



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

ՀՐԱՄԱՆ

10.08.2016թ. N42-Լ

Ինկորպորացիա առ 14.03.2025թ. N69-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
(վերնագ. խմբ. 12.04.2023. N 109-Լ)**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների լիազորությունների իրականացման, գործունեության կազմակերպման, նրանց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով իրականացվող գործուղումների հետ կապված հարաբերությունները կանոնակարգելու նպատակով և ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով՝

(փոփ. 12.04.2023. N 109-Լ)

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել.

1) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գործուղման կարգը՝ համաձայն հավելված N 1-ի.

2) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գործուղման վկայականի ձևը՝ համաձայն հավելված N 2-ի.

3) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գործուղման հաշվառման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված N 3-ի:

(կետը խմբ. 12.04.2023. N 109-Լ)

2. (կետն ուժը կորցր. 12.04.2023. N 109-Լ)

3. Սույն հրամանի կատարման վերահսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին՝ ըստ համակարգման ոլորտների:

4. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մարմինների և ստորաբաժանումների պետերին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի դեպարտամենտի ղեկավարին:

Ա. Գ. Հովսեփյան

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ

ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ միասին՝ աշխատող) կողմից Հայաստանի Հանրապետության տարածքում, օտարերկրյա պետություններ ծառայողական գործուղումների, ինչպես նաև վերապատրաստման կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները: (փոփ. 14.03.2025. N 69-Լ)

2. Սույն կարգով չեն կարգավորվում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ժամանակավոր բացակայության, ծանրաբեռնվածության կամ թափուր հաստիքների հիմքով՝ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց այլ ստորաբաժանում մինչև մեկ տարի ժամկետով ծառայության գործուղման հետ կապված հարաբերությունները:

3. Գործուղումը աշխատողի կողմից որոշակի ժամկետով իր ծառայության տեղակայման վայրից դուրս այլ վայր, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններ մեկնելն է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ կատարելու, մեթոդական օգնություն ցուցաբերելու, առանձին քննչական, այլ դատավարական գործողություններ և այլ ծառայողական պարտականություններ կատարելու, մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու, ինչպես նաև աշխատողի վերապատրաստման նպատակով: (փոփ. 14.03.2025. N 69-Լ)

4. Աշխատողը կարող է գործուղվել ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու կամ մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստման նպատակով:

5. Ծառայողական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված Հայաստանի Հանրապետությունում գործուղումներն իրականացվում են Կոմիտեի նախագահի կողմից ընդունված իրավական ակտերով, աշխատանքի ծրագրով նախատեսված խնդիրների լուծման նպատակով, Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կամ համապատասխան ոլորտը համակարգող նրա տեղակալի, Կոմիտեի ստորաբաժանումների պետերի, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի նախաձեռնությամբ՝ պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա: (փոփ. 14.03.2025. N 69-Լ)

6. Մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով գործուղումն իրականացվում է Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների, Կոմիտեի ստորաբաժանումների պետերի, աշխատողի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև այլ (այդ թվում՝ օտարերկրյա) մարմինների, կազմակերպությունների հրավերով:

7. Օտարերկրյա պետություններ գործուղվող անձանց թեկնածությունը Կոմիտեի միջազգային հարցումների ապահովման բաժնի միջոցով համաձայնեցվում է այդ բաժնի աշխատանքները համակարգող Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հետ:

8. Սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված անձանց թեկնածությունը հաստատվելուց հետո Կոմիտեի նախագահի՝ Կոմիտեի միջազգային հարցումների ապահովման բաժնի աշխատանքները համակարգող տեղակալը թեկնածուների տվյալների վերաբերյալ գրություն է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին:

Կոմիտեի նախագահը ներկայացված գրությունը մակագրում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին՝ գործուղման հրաման նախապատրաստելու համար:

9. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղումներն իրականացվում են Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի, իսկ օտարերկրյա պետություններ մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով գործուղումները՝ Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գործուղումներն (այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ) իրականացվում են պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

10. Գործուղման հրամանում նշվում են աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կոչումը, գործուղման վայրը, նպատակը, տևողությունը, ինչպես նաև գործուղմանն առնչվող այլ տվյալներ:

11. Գործուղման ընթացքում պահպանվում են աշխատողի պաշտոնը, կոչումը, դասային աստիճանը, ստաժը, վարձատրությունը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

12. Մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով աշխատողի նախաձեռնությամբ կամ այլ մարմինների, կազմակերպությունների հրավերով վեց ամսից ավելի ժամկետով գործուղման դեպքում վարձատրությունը կարող է պահպանվել Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ, որի վերաբերյալ նշվում է գործուղման հրամանում:

13. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի գործուղման ընթացքում վարձատրության պահպանման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Ծառայողական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործուղումների համար սահմանվում է մինչև 30 օր ժամկետ՝ ներառյալ մեկնելու և վերադառնալու ժամանակը: Գործուղման ժամկետը թույլատրվում է երկարաձգել յուրաքանչյուր անգամ մինչև 10 օր՝ այն պաշտոնատար անձի կողմից, ում հրամանով ծառայողը գործուղվել է: (փոփ. 14.03.2025. N 69-L)

15. Օտարերկրյա պետություններ գործուղումները չեն կարող գերազանցել 8 ամիսը:

16. Գործուղման վերաբերյալ ձևակերպումները (նշումներ գործուղման մեկնող ծառայողի, գործուղման վայրի, իրավական հիմքի, նպատակի, ժամկետների վերաբերյալ) կատարվում են գործուղման վկայականում՝ համապատասխան ստորաբաժանումում:

17. Գործուղման վկայականն ստորագրվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից և կնքվում համապատասխան կնիքով:

18. Վերապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով աշխատողը կարող է գործուղվել առանց գործուղման վկայականի:

19. Աշխատողի՝ հիմնական աշխատանքի վայրից մեկնելու, գործուղման վայր ժամանելու, գործուղման վայրից մեկնելու և ծառայության հիմնական վայր ժամանելու օրերը նշվում են գործուղման վկայականի դարձերեսին և վավերացվում ծառայության հիմնական վայրի և գործուղման վայրի ստորաբաժանումների պետերի՝ ստորագրությամբ և կնիքով:

Աշխատողի՝ Երևան քաղաք գործուղվելու դեպքում սույն կետով նախատեսված վավերացումները կարող են կատարվել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից:

20. Այն դեպքերում, երբ բացակայում է գործուղման վայրի տարածքին մոտ գտնվող Կոմիտեի ստորաբաժանման նստավայր, գործուղման դարձերեսին կատարվող վավերացումները կարող են կատարվել գործուղման վայրի տարածքում գտնվող պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից:

21. Եթե աշխատողը գործուղվում է մեկից ավելի վայրեր, ապա գործուղման վկայականում նշվում են յուրաքանչյուր վայր ժամանելու և այդ վայրերից մեկնելու օրերը:

22. Եթե մեկնելու կամ ժամանելու օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վկայականի դարձերեսին նշվում է դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

23. Գործուղումները հաշվառվում են գործուղման հաշվառման մատյաններում գործուղման վկայականների ձևակերպումներն իրականացնող ստորաբաժանումում:

24. Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների դեպքում աշխատողի վերաբերյալ օտարերկրյա պետությունների քննչական կամ այլ իրավապահ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների հետ բոլոր անհրաժեշտ գրագրություններն ապահովվում է Կոմիտեի միջազգային հարցումների ապահովման բաժինը:

25. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողներին օտարերկրյա պետություններ գործուղելու հետ կապված կազմակերպական բնույթի աշխատանքներին, մասնավորապես՝ մուտքի արտոնագիր ստանալուն և դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի (ուղետոմսերի, ապահովագրական, հյուրանոցային փաստաթղթերի և այլն) ձևակերպմանն աջակցում է Կոմիտեի արտաքին կապերի և թարգմանության բաժինը:

26. Գործուղման կարող են մեկնել նաև խմբով (հանձնախմբով), որի դեպքում խմբի ղեկավարը համակարգում է գործուղված խմբի աշխատանքը, ապահովում խմբի կողմից գործուղման արդյունքների ամփոփումը՝ սույն կարգով նախատեսված կարգով:

27. Գործուղման ընթացքում գործուղման վայր չմեկնելու (չժամանելու) կամ գործուղման վայրը փոխվելու դեպքերում աշխատողն անհապաղ այդ մասին հեռախոսով կամ կապի այլ միջոցներով տեղեկացնում է իր անմիջական վերադասին, իսկ անհնարինության դեպքում՝ այդ մասին հայտնում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի վերաբերյալ գործուղման հրամանում կատարվում են համապատասխան փոփոխություններ:

28. Ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում ծառայողը հրամանով հետ է կանչվում, որի դեպքում վարձատրության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2335-Ն որոշմամբ հաստատված ծառայողական գործուղման մեկնած աշխատողների գործուղման ծախսերի հատուցման վճարման կարգով:

29. Գործուղվածը՝

1) պատասխանատվություն է կրում առաջադրված խնդիրների, գործուղման հետ կապված պարտականությունների ժամանակին, պատշաճ և որակով կատարման համար,

2) մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով օտարերկրյա պետություններ գործուղման արդյունքների վերաբերյալ՝ ծառայության վայր ներկայանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաշվետվություն է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողը՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,

3) գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված և կնքված գործուղման վկայականը, գործուղման հետ կապված փաստացի կատարված ծախսերը հավաստող փաստաթղթերը և կատարված ծախսերի հաշվետվությունը ներկայացնում է Կոմիտեի ֆինանսական վարչություն՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ գործուղման հետ կապված ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվել են հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից:

30. Մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով օտարերկրյա պետություններ գործուղման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունները ներկայացվում են ձև N 1-ին համապատասխան, որոնք քննարկվում և հաշվառվում են Կոմիտեի միջազգային հարցումների ապահովման բաժնի կողմից:

30.1. Առանձին դեպքերում՝ Կոմիտեի նախագահի համապատասխան ոլորտը համակարգող տեղակալի առաջարկությամբ և Կոմիտեի նախագահի համաձայնությամբ, օտարերկրյա պետություններ գործուղված Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը (խմբի կամ հանձնախմբի դեպքում՝ դրա ղեկավարը) գործուղման արդյունքում ձեռքբերված մասնագիտական գիտելիքները և աշխատանքային հմտությունները փոխանցում է սեմինար-քննարկման ձևաչափով, տասնօրյա ժամկետում: (լրաց. 14.03.2025. N 69-Լ)

31. Կոմիտեի ֆինանսական վարչությունը գործուղման ֆինանսավորումն իրականացնելու նպատակով կազմում է գործուղման վերաբերյալ անհրաժեշտ բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը, այդ թվում՝ գործուղման ծախսերի նախահաշիվը, շահագրգիռ մարմիններին ուղարկվող փաստաթղթերը:

32. Գործուղված աշխատողին օրապահիկը, գիշերավարձը, աշխատանքի հիմնական վայրից գործուղման վայրեր մեկնելու և վերադառնալու ճանապարհածախսը, հյուրանոցներում և այլ վայրերում (այդ թվում՝ ճանապարհին հարկադրական կանգառի ժամանակ) տեղերն ամրագրելու վճարը, վարձակալած բնակելի տարածության վարձավճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման, ապահովագրության հետ կապված ծախսերը, փաստաթղթերի թարգմանության և վավերացման, ներկայացուցչական, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված այլ ծախսերը (կապի՝ հեռախոս, ֆաքս, ինտերնետ ծառայություն և այլն) հատուցվում են համապատասխան փաստերը հավաստող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

33. Գործուղման ծախսերը չեն հատուցվում մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով այլ մարմինների, կազմակերպությունների հրավերով գործուղումների դեպքում, եթե այն լրիվ ֆինանսավորվում է հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից: Աշխատողի նախաձեռնությամբ կամ այլ մարմինների, կազմակերպությունների հրավերով (եթե գործուղման ծախսերը լրիվ կամ մասամբ չեն ֆինանսավորվում հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից) մասնագիտական գիտելիքներն ու աշխատանքային ունակությունները կատարելագործելու նպատակով գործուղման ծախսերը կարող են հատուցվել Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ:

34. Հիմնական աշխատանքի վայրից մինչև 30 կմ հեռավորությամբ այլ վայր մեկնելու կամ, անկախ հեռավորությունից, հիմնական աշխատանքի վայրից մեկնելու և նույն օրը

վերադառնալու դեպքերում աշխատողին հատուցվում է միայն գործուղման ճանապարհածախսը, եթե նա ծառայողական տրանսպորտով չի ապահովվել:

35. Գործուղման ծախսերի հատուցման համար կարող է վճարվել նաև կանխավճար:

36. Որպես գործուղման ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր՝ ներկայացվում են.

1) գիշերավարձի ծախսերը հաստատող՝ (գիշերավարձը փոխհատուցվում է, եթե գործուղման փաստացի մեկնելու և ժամանելու միջև առկա է առնվազն մեկ օրվա տարբերություն) հյուրանոցային նախնական ամրագրման փաստաթուղթը, տվյալ անձի՝ հյուրանոցում գտնվելու գործուղման ժամանակահատվածը հաստատող, հյուրանոցի կողմից տրված փաստաթուղթը, ինչպես նաև գիշերավարձի վճարումը հիմնավորող այլ փաստաթուղթ (բանկային հաշվից քաղվածք, կա՛մ հաշվիչ դրամարկղային մեքենայի կտրոնը, կա՛մ կանխիկ վճարման այլ անդորրագիր և այլն), իսկ բնակելի տարածության վարձակալության դեպքում՝ ծախսերը հիմնավորող և վճարումը հավաստող փաստաթղթերը՝ վարձակալության պայմանագիր, կա՛մ վճարման անդորրագիր, կա՛մ անձնական հաշվից քաղվածք, կա՛մ կտրոն, կա՛մ ստացական և այլն.

2) ճանապարհածախսը հաստատող փաստաթղթեր՝ տրանսպորտային միջոցի տոմսի պատճենը, դրա բացակայության դեպքում՝ ճանապարհածախսը հաստատող փաստաթուղթը, մեկնման ապահովագրական վճարումը հիմնավորող փաստաթուղթը, Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններում պաշտոնական պատվիրակությունների սրահներից օգտվելու ծախսը, ինչպես նաև անձնական տրանսպորտային միջոցներով գործուղման վայր մեկնելու դեպքում՝ վառելանյութի ծախսը հաստատող փաստաթղթերը:

37. Գործուղումից վերադառնալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողի կողմից Կոմիտեի ֆինանսական վարչություն է ներկայացվում գործուղման փաստացի կատարված ծախսերի մասին հաշվետվությունը՝ ձև N 2-ին համապատասխան, ծախսերի, ծախսված կանխավճարի մասին հավաստող փաստաթղթերը, ինչպես նաև չծախսված դրամական միջոցները:

38. Սույն կարգով չկարգավորված գործուղման ծախսերի հատուցման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և այլ իրավական ակտերով:

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՐԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐՆ ՈՒ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ
ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

1. _____

(աշխատողի պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը)

2. _____

(որ երկիր է մեկնել, մեկնման և ժամանման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը)

3. _____

(նախաձեռնող, հրավիրող մարմնի, կազմակերպության լիարժեք անվանումը)

4. _____

(թեման, ինչ հարցեր են քննարկվել)

5. _____

(ինչպիսի գործնական հմտություններ են ձեռք բերվել)

6. գնահատել գործուղման արդյունավետությունը 1-10 բալային համակարգով
- | | | |
|-----------|--------|--------------------------|
| անբավարար | (1-2) | |
| բավարար | (3-5) | ☐ |
| լավ | (6-8) | |
| գերազանց | (9-10) | |

7. _____

(նշում դրական փորձի, այն Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում ներդնելու
նպատակահարմարության մասին)

8. _____

(այլ առաջարկներ)

« __ » __ 20 թ.

(լրացնողի ստորագրությունը)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
առհաշիվ գումարների ծախսման մասին

(կազմման ամսաթիվը)

_____ 20 թ.
(ժամանակաշրջանը)

Հաշվետու անձ _____
(կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը) (պաշտոնը) (անունը, ազգանունը)

Գումարների տրամադրման նպատակը _____

Առհաշիվ գումարը						
սկզբնա- կան մնա- ցորդը	ստացվել է				ծախս- վել է	Վերջնական մնացորդը (գերաձախսը)
	ամսաթիվը			ընդա- մենը		
	__ __ 20 թ.	__ __ 20 թ	__ __ 20 թ			
1	2	3	4	5	6	7

_____ դրամի _____ մնացորդը մուտքագրվել է, գերաձախսը վճարվել է _____ ըստ _____
(թվերով) (թողնել ճիշտը) (մուտքի կամ ելքի դրամարկի օրդերների վավերապայմանը)

_____ դրամ:
(տառերով)

Այլ տեղեկություններ _____

Հաշվետվությունն ընդունեց և ստուգեց՝ _____
(պաշտոնը) (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

N N ը/կ	Փաստաթղթի անվանումը, համարը, ամսաթիվը	Կատարված ծախսման բնույթը (նպատակային օգտագործումը)	Քանակը	Գինը	Գումարը
1	2	4	5	6	7
1	ճանապարհածախս				
2	օրապահիկ				
3	գիշերավարձ				
Ընդամենը					

Հաշվետու անձ _____

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

Հավելված _____ էջ

(փաստաթղթերի էջերի թիվը՝ տառերով)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԴԻՄԵՐԵՍԻ ՁԵՎԸ

Գ Ո Ր Ծ ՈՒ Ղ Մ Ա Ն Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն
ՀՀ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ



« __ » __ 20 թ.

ՀՀ քննչական կոմիտեի

_____ (գործուղվողի պաշտոնը, կոչումը, ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Գործուղվում է

_____ (գործուղման վայրը, կազմակերպությունը)

Հրաման N _____ 20 թ.

Գործուղման նպատակը _____

Գործուղման ժամկետը _____ օր, « __ » __ 20 թ. մինչև « __ » __ 20 թ.

ՀՀ քննչական կոմիտեի

գլխավոր քարտուղար

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԴԱՐՁԵՐԵՍԻ ՁԵՎԸ

Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ
Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ
Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Մեկնել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ
Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ	Ժամանել է _____ « » _____ 20 թ. _____ (ստորագրություն) Կ.Տ

Գործուղվող _____ գործուղման ծախսերի համար
(պաշտոնը, կոչումը, ազգանունը, անունը, հայրանունը)

ՀՀ քննչական կոմիտեի կողմից ----- դրամ կանխավճար

Հանձնեցի՝ _____

(ստորագրություն)

Ֆինանսական վարչություն՝

(ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը, կոչումը)

(ստորագրություն)

« » _____ 20 թ.

Հավելված N 3
Հայաստանի Հանրապետության
քննչական կոմիտեի նախագահի
«08 » 10. 2016թ. N 42-Լ հրամանի
(Հավելվածը փոփ. 12.04.2023. N 109-Լ)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ և ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՄԱՏՅԱՆ**

(մարմնի, ստորաբաժանման անվանումը)

Սկսված է «___»_____ 20 թ.

Ավարտված է «___»_____ 20 թ.

Էջերի քանակը _____

