

040.0975.130704

"ՎԱՎԵՐԱՑՆՈՒՄԵՄ"  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱԳԱՀ Ռ. ՔՈՉԱՐՅԱՆ

"13" հունիսի 2004 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՈՐՈՇՈՒՄ

25 հունիսի 2004 թվականի Ն. 975-Ն

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ  
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ  
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

"Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին" Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածի 2-րդ մասին համապատասխան` Հայաստանի  
Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հաստատել վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման  
գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման  
կարգն ու պայմանները սահմանող օրինակելի կարգը` համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ "Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին"  
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով նախատեսված  
վարչական մարմինները սույն որոշմամբ հաստատված կարգի հիման վրա, հաշվի  
առնելով իրենց գործառնությունների առանձնահատկությունները, մշակում և հաստատում են  
գերատեսչական ակտեր կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական  
ակտեր` սահմանելով իրենց կողմից հարուցվող վարչական վարույթի վերաբերյալ  
գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման  
գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները` այն հաշվով, որ այդ իրավական  
ակտերն ուժի մեջ մտնեն նշված օրենքն ուժի մեջ մտնելու օրվանից` 2005 թվականի  
հունվարի 1-ից:

Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառման  
գրանցամատյանները և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները  
վարչական մարմնում պահպանվում են սույն որոշմամբ հաստատված կարգի համաձայն  
ու վարչական մարմնում սահմանված կանոններին համապատասխան և օրենքով  
սահմանված կարգով հանձնվում են արխիվ:

3. Սահմանել, որ վարչական մարմինները, որոնք հաստատել են վարչական  
վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման և վարչական ակտերի հաշվառման  
գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները, պարտավոր են դրանք  
համապատասխանեցնել սույն որոշմամբ հաստատված կարգի պահանջներին` այն  
հաշվով, որպեսզի դրանք ուժի մեջ մտնեն 2005 թվականի հունվարի 1-ից:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՍՏՈՐԱԳՐՎԵԼ Է ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ

2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 8-ԻՆ

\*

Հավելված  
ՀՀ կառավարության  
2004 թվականի հունիսի 25-ի  
Ն. 975-Ն որոշման

## ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ`

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ  
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ  
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն օրինակելի կարգը (այսուհետ` կարգ) հաստատվել է "Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ` օրենք) 28-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներին համապատասխան:

2. Սույն կարգը նպատակ ունի միասնական կարգավորումներ նախատեսելու համար օժանդակելու վարչական մարմիններին` վարչական ակտերի ընդունման հետ կապված իրենց գործառնությունների առանձնահատկությունները հաշվի առնելով` մշակելու և հաստատելու իրենց համապատասխան կարգերը, որոնք կապահովեն վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կանոնավոր վարումը և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց համար դրանցում առկա տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ստեղծումը:

3. Սույն կարգով սահմանվում է վարչական մարմիններում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարման, այդ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների, ինչպես նաև վարչական վարույթի գործերով վարչական մարմինների ընդունած վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը:

4. Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով նախատեսված վարչական մարմինների կողմից իրականացվող` վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վրա:

Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է օրենքով սահմանված կարգով անձանց դիմումի կամ նրանց բողոքի (այսուհետ` դիմում) հիման վրա, ինչպես նաև վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցած վարչական մարմինների վրա, եթե դիմումի կամ նախաձեռնության նպատակը գրավոր վարչական ակտ ընդունելն է:

5. Վարչական մարմինները կարող են սույն կարգի հիման վրա ընդունել մեկ ընդհանուր գերատեսչական ակտ կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտ՝ դրանով սահմանելով ինչպես վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարման, այնպես էլ այդ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների և իրենց կողմից ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը կամ էլ դրանցից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ սահմանել առանձին կարգեր:

6. Եթե որոշակի բնագավառներ կարգավորող առանձին (հատուկ) օրենքով կամ դրա հիման վրա ընդունված այլ իրավական ակտով վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարման, դրանց հաշվառման և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման այլ կարգ է սահմանված, ապա գործում է այդ առանձին (հատուկ) օրենքով սահմանված կարգը: Անհրաժեշտության դեպքում այդ կարգը կարող է լրացվել սույն կարգի այն դրույթներից բխող պահանջներով, որոնք բացակայում են առանձին (հատուկ) օրենքով նախատեսված կարգում:

7. Վարչական վարույթին առնչվող՝ սույն կարգում օգտագործվող տերմինները կամ հասկացություններն ունեն նույն նշանակությունը, ինչ նշանակությամբ դրանք օգտագործվում են օրենքում:

## 2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Վարչական մարմնում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը (այսուհետ՝ գործեր) կազմվում և վարվում են այդ մարմնի կողմից՝ անձանց դիմումի հիման վրա կամ տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ, օրենքի 30-րդ հոդվածի համաձայն վարչական վարույթ հարուցվելու պահից:

9. Եթե վարչական մարմինն օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն դիմումը վերահասցեագրում է իրավասու վարչական մարմնին կամ վերադարձնում դիմողին, ապա տվյալ դիմումի առնչությամբ գործ չի կազմվում, իսկ դիմումի և դրան կից փաստաթղթերի պատճենները նախապես հանվում են, առանձնացվում վարչական վարույթ հարուցած գործերից և պահվում առանձին՝ տվյալ վարչական մարմնի սահմանած կարգով:

Եթե օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն վերահասցեագրված կամ վերադարձված դիմումը որևէ օրինական հիմքով (սխալ վերահասցեագրման կամ վերադարձման, կամ այլ պատճառով) ենթակա է տվյալ վարչական մարմնի կողմից քննարկման, ապա դրա վերաբերյալ վարչական վարույթ հարուցվելու պահից ևս կազմվում է գործ՝ սույն կարգին համապատասխան:

10. Վարչական մարմինը վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը կազմում և վարում է առանձին-առանձին՝ հետևյալ խմբերով՝

ա) անձի դիմումի հիման վրա հարուցված վարույթներով գործեր.

բ) տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթներով գործեր:

Հարուցված յուրաքանչյուր վարչական վարույթով կազմվում է առանձին գործ, որում ժամանակագրական կարգով ներառվում են տվյալ վարույթի հետ կապված անձի դիմումը և մյուս բոլոր փաստաթղթերը (ժանուցումներ, միջնորդություններ և այլն), տեղեկությունները, գործով ձեռք բերված ապացույցները՝ ներառյալ մյուս իրեղեն նյութերը, տվյալ գործով վարչական մարմին կամ նրա վերադաս վարչական մարմին

բերված բողոքը, դատարան ներկայացված հայցը և դատարան բերված բողոքը, դրանց կապակցությամբ կայացված վարչական կամ դատական ակտերը, հարկադիր կատարման դեպքում՝ նաև դրան առնչվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև վարույթի ընթացքում ընդունված վարչական ակտը:

Եթե վարչական վարույթի գործով բողոք է բերվել վերադաս վարչական մարմին, ապա բողոքի վերաբերյալ այդ մարմնի ընդունած վարչական ակտի, իսկ դրա դեմ դատարան հայց ներկայացնելու, այնուհետև դատարան բողոք բերելու դեպքերում՝ համապատասխան դատական ակտի (ակտերի) պատճենները, որոնք առկա են վերադաս վարչական մարմնում, վերջինս պատշաճ ձևով ուղարկում է այն վարչական մարմին, որի հարուցած վարույթով ընդունվել կամ կայացվել են հետագա վարչական կամ դատական ակտերը:

Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործում պահվում են դրան առնչվող փաստաթղթերի բնօրինակները, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ դրանց պատճենները: Իրեղեն ապացույցները գործին կցվում են որևէ եղանակով փաթեթավորված կամ ամրակարված վիճակով՝ կնքված տվյալ վարչական մարմնի կնիքով:

11. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը համարակալվում են, որն իրականացվում է աճող թվերով, յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով՝ տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում հարուցված վարույթներով գործերի ընդգրկմամբ:

12. Ելնելով նպատակահարմարությունից՝ գործերը կարող են համարակալվել նաև ենթախմբերով՝ կախված նրանից, թե տվյալ վարչական մարմինը վարչական ակտեր ընդունելու ինչպիսի շրջանակի նկատմամբ իրավասություն ունի (օրինակ, իրավասու է վարչական ակտեր ընդունելու միայն մեկ, թե մի քանի և տարաբնույթ հարցերով. օրինակ, լիցենզիա է տալիս միայն մի տեսակի գործունեություն իրականացնելու, թե մի քանի տեսակի համար, ընդ որում, յուրաքանչյուրի համար՝ առանձին լիցենզիա և այլն):

13. Որպես կանոն, գործերը համարակալվում և դրանց վարման գործառույթները տվյալ վարչական մարմնում իրականացվում են կենտրոնացված ու միասնական համարակալման համակարգի կիրառմամբ:

Դրա անհնարինության դեպքում, մասնավորապես, եթե օրենքով տվյալ վարչական մարմինն իրավասու է ընդունելու մեկից ավելի հարցերի կամ ոլորտների վերաբերյալ վարչական ակտեր և դրանցից յուրաքանչյուրի հետ կապված վարչական վարույթներով գործերը հարուցում են տվյալ վարչական մարմնի տարբեր կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումներ, ապա այդ ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրի գծով համապատասխան գործերի համարակալումը և դրանց վարման հետ կապված գործողությունները կարող են իրականացվել առանձնացված կարգով և ըստ գործերի խմբերի՝ ենթախմբերի բաժանելով:

Վարչական մարմինը որոշակի համակարգված կարգավորում ապահովելու նպատակով՝ ըստ առանձին ոլորտների վարչական վարույթների վերաբերյալ խմբային գործերը (անձանց դիմումի հիման վրա կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ) ենթախմբերի բաժանելու դեպքում, ինչպես ըստ ենթախմբերի, այնպես էլ ըստ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, կարող է սահմանել գործերի

համարակալման թվային կամ այբբենական պայմանանշաններ կամ դրանց զուգորդություններ:

14. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործի շապիկի (կազմի) վրա գրվում են՝

ա) վարչական մարմնի լրիվ անվանումը.

բ) վարչական վարույթի իրականացման գործառույթներ իրականացնող կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանման լրիվ անվանումը.

գ) տարին, որի ընթացքում վարչական վարույթը հարուցվել է.

դ) գործի հերթական համարը՝ արաբական թվերով:

Եթե նախատեսված է պայմանանշան (պայմանանշանների զուգորդություն), ապա հերթական համարի սկզբում՝ գծիկով անջատմամբ, նշվում է այդ պայմանանշանը (պայմանանշանների զուգորդությունը):

Գործի հերթական համարից առաջ պետք է լինի հետևյալ գրառումը՝ "Վարչական վարույթ. գործ N-".

ե) այն վարչական ակտի հակիրճ անվանումը, որը նախատեսվում է ընդունել վարույթի արդյունքում.

զ) նշում այն մասին, թե ում նախաձեռնությամբ է վարույթը հարուցվել (օրինակ, "Անձի դիմումի հիման վրա", "Անձի բողոքի հիման վրա", իսկ եթե վարչական մարմինն է վարույթ հարուցել, ապա՝ "Նախաձեռնության հիման վրա"):

Գործի շապիկի (կազմի) ներքևի աջ անկյունում նշվում են տվյալ վարույթի իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի անունը, հայրանունը և ազգանունը՝ պաշտոնի նշումով: Բացի պաշտոնատար անձի մասին տեղեկություններից՝ պետք է տեղ հատկացված լինի նաև վարույթն սկսելու և ավարտելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշելու համար:

Վարույթն սկսելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշվում են օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով սահմանված ժամկետներին համապատասխան:

Վարույթն ավարտելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշվում են ըստ այն տարեթվի, ամսվա և ամսաթվի, երբ վարչական վարույթի վերաբերյալ տվյալ գործով ըստ էության որոշում է ընդունվել կամ վարույթը կարճվել է (օրենքի 50-րդ և 58-րդ հոդվածներ):

15. Տվյալ վարչական գործով վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմին բողոք բերելու կամ դատարան հայց ներկայացնելու (օրենքի 70-րդ հոդված) կապակցությամբ գործը համապատասխան մարմին փոխանցելու դեպքում՝ գործը վարող վարչական մարմինը՝ ներառյալ այդ մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, եթե վերջինս այդ գործով վարչական բողոք է քննարկել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունել, հանում է դրանում առկա բոլոր փաստաթղթերի պատճենները և սույն կարգին համապատասխան՝ կազմում այդ գործի կրկնօրինակը, որի շապիկի վրա, վերին աջ անկյունում նշվում է՝ "Բողոքարկվել է":

Գործի կրկնօրինակի մեջ պահվում են նաև բողոքարկման կամ հայցային վարույթի ընթացքում վարչական մարմին ուղարկված կամ նրա կողմից ձեռք բերված փաստաթղթերը:

16. Եթե վարչական մարմնում բողոքարկման վարույթի կամ դատական վարույթների (երբ բողոքի վերաբերյալ վարչական մարմնի կամ դրա վերադաս մարմնի ընդունած որոշման դեմ հայց է ներկայացվել դատարան, ինչպես նաև վերջինիս վճիռը կամ որոշումը դատական կարգով բողոքարկվել է) ավարտից հետո տվյալ վարույթին առնչվող գործն ամբողջությամբ՝ օրենքով սահմանված կարգով վերադարձվում է վարույթ հարուցած վարչական մարմին, ապա հիմնական գործը և դրա կրկնօրինակը պահվում են միասին:

17. Բողոքարկված գործերն առանձնացվում են չբողոքարկված գործերից և պահվում առանձին, նաև՝ բողոքարկման վարույթն ավարտվելուց հետո:

18. Գործի վարույթն ավարտելուց հետո (սույն կարգի 14-րդ կետի վերջին պարբերություն) վարույթն իրականացնող վարչական մարմինը կազմում է գործում առկա փաստաթղթերի անվանական ցանկը՝ նշելով դրանցից յուրաքանչյուրի էջերի թիվը:

Ցանկում պետք է նշվեն նաև գործում առկա իրեղեն ապացույցների անվանումները, դրանց քանակը: Ցանկի վերջին էջի վրա ստորագրում է վարչական վարույթի իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նշելով իր անունը, հայրանունը և ազգանունը, ցանկը կազմելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

19. Եթե գործերը համարակալվել են պայմանանշանների (դրանց զուգորդությունների) կիրառմամբ, ապա նման գործերը նույնպես պահվում են առանձին՝ ըստ համապատասխան պայմանանշանների (դրանց զուգորդությունների):

20. Վարչական վարույթների վերաբերյալ գործերը հերթական տարվա ավարտից հետո, ելնելով նպատակահարմարությունից կամ տվյալ մարմնում սահմանված կարգից, կարող են կենտրոնացված կարգով պահվել նրա որևէ ստորաբաժանումում կամ առանձին՝ այն ստորաբաժանումներում, որոնք իրականացնում են դրանց հետ կապված գործառնություններ:

21. Ավարտված գործերը կարվում են և կնքվում վարչական մարմնի կնիքով: Կարված մասում պետք է լինի գործերի վարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը, և պետք է նշվեն տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

22. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք գործերի նյութերին, փաստաթղթերին ծանոթանում, դրանցից քաղվածքներ կամ պատճեններ, այդ թվում՝ լուսապատճեններ կատարում են օրենքով սահմանված կարգով:

### 3. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

23. Վարչական մարմնում կազմվում և վարվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյան:

Հաշվի առնելով սույն կարգի 10-13-րդ կետերի պահանջները՝ վարչական մարմինը կարող է վարել առանձին գրանցամատյաններ՝ ըստ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների կամ վարույթներն իրականացնող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների:

24. Բացի սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված դեպքերից՝ վարչական մարմինն առանձին գրանցամատյաններ է վարում դիմումի հիման վրա և առանձին՝ տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման համար:

25. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը (գրանցամատյանները) կազմվում և լրացվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:

26. Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում են տվյալ վարչական մարմնի լրիվ անվանումը, համապատասխան գրանցամատյանը կազմող և լրացնող կառուցվածքային կամ առանձնացված տոհրաբաժանման լրիվ անվանումը, տարեթիվը, որի ընթացքում հարուցված գործերի մասին տեղեկությունները գրանցվում են տվյալ գրանցամատյանում, գործերի ընդհանուր թիվը: Եթե գրանցամատյանը կազմված է ըստ գործերի խմբերի ու ենթախմբերի, ապա գրվում է նաև խմբի և ենթախմբի պայմանանիշը (դրանց զուգորդությունը):

Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) կենտրոնական մասում պետք է լինի հետևյալ գրառումը՝ "Գրանցամատյան վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման":

27. Նպատակահարմար է գրանցամատյանը կազմել և դրա մեջ տեղեկությունները գրանցել համաձայն N 1 ձևում ներկայացված՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման օրինակելի սխեմայի:

Դիմումի հիման վրա և վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթներով գործերը հաշվառվում են առանձին՝ հետևյալ կարգով՝

գործերի հաշվառման համար սահմանել 3 աղյուսակ՝ հետևյալ սխեմայով՝

ա) N 1 աղյուսակում նշել վարչական մարմնում ստացված դիմումի հիման վրա կամ այդ մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթով գործին ընթացք տալու մասին տեղեկությունները.

բ) N 2 աղյուսակում նշել տվյալ գործով բերված բողոքը վարչական մարմնում կամ նրա վերադաս վարչական մարմնում քննարկելու և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունելու մասին տեղեկությունները.

գ) N 3 աղյուսակում նշել տվյալ գործով դատարան ներկայացված հայցի, դատարան բերված բողոքի քննարկման և դրանց վերաբերյալ ըստ էության որոշում կայացնելու մասին տեղեկությունները:

28. N 1 աղյուսակում լրացվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

ա) հաշվառվող գործի հերթական համարը, որը պետք է համընկնի տվյալ գործի շապիկի (կազմի) վրա նշված համարակալմանը.

բ) վարչական մարմնում անձի դիմումն ստանալու տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը:

Եթե վարչական վարույթը հարուցվել է վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ, ապա նշվում են նախաձեռնության տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը.

գ) դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը):

Եթե վարչական վարույթը հարուցվել է վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ, ապա նշվում են այն անձի մասին տեղեկությունները, որի նկատմամբ վարչական մարմինը նախատեսում է ընդունել համապատասխան վարչական ակտ.

դ) դիմումի հիման վրա հայցվող պահանջի համառոտ շարադրանքը, իսկ եթե վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ է վարույթ հարուցվել, ապա՝ դրանով հետապնդվող նպատակի համառոտ շարադրանքը.

ե) դիմումի քննարկման կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության արդյունքում վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտի համարը, դրա ընդունման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը, այդ ակտով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը.

զ) վարչական ակտի մասին դիմողին (դրա հասցեատիրոջը) իրազեկելու եղանակի (առձեռն, փոստով և այլն) և իրազեկման տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկությունները:

29. N 2 աղյուսակը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ գործով բողոք է բերվել, և այն, օրենքին համապատասխան, քննարկել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմինը կամ դրա վերադաս վարչական մարմինը:

30. N 2 աղյուսակում պետք է լինի N 1 աղյուսակի շարունակությունը և բովանդակի հետևյալ տեղեկությունները՝

ա) բողոք բերելու տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը.

բ) բողոք բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը).

գ) բողոքի համառոտ շարադրանքը.

դ) բողոքը քննարկած և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունած վարչական մարմնի անվանումը.

ե) բողոքի վերաբերյալ ընդունված վարչական ակտի համարը, ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, այդ ակտով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը.

զ) բողոքի վերաբերյալ ընդունված վարչական ակտի մասին բողոք բերողին իրազեկելու եղանակի (առձեռն, փոստով և այլն) և իրազեկման տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկությունները:



Եթե բողոքը քննարկել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, ապա NN 1 և 2 աղյուսակները պետք է լրացնեն այդ երկու վարչական մարմինները:

31. N 3 աղյուսակը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ գործով հայց, իսկ հետագայում՝ նաև բողոք է ներկայացվել դատարան: Այն պետք է կազմի N 2 աղյուսակի շարունակությունը, իսկ եթե բողոքը վարչական կարգով չի բերվել, ապա՝ N 1 աղյուսակի շարունակությունը: Ընդ որում, պետք է հաշվի առնել այն հանգամանքը, որ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը կարող է քննվել դատական մի քանի ատյաններում: Այդ պատճառով նպատակահարմար է N 3 աղյուսակը բաժանել երեք հավասար մասի՝ յուրաքանչյուրում նշելով՝

ա) տվյալ դատարան հայց ներկայացնելու կամ բողոք բերելու տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը, հայցով կամ բողոքով ներկայացված պահանջի համառոտ շարադրանքը.

բ) հայցը ներկայացնողի կամ բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը.

գ) հայցի կամ բողոքի վերաբերյալ ընդունված դատական ակտի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և այդ ակտի համառոտ շարադրանքը:

Այն դեպքում, երբ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով գործին մասնակցող անձանց կամ օրենքով իրավասու այլ անձանց կամ կազմակերպությունների դիմումի հիման վրա գործի վերանայման դատական վարույթ է հարուցվում, ապա N 3 աղյուսակը լրացվում է նոր սյունակներով և, կախված նրանից, թե որ ատյանի դատարանն է վերանայել գործը, համապատասխան սյունակներում նշվում են դիմումի հիման վրա գործի վերանայման, այդ թվում՝ դիմումի առնչությամբ կայացված դատական ակտի բողոքարկման ընթացքի մասին տեղեկությունները:

32. Հաշվառվող յուրաքանչյուր գործի մասին ամբողջական ու ամփոփ տեղեկություններ ունենալու և դրանցից օգտվելը հեշտացնելու նպատակով՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների յուրաքանչյուր էջ կարող է պարունակել N 1, 2 և 3 աղյուսակները, այդ էջերից ամեն մեկում կարող են գրանցվել մի գործի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ N 1 աղյուսակը՝ պարտադիր, բողոքի դեպքում՝ նաև N 2 աղյուսակը, իսկ դատարան հայց ներկայացնելու կամ բողոք բերելու դեպքում՝ նաև N 3 աղյուսակը լրացնելով:

Գրանցամատյանում գործերի մասին տեղեկությունները լրացվում են տվյալ գործով վարչական վարույթ հարուցելու օրվանից և վարչական վարույթի ընթացքին զուգընթաց՝ ամբողջացվում:

Եթե դատարան ներկայացված հայցը կամ դատարան բերված բողոքին վերաբերող գործը մինչև այդ վարչական կարգով բողոքարկված է եղել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունվել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմնի կողմից, ապա N 1, 2 և 3 աղյուսակները պետք է լրացնեն այդ երկու վարչական մարմինները:

33. Գործերի հաշվառման գրանցամատյանը տեղեկություններ է պարունակում տվյալ տարվա ընթացքում հարուցված բոլոր վարչական գործերի մասին, որի վերջին էջի վրա վարչական մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը նշում է՝

"Գրանցամատյանը լրացված է", և ստորագրում՝ նշելով ստորագրման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը: Գրանցամատյանը կարվում է և կնքվում վարչական մարմնի կնիքով:

34. Համապատասխան պաշտոնատար անձը գրանցամատյանում ուղղումներ կատարելու դեպքում տվյալ էջի աջ անկյունում՝ ուղղմանը զուգահեռ մասում նշում է, որ ուղղումները կատարել է ինքը, և ստորագրում է:

#### 4. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

35. Վարչական մարմինը վարում է նաև վարչական վարույթով ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյան (այսուհետ՝ ակտերի հաշվառման գրանցամատյան):

Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանը նպատակահարմար է վարել՝ ելնելով այն հանգամանքից, թե տվյալ վարչական մարմինն ինչ սկզբունքներով է վարում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը (խմբավորված, ենթախմբերի բաժանված, համապատասխան պայմանաճանճների, դրանց զուգորդությունների օգտագործմամբ, կենտրոնացված միասնական համակարգի կիրառմամբ և այլն):

Վարչական ակտերն ըստ այդմ կարող են հաշվառվել մեկից ավելի գրանցամատյաններում կամ մեկ միասնական գրանցամատյանում (ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման օրինակելի սխեման ներկայացվում է N 2 ձևում) :

36. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում են տվյալ վարչական մարմնի լրիվ անվանումը, վարույթի հետ կապված գործառույթներն իրականացնող կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանման անվանումը, տարեթիվը, որի ընթացքում ընդունված ակտերը հաշվառվել են տվյալ գրանցամատյանում, և դրանում հաշվառված ակտերի ընդհանուր թիվը:

Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) կենտրոնական մասում պետք է լինի հետևյալ գրառումը՝ "Գրանցամատյան վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերով ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման":

37. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում լրացվում են վարչական մարմնի կողմից տվյալ տարվա ընթացքում ընդունված վարչական ակտերի վերաբերյալ տեղեկություններ, այդ թվում՝ եթե դրանք փոխկապակցված են կամ միմյանց լրացնում են, կամ առնչվում են որևէ ակտի հարկադիր կատարման ապահովմանը:

Հաշվառման ենթակա են վարչական մարմնի ընդունած՝ սույն կարգի 4-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված բոլոր վարչական ակտերը: Դրանք են՝

ա) անձի դիմումի հիման վրա կամ տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված ակտը, այդ թվում՝ օրենքի 50-րդ հոդվածի համաձայն վարույթը կարծելու մասին ակտը, ինչպես նաև օրենքի 13-րդ գլխի դրույթներին համապատասխան վնասի հատուցման վերաբերյալ վարչական մարմնի ընդունած ակտը.

բ) վարչական ակտի բողոքարկման հիման վրա՝ օրենքի 73-րդ հոդվածի համաձայն դրա վերաբերյալ տվյալ վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտը, եթե օրենքի համաձայն տվյալ բողոքի հիման վրա վարույթն այդ մարմինն է իրականացրել՝ ներառյալ բողոքն առանց քննության թողնելու մասին որոշումը.

գ) օրենքի 76-րդ հոդվածի "ա" կետով նախատեսված դեպքերում՝ վերադաս վարչական մարմնի հանձնարարության հիման վրա, իսկ օրենքով սահմանված կարգով դատարան հայց ներկայացնելու կամ հետագայում նաև դատարան բողոք բերելու դեպքերում՝ դատական ակտի հիման վրա տվյալ վարչական մարմնի ընդունած նոր վարչական ակտը, ինչպես նաև օրենքի 76-րդ հոդվածի "գ" և "դ" կետերի համաձայն վերադաս վարչական մարմնի կամ դատարանի կողմից վարչական մարմնի գործողությունը ոչ իրավաչափ ճանաչելու կամ վիճարկվող գործողություն կատարելու պարտականություն դնելու մասին որոշման հիման վրա տվյալ վարչական մարմնի ընդունած նոր վարչական ակտերը.

դ) վարչական ակտի կատարման ապահովման նպատակով օրենքի 84-րդ հոդվածի համաձայն հարկադրանքի միջոցներ կիրառելու մասին պարտավոր անձին գրավոր նախազգուշացումը.

ե) օրենքի 85-րդ հոդվածի համաձայն տվյալ վարչական մարմնի իրավասության սահմաններում հարկադրանքի միջոց նշանակելու մասին ակտը:

Ելնելով նպատակահարմարությունից՝ վարչական մարմինը կարող է հաշվառել նաև վարչական վարույթին առնչվող մյուս փաստաթղթերը (օրինակ, վարույթը կասեցնելու, փորձագետ հրավիրելու, զննում կատարելու, վարույթի ժամկետը երկարաձգելու, բացարկի վերաբերյալ ակտերը և այլն):

38. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում հաշվառվող ակտի վերաբերյալ նշվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

ա) վարչական վարույթ հարուցելու հիմքը՝ անձի դիմումը (բողոքը) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությունը.

բ) հաշվառվող ակտի անվանումը (որոշում, հրաման, կարգադրություն և այլն), ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և համարը.

գ) վարչական ակտի հասցեատիրոջ անունը, հայրանունը ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը):

Եթե վարչական ակտն ուղղված է որոշակի անհատական չափանիշներով առանձնացված անձանց խմբի (օրենքի 53-րդ հոդվածի 1-ին մասի երկրորդ պարբերություն), ապա նշվում է միայն առանձնացված խմբի անվանումը.

դ) վարչական ակտի եզրափակիչ մասի (օրենքի 55-րդ հոդվածի 4-րդ մասի "գ" կետ) շարադրանքը.

ե) վարչական ակտին կից ներդիրների, հավելվածների կամ այլ լրացուցիչ փաստաթղթերի անվանումները, մեծաթիվ լինելու դեպքում՝ նշում դրանց քանակի մասին.

զ) վարչական ակտի ընդունմանը մասնակցած այլ վարչական մարմինների անվանումները, եթե այդ վարչական ակտն ընդունվել է օրենքի 52-րդ հոդվածին համապատասխան, ինչպես նաև վարչական ակտի ընդունման համար անհրաժեշտ՝ այլ վարչական մարմիններից ստացված թույլտվությունները կամ համաձայնությունները, մեծաթիվ լինելու դեպքում՝ նշում դրանց քանակի մասին:

է) վարչական ակտի էջերի և ակտի բաղկացուցիչ մասը կազմող մյուս փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը:

39. Ելնելով անհրաժեշտությունից՝ վարչական մարմինը կարող է ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ներառել այդ ակտերին վերաբերող նաև այլ տեղեկություններ:

40. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ուղղումներ կատարելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձը տվյալ էջի աջ անկյունում՝ ուղղմանը զուգահեռ մասում նշում է, որ ուղղումները կատարել է ինքը, և ստորագրում է:

## 5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

41. Վարչական մարմինը յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո՝ մինչև դրան հաջորդող տարվա մարտ ամիսն ստուգում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման սահմանված կարգի պահպանման վիճակը, ուսումնասիրում և վերլուծում է այդ գործում առկա թերությունների և բացթողումների պատճառները, միջոցառումներ է իրականացնում դրանց վերացման, ինչպես նաև այդ գործի համար պատասխանատու աշխատողների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ:

42. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառման և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները պահպանվում են տվյալ վարչական մարմնում՝ սահմանված գործավարության կանոնների և համապատասխան և օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են արխիվ հանձնման:

Ձև 1

### ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՍԽԵՄԱ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ  
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

Աղյուսակ 1

Տեղեկություններ գործը վարչական մարմնում քննարկելու ընթացքի մասին

№/կ	Դիմումն ստանալու (վարչական	Դիմողի (ակտի հասցեատիրոջ) անունը,	Դիմումի հիման վրա (վարչական մարմնի	Վարույթի արդյունքում ընդունված	Նշում վարչական ակտի մասին
-----	----------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------

	մարմնի նախա- ձեռնությունը դրսևորելու) տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը	հայրանունը, ազգանունը (անվանումը)	նախաձեռնությամբ) հայցվող (ներկայացվող) պահանջի համառոտ չարադրանքը	վարչական ակտի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համարը եւ դրանով ընդունված որոշման համառոտ չարադրանքը	դիմողին (վարչական ակտի հասցեատիրոջը) իրազեկելու եղանակի (փոստով, առձեռն և այլն)և իրազեկելու տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի մասին
1.	2	3.	4.	5.	6.

Տեղեկություններ բողոքը վարչական մարմնում քննարկելու ընթացքի մասին

Բողոքը բերելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը) նրա կարգավիճակը (ղրմող, երրորդ անձ)	Բողոքի համառոտ շարադրանքը	Բողոքը քննարկող և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունող վարչական մարմնի անվանումը	Բողոքի վերաբերյալ ակտի ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համարը և այդ ակտով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը	Նշում բողոք բերողին վարչական ակտի մասին իրազեկելու եղանակի (փոստով, առձեռն և այլն) և իրազեկելու տարեթիվ, ամսվա, ամսաթվի մասին
7	8	9	10	11	12

Աղյուսակ 3

Տեղեկություններ հայցը (բողոքը) դատարանում քննելու ընթացքի մասին

Հայցի քննությունը դատարանում			Բողոքի քննությունը գործը վերստին քննող դատարանում			Բողոքի քննությունը վճռաբեկ դատարանում		
Հայցը ներկայացնելու տարեթիվը ամիսը, ամսաթիվը և հայցի համառոտ շարադրանքը	Հայցը ներկայացնողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը)	Հայցի վերաբերյալ կայացված դատական ակտի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և համառոտ շարադրանքը	Գործը վարույթ ընդունելու տարեթիվը ամիսը, ամսաթիվը և բողոքի համառոտ շարադրանքը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը	Բողոքի վերաբերյալ կայացված դատական ակտի տարեթիվը ամիսը, ամսաթիվը և համառոտ շարադրանքը	Բողոքը վարույթ ընդունելու տարեթիվը ամիսը, ամսաթիվը և բողոքի համառոտ շարադրանքը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը	Բողոքի վերաբերյալ կայացված որոշման տարեթիվը ամիսը, ամսաթիվը և համառոտ շարադրանքը
13	14	15	16	17	18	19	20	21

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

NN ը/կ	Վարչական վարույթ հարուցելու հիմքը՝ անձի դիմումը (բողոքը) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությունը	Վարչական ակտի անվանումը (որոշում, հրաման, կարգադրություն և այլն), ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և համարը	Վարչական ակտի հասցեատիրոջ անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը), խմբային չափանիշներով առանձնացվող հասցեատերերի դեպքում՝ խմբի անվանումը	Վարչական ակտի եզրափակիչ մասի (օրենքի 55-րդ հոդվածի 4-րդ մասի "գ" կետ) համառոտ շարադրանքը	Վարչական ակտին կից ներդիրների, հավելվածների, այլ փաստաթղթերի անվանումները (դրանց ընդհանուր թիվը	Վարչական ակտի ընդունմանը մասնակցած այլ վարչական մարմնի (մարմինների) անվանումը (անվանումները) (օրենքի 52-րդ հոդված)
1	2	3	4	5	6	7

Վարչական ակտի ընդունման համար անհրաժեշտ այլ վարչական ակտերի (թույլտվություն, համաձայնություն և այլն) անվանումները (դրանց ընդհանուր թիվը)	Վարչական ակտի՝ ներառյալ ներդիրների էջերի և ակտի բաղկացուցիչ մասը կազմող հավելվածների, այլ փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը (օրենքի 55-րդ հոդվածի 3-րդ մաս)
8	9

Սխեմայի 1-ին սյունակում նշվում են հաշվառվող վարչական ակտերի հերթական համարները (1, 2, 3...):

Սխեմայի 9-րդ սյունակում էջերի թվերը պետք է գրվեն գծիկով անջատմամբ:

Օրինակ, " 3-7 ", որտեղ "3"-ը ցույց կտա վարչական ակտի ` ներառյալ ներդիրների էջերի թիվը, իսկ "7 "-ը` այդ վարչական ակտին կից հավելվածների և այլ փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը: