող մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

ՕԿԱԿ-ում կգործի տեղեկատվական ծառայություն (համապատասխան հեռախոսահամարը կտրամադրվի Կարգավորող մարմիններին), որի միջոցով աջակցություն կցուցաբերվի Կարգավորող մարմիններին՝ նրանց հարցադրումներին պատասխանելու, գույքագրման փուլին առնչվող խորհրդատվության և հավելյալ ուղեցույցների տրամադրման, համապատասխանության հետ կապված խնդիրների լուծման միջոցով:

Կանոններ, որոնք փարածվում են համախմբված և չհամախմբված իրավական ակտերի վրա. Եթե իրավական ակտը հրապարակված է պաշտոնական տեղեկագրում որպես համախմբված իրավական փաստաթուղթ (համախմբված մայր իրավական ակտը իր բոլոր փոփոխություններով), այն պետք է ներկայացվի որպես մեկ Իրավական Ակտ մեկ Գույքագրման ստուգաթերթով: Եթե իրավական ակտը հրապարակվել է ոչ որպես համախմբված իրավական փաստաթուղթ և առկա են մայր իրավական ակտի մի շարք փոփոխություններ, այս իրավական փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն առանձին-առանձին՝ ամեն մեկի համար օգտագործելով առանձին Գույքագրման ստուգաթերթ:

Քայլ 4. Կարգավորող մարմնի կողմից պետք է մշակվի Գույքագրման ստուգաթերթերում գույքագրված Իրավական Ակտերի համախմբված ցանկ, որում պետք է նշված լինեն.

1. իրավական ակտի անվանումը,



2. իրավական ակտի համարը (որը նշված է պաշտոնական տեղեկագրում):

Ցանկի կազմումը պետք է իրականացվի Կարգավորող մարմնի ստորաբաժանումների, ենթակայության ներքո գտնվող գերատեսչությունների և այլ համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության միջոցով: Իրավական Ակտերի ցանկը պետք է ստորագրվի և կնքվի Կարգավորող մարմնի համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից:

Քայլ 5. Նախորդ երկու քայլերի ավարտից հետո Կարգավորող մարմինը ՕԿԱԿ է ուղարկում **լրացված Գույքագրման ստուգաթերթերը և Իրավական Ակտերի ցանկը:**

Կարգավորող մարմինները պետք է ուղարկեն լրացված Գույքագրման ստուգաթերթերը և Իրավական Ակտերի ցանկը թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով:

Քայլ 6. ՕԿԱԿ-ը ստանում է Գույքագրման ստուգաթերթերը և Իրավական Ակտերի ցանկը: ՕԿԱԿ-ում իրականացվում է Գույքագրման ստուգաթերթերի ներքին արագ ստուգում՝ ապահովելու տրամադրված ստուգաթերթերի որակը:

ՍՏՈՒԳՈՒՄ 1. Արդյո՞ք ստացված թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները նույնական են:

ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է ստուգի արդյո՞ք ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերի և Իրավական Ակտերի ցանկի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները նույնական են: Դրանց նույնականությունը հաստատվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակը կարող է օգտագործվել՝ որպես պաշտոնական՝ թղթային տարբերակին փոխարինող:

Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում են անհամապատասխանություններ, ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է դրանք ներառի միջանկյալ ամփոփիչ զեկույցում և շարունակի ստուգման հետագա աշխատանքները:



ՍՏՈՒԳՈՒՄ 2. Ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերի և Իրավական Ակտերի ցանկի իրար համապատասխանության ստուգում.

ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է վավերացնի Կարգավորող մարմնից ստացված փաստաթղթերի բովանդակությունը: Սա ենթադրում է, որ ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը առաջին հերթին պետք է համոզվի, որ Իրավական Ակտերի ցանկը պատշաճ կերպով կնքված և ստորագրված է մարմնի համապատասխան լիազորություն ունեցող պաշտոնյայի կողմից:

Այնուհետև, ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է համեմատի Իրավական Ակտերի ցանկը ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերի հետ՝ պարզելու համար՝ արդյո՞ք բոլոր իրավական ակտերի համար ներկայացված են Գույքագրման ստուգաթերթեր:

ՍՏՈՒԳՈՒՄ 3. Գույքագրման ստուգաթերթի բովանդակության որակի ստուգում

ՕԿԱԿ-ի կողմից ստուգվում է ուղարկված Գույքագրված ստուգաթերթերի բովանդակության որակը և տրվում է յուրաքանչյուր իրավական ակտի վերաբերյալ տրամադրված պատասխանների որակական գնահատական: Սույն ստուգման նպատակն է պարզել՝ արդյո՞ք ստուգաթերթը լրացվել է ամողջապես և արդյո՞ք բոլոր հարցերին տրվել են պատշաճ պատասխաններ:

Եթե ստուգումը չի տալիս դրական արդյունքներ, ՕԿԱԿ-ը պահանջում է Կարգավորող մարմնի պատասխանատու աշխատակցին ոչ պատշաճ ներկայացված Գույքագրման ստուգաթերթում կատարել ճշտումներ: Այդ նպատակով Կարգավորող մարմինը կարող է անցկացնել լրացուցիչ հանդիպում մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների կամ ենթակա գերատեսչությունների հետ՝ կազմակերպելու որակի բարելավման աշխատանքները:

Անհրաժեշտության դեպքում ՕԿԱԿ-ը տրամադրված Իրավական Ակտի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվության հավաքագրման նպատակով կարող է դիմել Կարգավորող մարմին:

ՍՏՈՒԳՈՒՄ 4. Լիազորության վավերացում



Ստուգվում է, արդյոք Կարգավորող մարմնի կողմից ստացված Իրավական Ակտերը գտնվում են մարմնի լիազորության շրջանակներում: ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է համեմատի Կարգավորող մարմնի կողմից ներկայացված ցանկը արտաքին աղբյուրներում ներկայացված տեղեկատվություն հետ: Արտաքին աղբյուրներն են.

- պաշտոնական տեղեկագրերը (տպագրված),
- www.arlis.am,
- գործող կարգավորումների տարեկան գրքույկները,
- Կարգավորող մարմնի իրավաբանական ստորաբաժանումները կամ շահառուներին մատուցվող ծառայությունները,
- օրենքների և կարգավորումների խտասկավառակները,
- ոչ պաշտոնական էլեկտրոնային շտեմարանները,
- մասնավոր հատվածը:

Խորհուրդ է տրվում հնարավորության դեպքում օգտագործել այլ աղբյուր ստուգման համար, քանի որ, ինչպես ցույց է տվել միջազգային փորձը, պետական մարմինների մեծ մասը չեն ներկայացնում իրենց լիազորության շրջանակներում գտնվող բոլոր իրավական ակտերը: Չներկայացված իրավական ակտերը գտնելու նպատակով ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը կարող է օգտագործել տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (այն մարմինները, որոնք կիրակում են կառավարության կողմից ընդունված իրավական ակտերը) ստացված տեղեկատվությունը:

Տեղեկատվության ստացման լրացուցիչ աղբյուր կարող են հանդիսանալ շահագրգիռ մարմինները՝ դոնորները, գործարար խորհրդատվական խորհուրդի անդամները և աշխատանքային խմբերը, գործարար հանրությունը, կազմակերպությունները, ՀԿ-ները, քաղաքացիների խմբերը և այլն: ՕԿԱԿ-ը նրանց կտրամադրի Իրավական Ակտերի ցանկերը և, ակնկալվում է, որ նրանցից կստացվեն բացակայող Իրավական Ակտերի ցանկերը, քանի որ վերոնշյալ սուբյեկտները փաստացի գործում են իրավական ակտերի վարչական և կարգավորիչ դաշտում:

Այս միջոցով կբացահայտվեն, թե որ Իրավական Ակտերը չեն ներառվել Կարգավորող մարմնի կողմից ուղարկված փաթեթում:

Բոլոր բացակայող Իրավական Ակտերը (Իրավական Ակտի անունը և համարը) պետք է թվարկվեն որակի ստուգման միջանկյալ ամփոփիչ



զեկույցում: ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է նշում կատարի զեկույցում և շարունակի որակի ստուգումը:

Բացակայող տեղեկատվությունը հնարավորինս արագ ստանալու համար **ՕԿԱԿ-ը պետք է քննարկի որակի ստուգման միջանկյալ ամփոփիչ զեկույցը Կարգավորող մարմնի հետ:** Առաջարկվում է, որ դա կատարվի պաշտոնական հաղորդակցության միջոցով: Ծրագրի փաստաթղթավարությունը պետք է լինի կանոնակարգված և ամբողջականացված:

Եթե նշված ստուգման կետերից որևէ մեկը համապատասխան կամ բավարար չէ, ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է ներկայացնի կետի վերաբերյալ որակի ապահովման խնդիրների վերաբերյալ միջանկյալ ամփոփիչ զեկույց և շարունակի հետագա ստուգումը: Միջանկյալ ամփոփիչ զեկույցը մի փաստաթուղթ է, որում ամփոփված պետք է լինեն բոլոր ստուգման կետերը:

Քայլ 7. Ստուգման կետերի վերաբերյալ առաջացած խնդիրները Կարգավորող մարմնի հետ քննարկելուց և ամփոփելուց հետո ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը կներակայցնի վերջնական միջանկյալ ամփոփիչ զեկույցը և կնախապատրաստի հարցում Կարգավորող մարմիններին այն տեղեկատվության պահանջով, որը չի պարզաբանվել կարգավորող մարմնի կողմից որակի ստուգումը իրականացնելու ընթացքում: Այս հարցումը միջանկյալ ամփոփիչ զեկույցի հետ միասին կուղարկվի Կարգավորող մարմնի պատասխանատու աշխատակցին՝ նշելով հարցման պատասխանը ներկայացնելու հստակ վերջնաժամկետներ:

ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում Կարգավորող մարմնին տրամադրել աջակցություն՝ գործընթացը արագացնելու նպատակով:

Քայլ 8. **ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը պետք է մուտքագրի ստացված Գույքագրման ստուգաթերթերը** e-Guillotine համակարգում՝ ստեղծելով ստանդարտներին համապատասխան իրավական Ակտերի գործեր: Անհրաժեշտության դեպքում ՕԿԱԿ-ի աշխատակիցը կարող է պահպանել այն փաստաթղթերը, որոնք կարող են պահանջվել հետագա՝ վերանայման փուլի ժամանակ: Այս փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն



Իրավական Ակտերի գործի մեջ: Այդպիսի փաստաթղթեր կարող են հանդիսանալ օրիգինալ իրավական ակտի տեսաներածված տարբերակը, սրամադրված կամ պաշտոնական տեղեկագրից գտնված իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը և այլն:

Քայլ 9. ՕԿԱԿ-ի կայքում հրապարակվում է գույքագրման տեղեկատվական շտեմարանը, որում ներառված են բոլոր իրավական ակտերը: ՕԿԱԿ-ի տնօրենը պետք է հաստատի հանրությանը ներկայացվելիք շտեմարանում ներառված տեղեկատվությունը:

Քայլ 10. Շահագրգիռ մարմինները և այլ խմբեր պետք է ուսումնասիրեն շտեմարանը և զեկուցեն բացակայող իրավական ակտերի մասին:

Շահագրգիռ մարմիններից ստացված կարծիքները և մեկնաբանությունները շարունակաբար պետք է քննակվեն ՕԿԱԿ-ի և Կարգավորող մարմինների կողմից: ՕԿԱԿ-ը պետք է կառավարի շտեմարանը, որը շարունակաբար պետք է թարմացվի՝ յուրաքանչյուրին բարձր որակի տեղեկատվությամբ ապահովելու նպատակով:

10. Խորհուրդներ

Գույքագրման գործընթացի վերոնշյալ կետերը կառուցված և բացատրված են հետևյալ նպատակով.

ԽՈՐՀՈՒՐԴ 1:

Ինչպե՞ս արդյունավետ կերպով համագործակցել Կարգավորող մարմինների ներքին ստորաբաժանումների և գործակալությունների հետ և խուսափել Կարգավորողի հետ ընթացիկ, ոչ անհրաժեշտ աշխատանքներից:

Ամենագործնական ճանապարհը Քայլ1-ում մշակված Իրավական Ակտերի ցանկի վրա հիմնված EXCEL աշխատանքային ֆայլի օգտագործումն է, որում յուրաքանչյուր Իրավական Ակտի համար կլինեն ամեն մի ստուգման կետին վերաբերող տողեր, որոնցում էլ կկատարվեն համապատասխան նշումներ: 1-3 ստուգման կետերը ավարտելուց հետո Կարգավորող մարմիններ (կամ դրանց համապատասխան ստորաբաժանումներ) կուղարկվեն հարցումներ՝ կցելով վերոնշյալ ֆայլը (նախընտրելի է հարցումները ուղարկել էլեկտրոնային փոստի միջոցով):



ԽՈՐՀՈՒՐԴ 2.

Ինչպե՞ս միաժամանակ աշխատել մի քանի Իրավական Ակտերի գործերի հետ:

Գործնականում ՕԿԱԿ-ի օգտատերը կարող է աշխատել միաժամանակ մի քանի պատուհաններում: Սա հնարավորություն է տալիս օգտատիրոջը աշխատել որևէ Իրավական Ակտի գործի հետ՝ զուգահեռաբար ստեղծելով կամ խմբագրելով այլ Իրավական Ակտի գործեր: Սա նպաստում է ժամանակի արդյուավետ օգտագործմանը՝ հատկապես սկզբնական փուլում:

Խնդրում ենք ի նկատի ունենալ, որ ՕԿԱԿ-ը, հաշվի առնելով ծրագրի կարիքներն ու այլ պահանջներ, որոնք կարող են առաջանալ ծրագրի ընթացքում, կարող է փոփոխել կամ խմբագրել տվյալ փաստաթուղթը:



Հավելված. Գույքագրման ստուգաթերթ

ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՏՈՒԳԱԹԵՐԹ

Կարգավորող մարմնի կողմից իրավական ակտի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ՕԿԱԿ-ին տրամադրելու համար

Հարցեր	Պատասխաններ	Բացատրություններ
1. Կարգավորող մարմին:		Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ օրենքով ստեղծված կամ օրենքով համապատասխան լիազորություններով օժտված մարմնի անվանումը, որի լիազորությունների շրջանակում տվյալ իրավական ակտը ընդունվել կամ մշակվել կամ ներկայացվել է ՀՀ կառավարության հաստատմանը և կամ կիրարկվել է:
2. Իրավական ակտի անվանումը:		Իրավական ակտի լրիվ և պաշտոնական անվանումը, ինչպես այն սահմանված է ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում:
3. Իրավական ակտի համարը:		Իրավական ակտի պաշտոնական համարը, ինչպես այն սահմանված է ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում (օրինակ 43-Ն):
4. Իրավական ակտի բնույթը: (նշել միայն մեկը)	<input type="checkbox"/> Նորմատիվ (Ն) <input type="checkbox"/> Անհատական (Ա) <input type="checkbox"/> Լոկալ (Լ) <input type="checkbox"/> Առանց բնույթի նշումով (փակագծերում նշել իրավական ակտի բնույթը՝ ելնելով բովանդակությունից)	Կատարել միայն մեկ նշում, այսինքն՝ այն պատասխանը, որը բնորոշում է իրավական ակտի բնույթը: Հաճախ իրավական ակտի համարն արդեն իսկ պարունակում է տեղեկատվություն դրա բնույթի վերաբերյալ (օրինակ 43-Ն , այսինքն՝ ակտն ունի նորմատիվ բնույթ): Նշվում են միայն այն անհատական և լոկալ բնույթի իրավական ակտերը, որոնք չնայած իրենց անհատական կամ լոկալ բնույթի բովանդակության մեջ պարունակում են իրավական նորմ: Լրացուցիչ տեղեկատվության համար տես՝ ուղեցույցը:
5. Արդյո՞ք իրավական ակտը տեղադրված է էլեկտրոնային տվյալների որևէ շտեմարանում:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո Եթե այո, նշեք հղումը	Ներկայացնել ինտերնետային այն հասցեն, որտեղ հնարավոր է գտնել տվյալ իրավական ակտը (օրինակ՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=80104): Նշել առավել արժանահավատ աղբյուրը:
6. Ընդունման ամսաթիվը:		Այն ամսաթիվը, երբ համապատասխան մարմինն ընդունել է տվյալ իրավական ակտը:
7. Արդյո՞ք տվյալ իրավական ակտը պաշտոնապես հրապարակվել է:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո Եթե այո, նշեք ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրի ամսաթիվը, համարը. Ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի).	ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում տվյալ իրավական ակտի հրապարակման ամսաթիվը և տեղեկագրի համարը: Այս տեղեկատվությունը պետք է ձեռքբերվի ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրից:
8. Սահմանում է արդյոք բիզնես գործընթաց:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո Եթե այո, թվարկել իրավական ակտում առկա բոլոր գործընթացները. <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	Այստեղ Կարգավորող մարմինը պետք է նշի այն բոլոր բիզնես գործընթացները, որոնք սահմանվում են տվյալ իրավական ակտով: Հնարավորինս հստակ նշել բիզնես գործընթացների լրիվ անվանումը՝ օգտագործելով յուրաքանչյուր բիզնես գործընթացի համար այն սահմանող իրավական ակտում նշված անվանումները (օրինակ՝ որոշ բիզնես գործընթացների անվանումները հնարավոր է գտնել Կարգավորող մարմնի պաշտոնական կայքէջում):



	3. ...	
9. Բիզնես գործընթացի արդյունքում արդյոք տրամադրվում է լիցենզիա կամ թույլտվություն:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո Եթե այո, նշեք յուրաքանչյուր բիզնես գործընթացի համար. 1. 2. 3. ...	Նշել նախորդ պատասխանում նշված յուրաքանչյուր բիզնես գործընթացի արդյունքը: Օրինակ՝ որպես արդյունք-փաստաթուղթ կարող է լինել Լիցենզիա, Թույլտվություն, Եզրակացություն կամ այլ թույլտվական փաստաթուղթ:
10. Արդյո՞ք այս իրավական ակտով կարգավորվող հարաբերություններն առնչվում են միջազգային առևտրին:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո	Գնահատել, թե արդյոք՝ տվյալ իրավական ակտն ազդում է միջազգային առևտրի վրա:
11. Արդյո՞ք իրավական ակտը ներկայումս գտնվում է Ձեր գերատեսչության կողմից փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու գործընթացում:	<input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/> Այո	
Ստուգաթերթը լրացնող անձի անուն/ազգանունը, պաշտոնը, հեռախոսահամարը և էլ.փոստի հասցեն		
Օրենսդրության կարգավորման ազգային կենտրոն (ՕԿԱԿ) Էլ. փոստ՝ inventory@regulations.am ՀՀ կառավարության աշխատակազմ Սարյան փող. 22, Երևան 0002, Հայաստանի Հանրապետություն		