

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Զ Մ

1990 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՄԻ 26-ԻՆ ՍՏԱՄԲՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՐԱԳՐՎԱԾ
«ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ԿՈՆՎԵՆՑԻԱՅԻ ԿԻՐԱ-
ՌՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱ-
ԿԱՐԳՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- Ա. Մանուկյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի տեղակալ (աշխատաքային խմբի ղեկավար)
- Լ. Մովսիսյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի վարչարարության մեթոդաբանության, ընթացակարգերի և սպասարկման վարչության պետի տեղակալ
- Օ. Էլոյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի միջազգային համագործակցության վարչության մաքսային համագործակցության բաժնի պետ
- Լ. Հակոբյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի միջազգային համագործակցության վարչության մաքսային համագործակցության բաժնի գլխավոր մաքսային տեսուչ (աշխատանքային խմբի քարտուղար)
- Մ. Հարությունյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի վարչարարության մեթոդաբանության, ընթացակարգերի և սպասարկման վարչության եվրասիական տնտեսական միության օրենսդրության մեթոդական ապահովման բաժնի գլխավոր մաքսային տեսուչ
- Լ. Նալբանդյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչության նախագծերի իրականացման բաժնի գլխավոր մաքսային տեսուչ
- Ս. Ստեփանյան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի մաքսային հսկողության վարչության մաքսային գործառնությունների կազմակերպման և հսկողության բաժնի գլխավոր մաքսային տեսուչ
- Վ. Ասեյան - ՀՀ ֆինանսների նախարարության եկամուտների քաղաքականության և վարչարարության մեթոդաբանության վարչության ԵՏՄ մաքսային քաղաքականության և օրենսդրական կարգավորման բաժնի պետ-վարչության պետի տեղակալ
- Ա. Պետրոսյան - ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության արդյունաբերական

քաղաքականության վարչության գլխավոր մասնագետ

- Վ. Սարգսյան - ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության իրավաբանական վարչության գլխավոր մասնագետ
- Վ. Ամիրյան - ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի գործառնական տնօրեն (համաձայնությամբ)
- Մ. Վարդգեսյան - ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի իրավաբան (համաձայնությամբ)
- Մ. Թորոսյան - ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի միջազգային համագործակցության բաժնի ծրագրերի համակարգող (համաձայնությամբ)
- Տ. Ազիզյան - ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի միջազգային համագործակցության բաժնի ծրագրերի համակարգող (համաձայնությամբ)
- Է. Մեհրաբյան - ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի միջազգային համագործակցության բաժնի ծրագրերի համակարգող (համաձայնությամբ)
- Վ. Միրիջանյան - «Էքսպո գրուպ» ՍՊԸ-ի տնօրեն (համաձայնությամբ)
- Մ. Առաքելյան - ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջազգային պայմանագրերի և իրավունքի վարչության բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի բաժնի վարիչի պաշտոնակատար

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

1990 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՄԻ 26-ԻՆ ՍՏԱՄԲՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՐԱԳՐՎԱԾ
«ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ԿՈՆՎԵՆՑԻԱՅԻ
ԿԻՐԱՌՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են 1990 թվականի հունիսի 26-ին Ստամբուլում ստորագրված «Ժամանակավոր ներմուծման մասին» կոնվենցիայի (այսուհետ՝ կոնվենցիա) կիրառումն ապահովող աշխատանքների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման և համակարգման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, միջազգային պայմանագրերով և սույն աշխատակարգով:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Աշխատանքային խմբի գործունեության նպատակը կոնվենցիայի կիրառումն ապահովող աշխատանքների իրականացումն է:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Աշխատանքային խումբը մշակում է կոնվենցիայի կիրառումն ապահովող միջոցառումների ծրագիր, անհրաժեշտության դեպքում մշակում է կոնվենցիայի դրույթների

իրականացմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծեր, ինչպես նաև իրականացնում է իր նպատակներից բխող այլ գործառնություններ:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր երկու ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև՝ արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 6-րդ կետին համապատասխան:

6. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է հրատապ հարցերի ու խնդիրների լուծման համար՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:

7. Աշխատանքային խմբի նիստերը հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ աշխատանքային խմբի անդամներից մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

8. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը տրամադրվում են խմբի անդամներին և սույն աշխատակարգի 9-րդ կետով նախատեսված անձանց՝ նիստից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստերի անցկացման դեպքում՝ առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

9. Նիստերին կարող են հրավիրվել պետական մարմինների՝ աշխատանքային խմբի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող մասնագետներ ու փորձագետներ, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ (խորհրդատվական ձայնի իրավունքով):

10. Նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի կազմի առնվազն 2/3-ը (կամ կեսից ավելին):

11. Աշխատանքային խմբի որոշումները խորհրդատվական բնույթի են: Որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ, նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է:

12. Աշխատանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ ընդունված որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը:

13. Նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը ներկայացնում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

14. Նիստերն արձանագրվում են աշխատանքային խմբի քարտուղարի կողմից:

15. Նիստերի արձանագրություններն ստորագրում է նիստը նախագահողը և աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

16. Աշխատանքային խմբի քարտուղարն արձանագրությունը և որոշումները նիստից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է աշխատանքային խմբի ղեկավարին և անդամներին:

17. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

1) համակարգում է աշխատանքային խմբի գործունեությունը և ապահովում որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.

3) իր բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել աշխատանքային խմբի նիստը.

4) յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

18. Աշխատանքային խմբի անդամը՝

1) մասնակցում է աշխատանքային խմբի նիստերին և քվեարկում.

2) անհրաժեշտության դեպքում հանդես է գալիս զեկույցով, նախապատրաստում նյութեր՝ աշխատանքային խմբի անդամներին ներկայացնելու, աշխատանքային խմբի նիստերի ընթացքում քննարկելու համար.

3) ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատանքային խմբի գործունեության, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ.

4) ծանոթանում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրություններին.

5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

19. Աշխատանքային խմբի քարտուղարության իրավասությունները վերապահվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի միջազգային համագործակցության վարչությանը:

20. Աշխատանքային խմբի քարտուղարությունն աշխատանքային խմբի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով՝

1) մինչև յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրն իրականացնում է աշխատանքային խմբի անդամների կողմից կատարված աշխատանքների, ձեռք բերված պայմանավորվածությունների կատարման մշտադիտարկում և ամփոփում՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարին ներկայացնելով նախորդ ժամանակահատվածի հաշվետվու-

թյունը, կատարված աշխատանքների արդյունքները՝ դրանում սահմանելով նաև առկա խնդիրների լուծման տարբերակներ.

2) նախապատրաստում է աշխատանքային խմբի հերթական նիստի օրակարգը, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը և սույն աշխատակարգով սահմանված ժամկետներում աշխատանքային խմբի քարտուղարի միջոցով դրանք տրամադրում աշխատանքային խմբի ղեկավարին և անդամներին.

3) մշակում և նախապատրաստում է աշխատանքային խմբի հերթական նիստի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը.

4) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները (աշխատանքային խմբի քարտուղար).

5) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը (աշխատանքային խմբի քարտուղար):

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

21. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը դադարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ