

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

10 դեկտեմբերի 2004 թ.  
ք. Երևան

N 272-Ն

### Հ Ր Ա Մ Ա Ն

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004թ. հունիսի 25-ի «Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները սահմանող օրինակելի կարգը հաստատելու մասին» N 975-Ն որոշման 2 կետի

#### ՀՐԱՄԱՅՈՒ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության աշխատակազմի ղեկավար՝ Կ. Միքայելյանին:  
**Նախարար** **Դ. Լոքյան**

Հավելված  
ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարի  
2004 թվականի դեկտեմբերի 10-ի  
N 272-Ն հրամանի

#### Կ Ա Ր Գ

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն 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 սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի և դրանց հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները:

3. Սույն կարգի իմաստով վարչական մարմին է համարվում Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարությունը:

4. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել 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:

5. 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:

6. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության անունից վարչական վարույթ իրականացնելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

7. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վարչական վարույթի գործով բողոքը բերվում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմին, որը առանձնացված ստորաբաժանման կողմից իրականացված վարչական վարույթի գործով հանդես է գալիս որպես վերադաս վարչական մարմին:

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

## II. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅՅԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը (այսուհետ՝ գործեր) կազմվում և վարվում են անձանց դիմումի հիման վրա՝ օրենքի 30-րդ հոդվածի համաձայն, վարչական վարույթ հարուցվելու պահից:

10. Եթե դիմումը օրենքով սահմանված կարգով վերահասցեագրվում է իրավասու վարչական մարմնին կամ վերահասցեագրման կամ վերադարձման, կամ այլ պատճառով) ենթակա է քննարկման, ապա դրա վերաբերյալ վարչական պատճենները նախապես պատճենահանվում 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 քննարկման, ապա դրա վերաբերյալ վարչական վարույթ հարուցվելու պահից ևս կազմվում է գործ՝ սույն կարգին համապատասխան:

11. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը կազմվում և վարվում են առանձին-առանձին հետևյալ խմբերով՝

ա) անձի դիմումի հիման վրա հարուցված վարույթներով գործեր:

բ) վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթներով գործեր:

12. 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 մյուսերը, տվյալ գործով 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:

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 ամրակարգված վիճակով կնքված վարչական մարմնի կնիքով:

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

14. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը համարակալվում և դրանց վարման գործառնությունները վարչական մարմնում իրականացվում են կենտրոնացված ու միասնական համարակալման համակարգի կիրառմամբ:

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

Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործի շապկի (կազմի) վրա գրվում են՝

ա) վարչական մարմնի լրիվ անվանումը:

բ) վարչական վարույթի իրականացման գործառնություն 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 մարմնին է վարույթը հարուցել, ապա «Նախաձեռնության հիման վրա»):

Գործի շապկի (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 փոխանցվելու դեպքում գործը վարող վարչական մարմնին՝ ներառյալ այդ մարմնի վերադաս վարչական մարմնին, 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 շապկի վրա, վերին աջ անկյունում նշվում է «Բողոքարկվել է»:

Գործի կրկնօրինակի մեջ պահվում են նաև բողոքարկման կամ հայցային վարույթի ընթացքում վարչական մարմնի 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 հարուցված վարչական մարմին, ապա հիմնական գործը և դրա կրկնօրինակը պահվում են միասին:

17. 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:

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

### III. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱՔԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

21. Գործերի հաշվառման գրանցամատյանը պետք է տեղեկություններ պարունակի տվյալ տարվա ընթացքում հարուցված բոլոր վարչական գործերի մասին, որի վերջին էջի վրա գրանցամատյանը վարող պատասխանատու անձը նշում է՝ «Գրանցամատյանը լրացված է», և ստորագրում՝ նշելով ստորագրման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը: Գրանցամատյանը վարվում է և կնքվում վարչական մարմնի կնիքով:

22. Համապատասխան պաշտոնատար անձը գրանցամատյաններում ուղղումներ կատարելու դեպքում տվյալ էջի աջ անկյունում ուղղմանը զուգահեռ մատում նշում է, որ ուղղումները կատարել է ինքը, և ստորագրում է:

### IV. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

24. 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 5-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 վարչական 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 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 փձարկվող 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):

25. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում հաշվառվող ակտերի 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 (զտնվելու վայրը):

Եթե վարչական ակտն ուղղված է որոշակի անհատական չափանիշներով առանձնացված անձանց խմբի, ապա նշվում է միայն առանձնացված խմբի անվանումը:

դ) վարչական ակտի եզրափակիչ մասի շարադրանքը:

ե) վարչական ակտին կից ներդրումների, 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:

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

27. 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՝ նշելով անսաթիվը:

## **V. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

28. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման սույն կարգի համապատասխանության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) համաձայն ժամանակացույցի: Վարչությունը մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 25-ը մշակում և աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ստուգման ժամանակացույցը: Աշխատակազմի ղեկավարը ժամանակացույցը հաստատում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

29. Վարչությունը մինչև յուրաքանչյուր տարվա մարտի ամիսը ժամանակացույցով հաստատված ժամկետներում ստուգում է նախորդ տարվա վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման համապատասխանությունը սույն կարգին, ուսումնասիրում և վերլուծում է այդ գործում առկա թերությունների ու բացթողումների պատճառները:

30. Վարչական վարույթի վերաբերյալ յուրաքանչյուր գործի ուսումնասիրության ավարտից հետո տասնօրյա ժամկետում վարչությունն աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ վարչական վարույթի գործում առկա բացթողումների և դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկությունների կամ բացթողումների բացակայության վերաբերյալ: Աշխատակազմի ղեկավարը միջոցառումներ է իրականացնում դրանց վերացման, ինչպես նաև այդ գործի համար պատասխանատու աշխատողների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ:

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

*(Գլուխը խմբ. 12.04.11 N 56-Ն)*