

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում նույնականացման միջոցներով ապրանքների դրոշմավորման ազգային օպերատորի ընտրության միջգերատեսչական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատանքների կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության իրականացման ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, միջազգային պայմանագրերով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի առաջին նիստն անցկացվում է սույն դրոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4. Հանձնաժողովն 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: Հանձնաժողովն իր արտահերթ նիստերը գումարում է հրատապ հարցերի ու խնդիրների լուծման համար՝ հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ: Հանձնաժողովի նիստերին, անհրաժեշտության դեպքում, հանձնաժողովի նախագահի կողմից կարող են հրավիրվել այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչներ, համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ: Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

5. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում է հանձնաժողովի նախագահը, որը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի գործունեությունը.

2) հրավիրում, վարում և նախագահում է հանձնաժողովի նիստերը կամ իր բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունների կատարումը հանձնարարում է հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկին.

3) նշանակում է հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը և օրը, հաստատում է օրակարգը.

4) հաստատում է հանձնաժողովի անդամին փոխարինող անձի թեկնածությունը.

5) ամփոփում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգում ընդգրկվող հարցերի առաջարկները.

6) որոշում է ընդունում նիստերի աշխատանքներին փորձագետներ ներգրավելու մասին:

6. Հանձնաժողովի քարտուղարության իրավասությունները վերապահվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեին: Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգը, նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը և նիստի կայացման օրվանից 2 աշխատանքային օր առաջ էլեկտրոնային եղանակով դրանք տրամադրում հանձնաժողովի նախագահին և անդամներին, իսկ, անհրաժեշտության դեպքում, նաև նիստին հրավիրված անձանց.

2) մշակում և նախապատրաստում է աշխատանքային խմբի հերթական նիստի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը և կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները:

7. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է: Եթե հանձնաժողովի

որոշման վերաբերյալ որևէ անդամ ունի հատուկ կարծիք, ապա այն գրավոր կցվում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրությանը և հանդիսանում է վերջինիս անբաժանելի մասը: Հանձնաժողովի որոշումների բովանդակությունն արտացոլվում է արձանագրության մեջ:

8. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից նշված՝ հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը:

9. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և նիստին ներկա անդամներն ու ոչ ուշ, քան ստորագրման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում են հանձնաժողովի անդամներին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ