**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**«----» «-------------------------» 2018 թվականի N ----Ն**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 2-Ի N 720-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հաշտարարության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 5-րդ մասը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը և 37-րդ հոդվածի 1-ին մասը` Կառավարությունը ***որոշում է***.

1. Սահմանել՝

1) հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) հաշտարարներին որակավորում շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի առաջին կազմի՝ Արդարադատության նախարարի տեղակալ չհանդիսացող Արդարադատության նախարարության ներկայացուցիչը և արտոնագրված հաշտարարը նշանակվում են մեկ տարի ժամկետով, իսկ մյուս անդամները՝ երկու տարի ժամկետով:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշումը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը։

|  |  |
| --- | --- |
| **Հայաստանի Հանրապետության վարչապետ** | **\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 2018 թ. -------------------------- Երևան |  |

**Հավելված N 1  
ՀՀ կառավարության 2018 թվականի  
\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի N \_\_-Ն որոշման**

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմակերպում և իրականացնում է հաշտարարների թեկնածուների որակավորման քննությունը, իրականացնում է օտարերկրյա պետությունում որակավորման դասընթաց անցած լինելու վկայագրի ճանաչումն ու համարժեքության հաստատումը, Արդարադատության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) տրամադրում է արտոնագրված հաշտարարի որակավորում շնորհելու վերաբերյալ եզրակացություն:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հաշտարարության մասին օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի անդամները գործում են հասարակական հիմունքներով:

**2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

4. Հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից:

5. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է նախարարի հրամանով` երկու տարի ժամկետով:

6. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելու համար նախարարը`

1) Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) երկու ներկայացուցչին, որոնցից մեկը նախարարի տեղակալն է, նշանակում է միանձնյա.

2) մեկ գործող դատավորին և մեկ նախկին դատավորին, որի պաշտոնավարումը դադարել է հրաժարական տալու կամ պաշտոնավարման տարիքը լրանալու հիմքով, նշանակում է միանձնյա.

3) մեկ հոգեբանին և մեկ իրավաբան գիտնականին նշանակում է Հայաստանի Հանրապետության գիտակրթական հաստատությունների առաջարկությունների հիման վրա.

4) մեկ արտոնագրված հաշտարարին նշանակում է հաշտարարների ինքնակարգավորվող կազմակերպության առաջարկությամբ։

7. Հանձնաժողովի անդամը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ նշանակվել հանձնաժողովի անդամ, բացառությամբ նախարարի տեղակալի:

8. Գործող և նախկին դատավորների թեկնածությունները ներկայացվում են ինքնաառաջադրմամբ և դատավորների միավորումների կողմից:

9. Սույն կարգի 6-րդ կետի 2-4-րդ ենթակետերով նախատեսված մեկ գործող դատավորին, մեկ նախկին դատավորին, մեկ հոգեբանին, մեկ իրավաբան գիտնականին և մեկ արտոնագրված հաշտարարին հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով նախարարությունը իր կայքում հրապարակում է հայտարարություն` թեկնածուի առաջադրման (ինքնաառաջադրման) վերաբերյալ՝ նշելով անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը։

10. Թեկնածուները առաջադրվում կամ ինքնաառաջադրվում են և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են հայտարարության հրապարակումից հետո մեկամսյա ժամկետում:

11. Հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների առաջադրման և ինքնաառաջադրման մասին դիմումին կից ներկայացվում են թեկնածուի՝

1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը.

2) կենսագրությունը.

3) կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

4) աշխատանքի վայրի, պաշտոնի, բնակության վայրի, հեռախոսահամարի և էլեկտրոնային փոստի հասցեի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

5) աշխատանքային փորձի առկայությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

6) գիտական աստիճանը և կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները (առկայության դեպքում).

7) գրավոր համաձայնություն հանձնաժողովի անդամ նշանակվելու և օրենքով սահմանված կարգով իրեն առնչվող տվյալների իսկությունը ստուգելու վերաբերյալ:

12. Միևնույն տեղի համար առաջադրված (ինքնաառաջադրված) թեկնածուներից նախարարի կողմից ընտրվում է առավել երկար մասնագիտական փորձառություն ունեցող թեկնածուն, իսկ փորձառության հավասարության դեպքում նախապատվությունը տրվում է տարիքով ավագին:

13. Հանձնաժողովի աշխատանքներին որևէ անդամի հետագա մասնակցության անհնարինության դեպքում հանձնաժողովի՝ նախարարության ներկայացուցիչ հանդիսացող նոր անդամը նշանակվում է 10-օրյա ժամկետում, իսկ մյուս անդամների նշանակման նպատակով նախարարությունը նույն ժամկետում սույն կարգի 9-րդ կետին համապատասխան հրապարակում է հայտարարություն:

14. Հանձնաժողովի անդամի պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու դեպքում հանձնաժողովի՝ նախարարության ներկայացուցիչ հանդիսացող անդամները նշանակվում են 10-օրյա ժամկետում, իսկ մյուս անդամների նշանակման նպատակով նախարարությունը այդ ժամկետը լրանալուց ոչ շուտ, քան երկու ամիս առաջ և ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ սույն կարգի 9-րդ կետին համապատասխան հրապարակում է հայտարարություն:

**3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ**

15. Նախարարի տեղակալը ի պաշտոնե հանձնաժողովի նախագահն է:

16. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) հաստատում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը.

3) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները և եզրակացությունները, հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

4) անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր ստանալու նպատակով հարցումներ է ուղղում պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և այլ անձանց.

5) իրականացնում է հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ղեկավարմանն ուղղված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է իր կողմից որպես փոխարինող նշանակված հանձնաժողովի անդամը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը: Հանձնաժողովի նախագահին փոխարինող հանձնաժողովի անդամի ձայնը քվեարկության ժամանակ հաշվարկվում է միայն որպես հանձնաժողովի նախագահի ձայն:

18. Հանձնաժողովի անդամը`

1) մասնակցում է հանձնաժողովի աշխատանքներին և դրանցում անցկացվող քվեարկությանը.

2) ուսումնասիրում է հանձնաժողովում քննարկվող փաստաթղթերը.

3) ստորագրում է հանձնաժողովի կողմից ընդունվող որոշումները և եզրակացությունները.

4) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

5) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ զեկուցում է հարցը և քվեարկության ներկայացնում որոշման կամ եզրակացության նախագիծը:

19. Հանձնաժողովը կարող է դիմել նախարարին՝ հանձնաժողովի անդամին հանձնաժողովից հեռացնելու միջնորդությամբ, եթե այդ անդամը՝

1) երեք անգամ անհարգելի բացակայել է հանձնաժողովի նիստերից.

2) երեք անգամ հրաժարվել է մասնակցել հանձնաժողովի նիստերի քվեարկությանը:

**4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

20. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով:

21. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով, որում նշվում են՝

1) հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

2) քննարկման ենթակա հարցերը.

3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:

22. Նիստի օրակարգն անհրաժեշտ նյութերով հանձնաժողովի անդամներին է ներկայացվում ոչ ուշ, քան նիստից երեք օր առաջ:

23. Օրակարգում ընդգրկված հարցի վերաբերյալ նոր նյութեր ստանալու դեպքում դրանք անհապաղ ուղարկվում են հանձնաժողովի անդամներին:

24. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

25. Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման ավարտից հետո հանձնաժողովում տեղի է ունենում բաց քվեարկություն: Հանձնաժողովի անդամը քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ»:

26. Հանձնաժողովի նիստն արձանագրվում է: Նիստի արձանագրությունն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:

27. Հանձնաժողովի նախագահն ընդունված եզրակացությունը և նիստի արձանագրությունը ներկայացնում է նախարարին:

28. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը և արտահայտված դիրքորոշումները ենթակա չեն հրապարակման: Հանձնաժողովի նախագահը որակավորման քննությանը մասնակցած անձի դիմումի հիման վրա նրան տրամադրում է եզրակացությունից քաղվածք:

**5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ  ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

29. Հանձնաժողովը ընդունում է որոշումներ, իսկ որակավորման շնորհման հարցերով՝ եզրակացություն:

30. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպման հետ կապված հարցերը լուծվում են հանձնաժողովի աշխատակարգային որոշմամբ:

31. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

32. Հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

33. Ընդունված եզրակացությունից տարբերվող դիրքորոշում ունենալու դեպքում հանձնաժողովի անդամը կարող է ներկայացնել հատուկ գրավոր կարծիք։ Հատուկ կարծիքը ներկայացվում է հանձնաժողովի նիստում՝ այն ներկայացնող հանձնաժողովի անդամի ստորագրությամբ և կցվում է արձանագրությանը:

34. Հանձնաժողովի որոշումները, գործողությունները և անգործությունը կարող են բողոքարկվել նախարարին՝ որոշումներն ստանալու պահից, իսկ գործողությունները կամ անգործությունը՝ համապատասխանաբար գործողության կատարման կամ անգործության դրսևորման պահից 10-օրյա ժամկետում:

35. Բողոքի քննության արդյունքում նախարարի ընդունած որոշումը պարտադիր է հանձնաժողովի համար:

**6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

36. Հանձնաժողովի գործունեությունն ապահովում է նախարարությունը:

37. Նախարարությունը`

1) ապահովում է հանձնաժողովի կազմակերպատեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը և արձանագրությունների պահպանումը.

3) ապահովում է հանձնաժողովի եզրակացության փոխանցումը նախարարին.

4) ապահովում է հանձնաժողովի նիստի օրակարգի և նյութերի փոխանցումը հանձնաժողովի անդամներին.

5) կատարում է հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ապահովմանն ուղղված այլ գործողություններ:

38. Հանձնաժողովի անդամները նախարարության կողմից էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացվում են ստորև թվարկված բոլոր գործողությունների մասին՝

1) նախարարության կողմից հաստատված որակավորման դասընթացի անցկացման վերաբերյալ հայտարարության հրապարակման օրվա և վայրի մասին.

2) հաշտարարի որակավորման վկայագիր ստանալու հայտերը ներկայացնելու ժամկետի ավարտի մասին.

3) հաշտարարների որակավորման դասընթացի կազմակերպման և անցկացման մասին.

4) հաշտարարների որակավորման դասընթացի ավարտի, հաշտարարների որակավորման քննությունների անցկացման մասին.

5) հաշտարարների որակավորման վկայագրերի տրամադրման ամսաթվի, ժամի և վայրի մասին.

6) հանձնաժողովի հերթական նիստերի մասին:

|  |  |
| --- | --- |
| **Հայաստանի Հանրապետության վարչապետ** | **\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 2018 թ. -------------------------- Երևան |  |

**Հավելված N 2  
ՀՀ կառավարության 2018 թվականի  
\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի N \_\_-Ն որոշման**

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՆԵՐԻՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հաշտարարներին որակավորում շնորհելն իրականացվում է Հաշտարարության մասին օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերին համապատասխան:

2. Հաշտարարների որակավորման դասընթացների (այսուհետ` դասընթացներ) նպատակը հաշտարարների գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի ուսուցումն է և հաշտարարական հմտությունների դասավանդումը:

3. Դասընթացներին կարող են մասնակցել Օրենքի 13-րդ հոդվածի պահանջներին բավարարող անձինք:

4. Դասընթացները կազմակերպվում են հաշտարարների թեկնածուների կողմից՝ հաշտարարի որակավորման դասընթացներին մասնակցելու և հաշտարարի որակավորման վկայագիր ստանալու համար 80000 դրամի չափով կատարված միանվագ վճարների հաշվին (այսուհետ` միանվագ վճար):

**2. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

5. Դասընթացները կազմակերպվում են տարեկան առնվազն մեկ անգամ: Դասընթացները կարող են կազմակերպվել ինչպես Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից, այնպես էլ՝ հաշտարարների վերապատրաստող մասնագիտացված կազմակերպություն ներգրավելու միջոցով:

6. Դասընթացների կազմակերպման նպատակով նախարարությունը իր կայքում հրապարակում է հայտարարութուն՝ նշելով դիմումի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը:

7.Դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են հայտարարության հրապարակումից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում:

8. Հայտարարության մեջ նշվում են նաև`

1) դասընթացներին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ներկայացվող պահանջները.

2) անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը.

3) դիմում ներկայացնելու և դասընթացն անցկացնելու վայրը.

4) միանվագ վճարման ենթակա գումարի չափը և վճարման կարգը:

9. Դասընթացին մասնակցելու համար անձը նախարարություն է ներկայացնում՝

1) հաշտարարների որակավորման հանձնաժողովի (այսուհետ` հանձնաժողով) կողմից հաստատված տիպային դիմում.

2) 2 գունավոր լուսանկար՝ 4 x 6 չափսի.

3) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը (անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը պետք է լինի դիմողի մոտ՝ փաստաթղթերը հանձնելու պահին).

4) բակալավրի, մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճենը (բարձրագույն կրթության դիպլոմի բնօրինակը պետք է լինի դիմողի մոտ՝ փաստաթղթերը հանձնելու պահին).

5) կենսագրական տվյալները և համաձայնություն օրենքով սահմանված կարգով իրեն առնչվող տվյալների իսկությունն ստուգելու վերաբերյալ:

10. Դասընթացներին մասնակցել ցանկացող անձանց հաշվառումը վարում է նախարարությունը:

11. Հանձնաժողովը, դիմումների ընդունման ժամկետի ավարտից հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմողների ներկայացրած փաստաթղթերի հիման վրա ստուգում է վերջիններիս համապատասխանությունը Օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված պահանջներին և ընդունում է որոշում դիմողին հաշտարարների որակավորման դասընթացներին մասնակցելը թույլատրելու կամ մերժելու մասին։

12. Հաշտարարների որակավորման դասընթացներին մասնակցելու դիմումը մերժվում է, եթե՝

1) դիմողի ներկայացրած փաստաթղթերում առկա են ակնհայտ կեղծ կամ խեղաթյուրված տեղեկություններ.

2) դիմողն իրավունք չունի զբաղվելու տվյալ գործունեության տեսակով.

3) դիմողի տվյալները չեն բավարարում Օրենքի 13-րդ հոդվածի պահանջները.

4) դիմողը հայտարարության մեջ նշված ժամկետում չի ներկայացրել որակավորման ստուգմանը մասնակցելու համար պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը:

13. Դասընթացներին մասնակցելու թույլտվություն ունեցող անձը ծանուցվում է հաղորդակցությունն ապահովող կապի միջոցներով։ Դասընթացներին մասնակցելու թույլտվություն ունեցող անձանց ցանկը հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում։

14. Դասընթացներին մասնակցելու թույլտվություն ունեցող անձը նախարարության պաշտոնական կայքում ցանկը հրապարակվելուց հետո՝ յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում է դասընթացներին մասնակցելու և հաշտարարի որակավորման վկայագիր ստանալու համար միանվագ վճարումը և վճարումը հաստատող անդորրագրի պատճենը ներկայացնում նախարարություն։ Եթե դասընթացներին մասնակցելու թույլտվություն ունեցող անձը սահմանված ժամկետում վճարում չի կատարում, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում տվյալ անձին դասընթացներին մասնակցելը մերժելու վերաբերյալ:

15. Դասընթացների ավելի, քան մեկ երրորդին հաշտարարի թեկնածուի անհարգելի բացակայության դեպքում հաշտարարի թեկնածուն չի կարող մասնակցել հաշտարարների որակավորման քննությանը (այսուհետ՝ քննություն): Սույն կետով նախատեսված դեպքում հաշտարարի թեկնածուին տրվում է տեղեկանք` ծրագրերի ունկնդրած ծավալի և բովանդակության մասին:

16. Դասընթացների կեսից ավելիին հաշտարարի թեկնածուի հարգելի բացակայության դեպքում (հիվանդություն, գործուղում և այլն) նրան հանձնաժողովի որոշմամբ հնարավորություն է տրվում մասնակցելու հաջորդ դասընթացին:

17. Դասընթացների ծրագիրը հաստատվում է Արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) կողմից, որը տեղադրվում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

**3. ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

18. Քննությունն անցկացվում է տարեկան մեկ անգամ:

19. Քննությունն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով: Քննությունն անցկացվում է հայերենով և դռնբաց։ Քննությանը կարող են ներկա լինել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:

20. Քննության թեստերը կազմում է նախարարությունը։ Թեստերը կազմվում են հաշտարարի գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի շրջանակում։

21. Թեստերի նմուշը ոչ ուշ, քան թեստավորումն անցկացվելուց տասն օր առաջ հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

22. Թեստավորումը կարող է անցկացվել համակարգչի միջոցով կամ գրավոր:

23. Թեկնածուն թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովն ստուգում է թեկնածուի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ թեկնածուն կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան:

24. Թեկնածուների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսվելուց 10 րոպե առաջ:

25. Թեստավորումն անցկացվում է թեկնածուների համար ծածկագրի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

26. Թեստավորման փուլում յուրաքանչյուր թեկնածուի տրամադրվում է 50 թեստային հարցից բաղկացած թեստ: Յուրաքանչյուր թեստային հարց ունի երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխան, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

27. Թեկնածուն պետք է նշի, իր կարծիքով, ճիշտ պատասխանները:

28. Քննության թեստային առաջադրանքների լուծման համար հատկացվում է 60 րոպե ժամանակ:

29. Քննության ժամանակ թեկնածուներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել և օգտվել տպագիր կամ ձեռագիր նյութերից, տեխնիկայի, հեռահաղորդակցության միջոցներից: Սույն պահանջի խախտման դեպքում խախտում թույլ տված թեկնածուն հեռացվում է քննասենյակից: Թեկնածուին քննասենյակից հեռացնելու մասին կազմվում է արձանագրություն և ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից: Խախտում թույլ տված թեկնածուն համարվում է թեստավորման կամ հարցազրույցի փուլը չհաղթահարած:

30. Քննության թեստային հարցերը մասնակցին են տրամադրվում որակավորման քննությունն սկսելու պահին:

31. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո թեկնածուն հարցաթերթիկը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին:

32. Թեստավորման ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովը հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

33. Թղթային եղանակով թեստերի լուծման ճշտությունն ստուգում է հանձնաժողովը, իսկ համակարգչով լուծված թեստերինը` համակարգիչը:

34. Հանձնաժողովը թեստային հարցերի ստուգման արդյունքներն ամփոփում է դռնփակ:

35. Թեստավորման փուլի արդյունքների մասին թեկնածուն պատշաճ ձևով տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան թեստավորման փուլի ավարտին հաջորդող մեկ ժամվա ընթացքում:

36. Թեկնածուն թեստավորման արդյունքները կարող է գրավոր բողոքարկել նախարարին՝ արդյունքներն ստանալուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում: Բողոքարկման վերաբերյալ պատասխանը տրվում է նույն օրը: Բողոքարկման արդյունքում թեկնածուի գնահատականը չի նվազեցվում:

37. Եթե նախարարը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ թեկնածուի բողոքը հիմնավորված է, ապա բավարարում է թեկնածուի պահանջը` կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

38. Եթե նախարարը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցը կամ ենթադրյալ պատասխանը, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր թեկնածուների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով, եթե նրանց կատարած սխալը պայմանավորված էր տվյալ սխալ հարցի կամ ենթադրյալ պատասխանի հետ:

39. Բողոքարկման արդյունքներն ստանալուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում` բողոքարկման համար նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ փուլ անցած թեկնածուների ցանկը:

40. Թեստային հարցերից առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում մասնակիցը ձեռք է բերում քննության երկրորդ՝ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք:

41. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով՝ մասնագիտական գիտելիքները և ունակությունները, գործնական կարողությունները և հմտություններն ստուգելու նպատակով: Հարցատոմսերը կազմում է նախարարությունը: Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող` ճշգրտող բանավոր հարցեր: Հարցատոմսի հարցերի պատասխանների նախապատրաստման համար մասնակցին հատկացվում է տասնհինգ րոպե ժամանակ։ Յուրաքանչյուր հարցատոմս ընդգրկում է երկու հարց և մեկ իրավիճակային խնդիր, հաշտարարների որակավորման դասընթացների ծրագրին, ինչպես նաև որպես հաշտարար աշխատելու համար անհրաժեշտ հմտություններին վերաբերող հարցեր: Հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին պատասխանելուց հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանը գնահատում է առավելագույնը 10 միավորով: Հարցազրույցն ավարտվելուց հետո ամփոփվում են մասնակցի հավաքած միավորների ընդհանուր քանակը և դրա տոկոսային արտահայտությունը: Ճշգրտող հարցերի պատասխանները գնահատվում են հարցատոմսի համապատասխան հարցի պատասխանի համատեքստում: Հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու համար հարցազրույցի փուլում մասնակցի ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը պետք է լինի առնվազն յոթանասունհինգ տոկոս։ Հանձնաժողովը որակավորման քննության հարցազրույցի փուլի արդյունքներն ամփոփում է դռնփակ:

42. Յուրաքանչյուր թեկնածուի հետ անցկացվող հարցազրույցն արձանագրվում է թղթային և (կամ) ձայնագրման միջոցով:

43. Արձանագրության թղթային և (կամ) էլեկտրոնային կրիչի պատճենը թեկնածուի գրավոր պահանջով նրան է հանձնվում դիմելուց հետո մեկօրյա ժամկետում:

44. Քննության վերջնական արդյունքների մասին դիմողը պատշաճ ձևով իրազեկվում է ոչ ուշ, քան որակավորման քննության արդյունքներն ամփոփելուն հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

45. Թեկնածուն հարցազրույցի փուլի արդյունքները կարող է բողոքարկել նախարարին՝ արդյունքներն ստանալուց հետո մեկօրյա ժամկետում:

46. Բողոքարկման վերաբերյալ պատասխանը տրվում է երկօրյա ժամկետում:

47. Բողոքարկման արդյունքում որակավորման քննության արդյունքները չեն նվազեցվում:

48. Եթե նախարարը բավարարում է դիմողի բողոքը, ապա այդ որոշման հիման վրա դիմողի ստացած միավորները համապատասխանաբար ավելացվում են։

49. Քննությանն առանց հարգելի պատճառների չներկայացած դիմողները զրկվում են քննությանը մասնակցելու իրավունքից, իսկ նրանց կողմից հաշտարարի որակավորման վկայագիր ստանալու համար կատարված միանվագ վճարը ենթակա չէ վերադարձման, սակայն, եթե հանձնաժողովը դիմողի չներկայանալը ճանաչում է հարգելի, ապա վերջինս, առանց լրացուցիչ վճարում կատարելու, իրավունք ունի մասնակցելու հաշտարարների որակավորման հաջորդ քննաշրջանի որակավորման քննություններին` ընդհանուր կարգով` առանց դասընթացներին հաճախելու:

50. Քննությանը մասնակցելուց հրաժարված թեկնածուներին վերադարձվում են դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերը:

51. Քննությունը հաղթահարած անձանց անունները հրապարակվում են նախարարության պաշտոնական կայքում՝ քննությունն ավարտելուց հետո հինգ օրվա ընթացքում:

52. Քննության արդյունքները կարող են բողոքարկվել նախարարին՝ դրանք ստանալուց հետո 10 օրվա ընթացքում:

53. Քննության որևէ փուլի բողոքարկման դեպքում համապատասխան փուլը հաղթահարած մասնակիցների համար մնացած փուլը անցկացվում է նախապես նախատեսված ժամանակացույցով՝ առանց կասեցման կամ հետաձգման:

54. Քննության որևէ փուլի վերաբերյալ բողոքները բավարարվելու դեպքում տվյալ անձի (անձանց) համար լրացուցիչ անցկացվում է որակավորման քննության մնացած փուլը:

55. Քննության արդյունքների հիման վրա հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում նախարարին:

56. Հանձնաժողովի կազմած եզրակացությունը տեղեկատվություն է պարունակում քննության փուլերը հաղթահարած և քննության փուլերից որևէ մեկը չհաղթահարած մասնակիցների վերաբերյալ:

57. Հանձնաժողովի կողմից ներկայացված եզրակացության հիման վրա նախարարը շնորհում է արտոնագրված հաշտարարի որակավորում կամ մերժում է որակավորման շնորհումը:

58. Որակավորման հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա նախարարի կողմից արտոնագրված հաշտարարի որակավորումը շնորհելու օրվան հաջորդող 10 օրվա ընթացքում արտոնագրված հաշտարարին տրվում է որակավորման վկայագիր:

**4. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼԸ**

59. Որակավորման վկայագրում նշվում են`

1) արտոնագրված հաշտարարի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում).

2) վկայագրի համարը.

3) վկայագիրը տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

4) վկայագրի վրա փակցվում է հաշտարարի լուսանկարը

60. Որակավորման վկայագիրը տրվում է մեկ օրինակից, որը վավերացվում է նախարարի ստորագրությամբ և նախարարության` Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով կնիքով:

61. Որակավորման վկայագիր ստացած անձանց ցուցակը հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

62. Որակավորման վկայագրերի հաշվառումը վարում է նախարարությունը:

63. Նախարարության կողմից վարվում է որակավորման վկայագիր ստացած անձանց գրանցամատյան, որում պետք է նշվեն`

1) վկայագրի համարը.

2) վկայագիր տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

3) արտոնագրված հաշտարարի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում հայրանվան առկայության դեպքում).

4) վկայագիր ստացած անձի բնակության վայրը.

5) տեղեկություններ վկայագրի վերաձևակերպման մասին:

64. Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են, իսկ գրանցամատյանը կնքվում է նախարարության կնիքով:

65. Վկայագրի կորստի (կորցնելու, ոչնչացնելու և այլն) դեպքում անձը դրա մասին դիմում է ներկայացնում նախարարություն և տալիս հայտարարություն հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Դիմումի հետ մեկտեղ անձը ներկայացնում է անձնագիր, մեկ գունավոր լուսանկար` 4 x 6 չափսի, և վճարում է 3000 դրամ՝ նախարարության արտաբյուջետային հաշվին:

66. Նախարարությունը վկայագրի կրկնօրինակը թեկնածուին տալիս է հայտարարության հրապարակման օրվանից 15 օր հետո` 3 օրվա ընթացքում:

67. Վկայագիրը օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում անձը նախարարություն է ներկայացնում դիմում` վկայագրի կրկնօրինակն ստանալու համար: Անձը դիմումի հետ մեկտեղ ներկայացնում է անձնագիր, մեկ գունավոր լուսանկար` 4 x 6 չափսի, և վճարում է 3000 դրամ՝ նախարարության արտաբյուջետային հաշվին:

68. Նախարարությունը ոչ պիտանի դարձած վկայագրի կրկնօրինակն անձին տալիս է նրա կողմից դիմումը ներկայացվելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

69. Վկայագրի կրկնօրինակի վերին աջ անկյունում կատարվում է «Կրկնօրինակ» նշագրումը:

70. Վկայագիր ստացած անձի անվան, ազգանվան, հայրանվան փոփոխման դեպքում տվյալ անձն այդ փոփոխության կատարման օրվանից 15-օրյա ժամկետում դիմում է նախարարություն` որակավորման վկայագրում համապատասխան փոփոխություն կատարելու կամ նոր որակավորման վկայագիր ստանալու համար:

71. Վկայագիրն ուժը կորցրած է համարվում արտոնագրված հաշտարարի որակավորումը դադարեցվելու դեպքում:

|  |  |
| --- | --- |
| **Հայաստանի Հանրապետության վարչապետ** | **\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 2018 թ. -------------------------- Երևան |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵ­ՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 2-Ի N 720-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

**1. Ընթացիկ իրավիճակը և իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտությունը**

Հաշտարարության մասին օրենքի 14-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն՝ հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը սահմանում է Կառավարությունը:

Հարկ է նշել, որ, 2007 թվականի փետրվարի 21-ին ընդունված դատական օրենսգրքի կարգավորումների համաձայն, հաշտարարին որակավորման վկայագրի տրամադրումը կամ մերժումը իրականացվում էր հաշտարարների որակավորման հանձնաժողովի կողմից և նույն օրենսգրքի հիման վրա Կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշմամբ սահմանվել է հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը:

Հաշտարարին որակավորման վկայագրի տրամադրումը, ըստ էության, վարչարարություն է, որը, Սահմանադրության 50-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն, կարող է իրականացվել բացառապես պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց կողմից: Այս առումով հաշտարարին որակավորման վկայագրի՝ հաշտարարի որակավորման հանձնաժողովի կողմից տրամադրումը կամ մերժումը խնդրահարույց է:

Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին օրենքով այդ ոլորտում Կառավարության քաղաքականությունը մշակում և իրականացնում է Արդարադատության նախարարությունը:

Վերոգրյալը վկայում է Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասինԿառավարության որոշման ընդունման անհրաժեշտության մասին:

**2. Առաջարկվող կարգավորումների բնույթը**

Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը սահմանե­լու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասինԿառավարության որոշման նախագծով (այսուհետ՝ Նախագիծ) սահմանվում են՝

1. **հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի**

**1) կազմը հաստատող մարմինը,**

**2)** կազմին ներկայացվող պահանջները,

**3)** նախագահի, անդամների լիազորությունները,

2. որակավորման դասընթացների կազմակերպման ու անցկացման կարգը,

3. որակավորման քննության ընթացակարգը,

4. որակավորման վկայագրի տրամադրման ընթացակարգը և այլ կարգավորումներ:

**3. Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված ինստիտուտները և անձինք**

Նախագիծը մշակվել է Արդարադատության նախարարության «Օրենսդրության զարգացման և իրավական հետազոտությունների կենտրոն» հիմնադրամի կողմից:

**4. Ակնկալվող արդյունքը**

Նախագծի ընդունման դեպքում ակնկալվում է կարգավորել **հաշտարարի որակավորման հանձնաժողովի կազմավորման, գործունեության, որակավորման դասընթացների կազմակերպման, որակավորման քննության, որակավորման վկայագրի տրամադրման հետ կապված հարցերը:**

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 2-Ի N 720-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱ­ՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասինԿառավարության որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն առկա չէ:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**ՀԱՇՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 2-Ի N 720-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԷԱԿԱՆ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Հաշտարարության որակավորման հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության, որակավորումը շնորհելու և որակավորման վկայագիր տրամադրելու կարգը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 2-ի N 720-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասինԿառավարության որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի բյուջեում եկամուտների և ծախսերի էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում։