



**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 112-Ա « 28 » 03 2024 թ.

ք.Երևան

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 97-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածները՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի 2018 թվականի սեպտեմբերի
24-ի «Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով
իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից պետական գույքի կառավարման
ուղորտին վերաբերող հարցերի, դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների
հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 97-Ա հրամանը
շարադրել նոր խմբագրությամբ.

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 112-Ա « 28 » 03 2024 թ.

ք.Երևան

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԹԵԺ ԳԻԾ» ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՑՈՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԿԱՄ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈԼՈՐՏԻՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ,
ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

**ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով ստացված պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների հաշվառման գործընթացը կանոնակարգելու նպատակով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել՝

1) Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,

2) «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով ստացված դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների հաշվառման գրանցամատյանների և հեռախոսազանգերով ստացված վերջիններիս վերաբերյալ տրված պատասխանների բովանդակության վերաբերյալ տեղեկանքի ձևերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Կոմիտեի «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների վերաբերյալ, ինչպես նաև հեռախոսազանգերով ստացված, դրանց տրված պատասխանների բովանդակության գրառումը ու գրանցամատյաններում գրանցումը կատարում է Կոմիտեի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատող)՝ N 1 և N 2 ձևերին համապատասխան: Ընդ որում, ներկայացված բողոքների վերաբերյալ գրանցում կատարող պատասխանատու աշխատողը չպետք է առնչություն ունենա ներկայացվող բողոքի հետ:

3. Քարտուղարության պետին՝ ապահովել Կոմիտեի «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով ստացված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից պետական գույքի

կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների հաշվառման գրանցամատյանների սահմանված կարգով վարումը:

4. Յուրաքանչյուր ուրբաթ Թեժ գծի գրանցամատյանում N 2 հավելվածի N 3 ձևին համապատասխան գրանցված տեղեկատվության վերաբերյալ տեղեկանքը պատասխանատու աշխատողը ներկայացնում է Կոմիտեի քարտուղարության պետին, իսկ քարտուղարության պետը՝ Կոմիտեի նախագահին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

5. Թեժ գծի միջոցով գրանցված յուրաքանչյուր բողոքը պատասխանատու աշխատողը նույն օրը N 2 հավելվածի N 2 ձևի համապատասխան ներկայացնում է Կոմիտեի քարտուղարության պետին, իսկ քարտուղարության պետը՝ Կոմիտեի նախագահին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

6. Բողոքի վերաբերյալ տրված հանձնարարականի մասին տեղեկատվությունը մեկ օրվա ընթացքում գրանցվում է N 2 հավելվածի N 2 ձևում:

7. Սահմանել որ պատասխանատու աշխատողը է հանդիսանում Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի գլխավոր մասնագետ Սիրվարդ Ներսիսյանը:

8. Կոմիտեի «Թեժ գիծ» ծառայության միջոցով ստացված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգի կատարման հսկողությունը վերապահել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

 Восстановимая подпись

X 

ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Подписано: AVETISYAN ARNAK 1701920336

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԹԵՏ ԳԻԾ» ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԿԱՄ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԱՑՎԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈԼՈՐՏԻՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Պետական գույքի կառավարման կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Թետ գիծ» ծառայության միջոցով իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների, ինչպես նաև բողոքների հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը:

2. «Թետ գիծ» ծառայության միջոցով իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված դիմումների և առաջարկությունների հաշվառումն իրականացվում է գրանցամատյանում (այսուհետ՝ գրանցամատյան) համապատասխան գրառում կատարելու միջոցով՝ համաձայն N 2 հավելվածի N 1 ձևի:

3. «Թետ գիծ» ծառայության միջոցով իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված բողոքների հաշվառումն իրականացվում է գրանցամատյանում համապատասխան գրառում կատարելու միջոցով՝ համաձայն N 2 հավելվածի N 2 ձևի:

4. Գրանցամատյաններում ըստ սյունակների հերթականության գրառվում են՝
- 1) դիմումի, առաջարկության, ինչպես նաև բողոքի համարը,
 - 2) դիմումի և առաջարկության, ինչպես նաև բողոքի ստացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - 3) դիմում, առաջարկություն, ինչպես նաև բողոք ներկայացնող ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, հեռախոսահամարը,
 - 4) իրավաբանական անձի դեպքում՝ կազմակերպության անվանումը, պաշտոնը, հեռախոսահամարը,
 - 5) դիմումի, առաջարկության և բողոքի բովանդակությունը,
 - 6) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը,

7) պատասխանատուի պարզաբանումը, ամսաթիվը, ստորագրությունը,

8) բողոքի վերաբերյալ տրված հանձնարարականի բովանդակությունը:

4. Գրանցամատյաններում հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի մեկից:

5. Յուրաքանչյուր դիմումը, առաջարկությունը, ինչպես նաև բողոքը ստանալուց հետո պատասխանատու աշխատողն այն գրառում է գրանցամատյանում, իսկ դիմումին և առաջարկությանը պատասխանելու համար հեռախոսազանգը, անհրաժեշտության դեպքում, միացնում է համապատասխան ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցին կամ ղեկավարին:

6. Գրանցամատյաններում համապատասխան գրառում կատարելու նպատակով ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակիցը կամ ղեկավարը յուրաքանչյուր դիմումի, առաջարկության և բողոքի քննարկման արդյունքները ներկայացնում է պատասխանատու աշխատողին:

Ձև N 1

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

«ԹԵԺ ԳԻԾ» ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

N	Տարին, ամսաթիվը, ժամը	Ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ կազմակերպության անվանումը, պաշտոնը, հեռախոսահամարը	Դիմումի և առաջարկության բովանդակությունը	Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման պատասխանատու անձը	Պատասխանատուի պարզաբանումը (ամսաթիվը, ստորագրությունը)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Ձև N 2

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

«ԹԵԺ ԳԻԾ» ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

N	Տարին, ամսաթիվը, ժամը	Ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ կազմակերպության անվանումը, պաշտոնը, հեռախոսահամարը	Տրված բողոքի բովանդակությունը	Գրանցում կատարող պատասխանատու անձը	Բողոքի վերաբերյալ տրված հանձնարարականը (ամսաթիվը, ստորագրությունը)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ԹԵԺ ԳԻԾ» ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ ՀԵՌԱԽՈՍԱԶԱՆ ԳԵՐՈՎ ՍՏԱՅՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՏՐՎԱԾ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

N	Ըստ գործառույթների դիմումների և առաջարկությունների ներկայացումը	Դիմումների և առաջարկությունների բովանդակությունը	Պատասխանը (տարին, ամսաթիվը, ժամը, ստորագրությունը)	
			դրական	բացասական
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				