

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՏԵՂՈՐՈՇՄԱՆ
ԿԱՊԱՐԱԿՆԻՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՄԲ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ
ՀԵՏԱԳԾԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԱԶԳԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ
ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են Եվրասիական տնտեսական միությունում տեղորոշման կապարակնիքների օգտագործմամբ ապրանքների փոխադրման հետագծելիությունն ապահովող 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 որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4. Հանձնաժողովն իր նիստերը գումարում է հրատապ հարցերի ու խնդիրների լուծման համար՝ հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ: Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նիստերը կարող են անցկացվել առցանց: Հանձնաժողովի նիստերին, անհրաժեշտության դեպքում, հանձնաժողովի նախագահի կողմից կարող են հրավիրվել այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչներ, համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ: Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է 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 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 հանձնաժողովի 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 արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարն ու նիստին ներկա անդամները և ոչ ուշ, քան ստորագրման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում են հանձնաժողովի անդամներին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ