

Կ Ա Ր Գ

ԴԵՂԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ
ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՈՒՄ ՀՄԿԻՉ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ,
ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀՄԿԻՉ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ
ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետությունում դեղերի շրջանառության ոլորտում պետական վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) կողմից իրականացվող ստուգումների շրջանակում հսկիչ գնումների իրականացման, ինչպես նաև հսկիչ գնումների արդյունքում ձեռք բերված ապրանքների տնօրինման հետ կապված հարաբերությունները:

2. ՀՄԿԻՉ ԳՆՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2. Հսկիչ գնումներն իրականացվում են «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» օրենքով սահմանված կարգով հրապարակված ստուգում իրականացնելու մասին հրամանի կամ հանձնարարագրի հիման վրա (այսուհետ՝ հրաման կամ հանձնարարագիր), այն պարագայում, եթե վերջինիս մեջ նշված է ստուգման շրջանակում նաև հսկիչ գնում կատարելու անհրաժեշտության մասին: Հսկիչ գնումն իրականացվում է առանց տնտեսավարող սուբյեկտին նախապես ծանուցելու:

3. Հսկիչ գնում կարող է իրականացվել երրորդ անձ ներգրավելու միջոցով: Որպես երրորդ անձ կարող է ներգրավվել ցանկացած անձ՝ սույն կարգի 4-րդ կետում նշված համաձայնագրի հիման վրա:

4. Երրորդ անձ ներգրավվելու համաձայնագրում նշվում է այն կազմելու տարին, ամսաթիվը, ստուգում իրականացնելու մասին այն հրամանի կամ հանձնարարագրի տարին, ամսաթիվը, համարը, որի հիման վրա իրականացվելու է հսկիչ գնումը, երրորդ անձի տվյալները (պետական մարմնի ներկայացուցչի դեպքում՝ վերջինիս անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները կամ հանրային ծառայության համարանիշը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը, գտնվելու վայրը), հսկիչ գնում իրականացնելու ձևը (կանխիկ կամ անկանխիկ), կանխիկ ձևով հսկիչ գնում իրականացնելու դեպքում՝ հսկիչ գնման նպատակով ստացված գումարի չափը, հսկիչ գնում իրականացնելուց հետո ապրանքը վերադարձնելիս գումարը վերադարձնելու պարտավորությունը, անկանխիկ ձևով հսկիչ գնում իրականացնելու դեպքում՝ համապատասխան վճարային քարտի ստացման մասին տեղեկությունը, քարտի համարը և հսկիչ գնում իրականացնելուց հետո այն վերադարձնելու պարտավորությունը, հսկիչ գնում իրականացնելու և ստացված գումարը կամ համապատասխան վճարային քարտը բացառապես հսկիչ գնում իրականացնելու նպատակով օգտագործելու համաձայնության մասին տեղեկատվությունը, երրորդ անձի ստորագրությունը:

5. Հսկիչ գնման արդյունքներով տեղում կազմվում է արձանագրություն՝ երկու օրինակից: Արձանագրությանը կարող են կցվել լուսանկարներ, փաստաթղթեր, էլեկտրոնային կրիչներ և (կամ) այլ նյութեր, որոնց վերաբերյալ արձանագրության մեջ կատարվում է համապատասխան նշում: Արձանագրության մեջ նշվում են հրամանի կամ հանձնարարագրի տարին, ամսաթիվը, համարը, արձանագրության կազմման վայրը, հսկիչ գնման իրականացման վայրը, հսկիչ գնման ժամանակահատվածը (օրը), հսկիչ գնումը կատարող պաշտոնատար անձի (անձանց) անունը, ազգանունը, պաշտոնը, հսկիչ գնումը երրորդ անձի միջոցով կատարելու դեպքում նաև այդ անձի տվյալները, տնտեսավարող սուբյեկտի տվյալները (անվանումը, գտնվելու վայրը), գնված ապրանքի նկարագրությունը (առկայության դեպքում՝ անվանումը, քանակը, գինը (արժեքը), փաթեթավորումը, սերիան, դեղաչափը,

դեղաձևը, դրոշմապիտակի համարը): Արձանագրությունն ստորագրում են հսկիչ գնում կատարող պաշտոնատար անձինք և տնտեսավարող սուբյեկտը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը կամ տնտեսավարող սուբյեկտի անունից ապրանքներ վաճառող, առաքող կամ հանձնող, ծառայություններ մատուցող և (կամ) դրամական հաշվարկ կատարող անձը: Հսկիչ գնումը երրորդ անձի կողմից իրականացված լինելու դեպքում արձանագրությունն ստորագրում է նաև այդ անձը: Հսկիչ գնման արդյունքների վերաբերյալ առարկություն ունենալու դեպքում արձանագրությունն ստորագրող անձը դրա մասին նշում է կատարում արձանագրության մեջ:

6. Արձանագրության մեկ օրինակը՝ հրամանի կամ հանձնարարագրի հետ միաժամանակ հանձնվում են տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ հսկիչ գնում կատարելուց հետո՝ անմիջապես: Արձանագրության օրինակն ստանալուց, այն ստորագրելուց հրաժարվելու կամ հիմնավոր պատճառով ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու անհնարինության դեպքում ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձանց կողմից դրա մասին համապատասխան նշում է կատարվում արձանագրության օրինակների վրա, իսկ արձանագրության մեկ օրինակը ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) նախատեսված՝ ստուգման արդյունքում խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում՝ տեղեկանքի, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ստուգման ակտի նախագծի հետ միաժամանակ:

7. Հսկիչ գնում իրականացվում է կանխիկ կամ անկանխիկ եղանակով պետական բյուջեով տեսչական մարմնի համար նախատեսված միջոցների հաշվին:

8. Հսկիչ գնումների կատարման համար դրամական միջոցները հատկացվում են հրամանում կամ հանձնարարագրում նշված ստուգում իրականացնող պատասխանատու պաշտոնատար անձի հիմնավորված պահանջագրի հիման վրա՝ այն պարագայում, եթե վերջինիս մեջ նշված է ստուգման շրջանակում նաև հսկիչ գնում կատարելու անհրաժեշտության մասին:

9. Հատկացվող դրամական միջոցները փոխանցվում են տեսչական մարմնի անունով բացված հաշվին, իսկ հսկիչ գնումն անկանխիկ կատարելու անհնարինության դեպքում՝ տրամադրվում է հսկիչ գնում կատարող պաշտոնատար անձին կանխիկ:

10. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված դրամական միջոցները կարող են օգտագործվել բացառապես ստուգում իրականացնելու մասին հրամանի կամ հանձնարարագրի հիման վրա իրականացվող հսկիչ գնումներ կատարելու նպատակով: Հսկիչ գնում իրականացնելուց հետո կատարվում է վերահաշվարկ:

11. Տվյալ ստուգման պատասխանատու պաշտոնատար անձը հսկիչ գնումն ավարտելուց հետո՝ մեկօրյա ժամկետում, տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնում է գնված ապրանքի (ապրանքների) և կատարած ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություն, հսկիչ գնման արդյունքում կազմված արձանագրության պատճենը, ինչպես նաև ապրանքի գնման հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների կտրոնը կամ վճարումը հաստատող այլ փաստաթուղթ՝ առկայության դեպքում:

3. ՀՄԿԻՉ ԳՆՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքները պահպանելու և, անհրաժեշտության դեպքում, որպես ապացույց օգտագործելու նպատակով տեսչական մարմնի համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից վարվում է հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների մասին տեղեկատվության վերաբերյալ գրանցամատյան (այսուհետ՝ գրանցամատյան)՝ համաձայն N 1 ձևի, որտեղ նշվում են հսկիչ գնում կատարելու մասին հանձնարարագրի համարը և ամսաթիվը, հսկիչ գնում կատարած անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքի անվանումը, նկարագրությունը, հսկիչ գնում կատարելու օրը, ապրանքի պիտանիության ժամկետը, դրոշմապիտակի և սերիայի համարները, ապրանքը փորձաքննության ուղարկելու և հետ ստանալու, հանձնելու, վերադարձնելու օրը, գրության համարը և ապրանքը

տնտեսավարող սուբյեկտին վերադարձնելու վերաբերյալ հանձնման-ընդունման ակտի համարը, ամսաթիվը:

13. Անհրաժեշտության դեպքում, հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքներն ուղարկվում են համապատասխան փորձաքննության:

14. Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքները վերադարձվում են ստուգման արդյունքում օրենքով սահմանված կարգով կազմված՝ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում՝ տեղեկանքը, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ստուգման ակտը տնտեսավարող սուբյեկտին ներկայացնելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում՝ հանձնման-ընդունման ակտի հիման վրա՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքներն օգտագործվել են համապատասխան փորձաքննության արդյունքում:

15. Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքները վերադարձնելու պահին վերադարձվում է նաև ստացված գումարը՝ կատարված գործարքի փաստացի պայմաններով՝ անկախ սահմանված կարգով հաշվարկային փաստաթուղթ դուրս գրելու (այդ թվում՝ հսկիչ դրամարկղային մեքենայի կտրոն տրամադրելու) հանգամանքից կամ հաշվարկային փաստաթղթում նշված գումարից և՝

1) եթե հսկիչ գնման ժամանակ տրամադրվել է հսկիչ դրամարկղային մեքենայի կտրոն, ապա ապրանքի վերադարձը կատարվում է կտրոնի հետ միասին, ընդունվում է վերադարձման ենթակա ապրանքը (ապրանքները), վերադարձվում է ստացված գումարը.

2) եթե հսկիչ գնման ժամանակ սահմանված կարգով դուրս է գրվել հսկիչ դրամարկղային մեքենայի կտրոնից տարբերվող այլ հաշվարկային փաստաթուղթ, ապա ապրանքի վերադարձը կատարվում է հաշվարկային փաստաթղթի հիման վրա, ընդունվում է վերադարձման ենթակա ապրանքը (ապրանքները), վերադարձվում է ստացված գումարը, ապրանքի հետ ընդունման ակտում նշվում է հաշվարկային փաստաթղթի սերիան, համարը և վերադարձման ենթակա գումարը:

Գ Ր Ա Ն Ց Ա Մ Ա Ց Ա Ն
ՀՄԿԻՉ ԳՆՄԱՄԲ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ

Գրառման համարը	Հսկիչ գնում կատարելու մասին հրամանի կամ հանձնարարագրի համարը, ամսաթիվը	Հսկիչ գնում կատարած անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը	Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքի անվանումը, նկարագրությունը	Հսկիչ գնում կատարելու օրը	Ապրանքի պիտանիության ժամկետը, դրոշմապիտակի և սերիայի համարները	Ապրանքը փորձաքննության ուղարկելու և հետ ստանալու, հանձնելու, վերադարձնելու օրը, գրության համարը	Ապրանքը տնտեսավարող սուբյեկտին վերադարձվելու վերաբերյալ հանձնման ընդունման ակտի համարը, ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
 ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Բ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ