Տպագրված է 3 օրինակից

Օրինակ --

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի
04/02/2011թ թիվ 12-Լ որոշմամբ

Փոփոխված է 13/12/2013թ. թիվ 46-Լ որոշմամբ
10/04/2014թ. թիվ 11-Լ որոշմամբ
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի նախագահ

_____ Ներսես Երիցյան

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
(վերջին փոփոխությունը գրանցված է)
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«___» _____ 2014թ

ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահ

_____ Արթուր Ջավադյան

ԿԱՆՈՆՆԵՐ RL 1-027

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

(«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ)

ԵՐԵՎԱՆ - 2014

ԲԱԺԻՆ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
ԳԼՈՒԽ 1
ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ

1. Սույն կանոններով կագավորվում են Ընկերությունների, փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների, ինչպես նաև դրանց գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման հետ կապված հարաբերությունները և սահմանվում են՝

1) վերահսկողության նպատակներն ու սկզբունքները,

2) վերահսկողություն իրականացնող մարմնի խնդիրները, գործառույթները, իրավասությունները և կառուցվածքը,

3) վերահսկողություն իրականացնող մարմնի գործունեության կարգը և դրան ներկայացվող պահանջները,

4) վերահսկողության իրականացման ուղղություններն ու եղանակները,

5) վերահսկողության իրականացման ընթացակարգը:

2. Ընկերությունների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության հետ կապված հարաբերությոնները կարգավորվում են Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի իրավական ակտերով, Բյուրոյի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և Բյուրոյի ընդունած այլ կանոններով:

3. Սույն կանոններով Ընկերությունների նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության կարգին և պայմաններին վերաբերող դրույթները տարածվում են նաև փորձագետերի և վերանորոգող կազմակերպությունների վրա՝ այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են համապատասխան անձանց նկատմամբ և բխում են նրանց նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության նպատակներից:

ԳԼՈՒԽ 2

ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Սույն կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝

1) Օրենք՝ «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,

2) Բյուրո՝ «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միություն,

3) Ընկերություն՝ Բյուրոյին անդամակցող ապահովագրական ընկերություն,

4) փորձագետ՝ Բյուրոյի կողմից որակավորված փորձագետ,

5) վերանորոգող կազմակերպություն՝ Բյուրոյի կանոնների համաձայն՝ ԱՊՊԱ ոլորտում առաջացած ապահովագրական պատահարների հետևանքով գույքին պատճառված վնասների վերականգնման իրավունք ունեցող անձ,

6) վերահսկվող սուբյեկտներ՝ Ընկերություններ, փորձագետներ և վերանորոգող կազմակերպություններ,

7) սպառող՝ Ընկերության հետ կնքված ԱՊՊԱ պայմանագրով ապահովադիր, ապահովագրված անձ կամ տուժող (ներառյալ՝ նրա իրավահաջորդ) հանդիսացող անձ, ինչպես նաև ցանկացած այլ անձ, ով դիմել է Ընկերությանը ԱՊՊԱ պայմանագիր կնքելու կամ ԱՊՊԱ պայմանագրով պայմանավորված այլ գործողություն իրականացնելու համար,

8) Ծառայություն՝ Ընկերությունների, ինչպես նաև փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար Բյուրոյի կազմում Բյուրոյի կանոնադրության հիման վրա ստեղծված վերահսկող ծառայություն,

9) ստուգող խումբ՝ տեղում ստուգում իրականացնելու նպատակով Ծառայության ղեկավարի կողմից սույն կանոնների համաձայն ձևավորված խումբ,

10) ստուգվող անձ՝ Ընկերություն, փորձագետ կամ վերանորոգող կազմակերպություն, որի նկատմամբ սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացվում է ստուգում,

11) ստուգվող անձի տարածք՝ ստուգվող անձի տնօրինման, օգտագործման կամ տիրապետման ներքո գտնվող տարածք:

5. Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքում կիրառվող նշանակությունը:

ԲԱԺԻՆ 2

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

ԳԼՈՒԽ 3

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

6. Ընկերությունների, փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման նպատակը Օրենքի և Բյուրոյի կանոնների պահանջներին այդ գործունեության համապատասխանության ապահովումն է՝ Ընկերությունների կողմից Օրենքի կամ Բյուրոյի կանոնների խախտումները կանխարգելելու, իրականացված խախտումները բացահայտելու, դրանց համար պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու և խախտումների հետևանքները վերացնելու միջոցով, և ուղղված է

1) ԱՊՊԱ ոլորտում սպառողների, ինչպես նաև Ընկերությունների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը,

2) ԱՊՊԱ համակարգի թափանցիկության, կայուն և արդյունավետ զարգացման ապահովմանը,

3) ԱՊՊԱ ոլորտում Ընկերությունների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը և համակարգային ռիսկերի նվազեցմանը,

4) ԱՊՊԱ համակարգի նկատմամբ վստահության միջավայրի ձևավորմանը,

5) ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական կեղծիքների բացառմանը:

ԳԼՈՒԽ 4

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

7. Ընկերությունների գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է հետևյալ սկզբունքների պահպանմամբ՝

1) վերահսկողության գործընթացի օրինականությունը,

2) վերահսկողության գործընթացի մասնակիցների, ինչպես նաև ԱՊՊԱ համակարգի մասնակիցների և սպառողների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը,

3) բոլոր վերահսկվող սուբյեկտների նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական գործընթացների և սկզբունքների միասնականությունը, նույնանման փաստական հանգամանքների նկատմամբ միատեսակ մոտեցման դրսևորումը՝ յուրաքանչյուր դեպքում հաշվի առնելով կոնկրետ իրավիճակն անհատականացնող առանձնահատկությունները,

4) վերահսկողության գործընթացի թափանցիկության ապահովումը, վերահսկողության ժամանակ ձեռք բերված գաղտնի տեղեկատվության գաղտնիության ապահովումը,

5) վերահսկողական գործիքների կիրառման համաչափությունը և արդյունավետությունը,

6) ավելորդ կամ ձևական պահանջներով վերահսկվող սուբյեկտների ծանրաբեռնման բացառումը,

7) վերահսկողական կառուցակարգերի կիրառման օպերատիվությունը և անհարկի ձգձգումների բացառումը,

8) բարձր արհեստավարժության և վերահսկողության իրականացման նկատմամբ բարեխիղճ և պատասխանատու վերաբերմունքի դրսևորումը:

ԲԱԺԻՆ 3

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆԸ

ԳԼՈՒԽ 5

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆԸ, ԴՐԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բյուրոյի՝ Ընկերությունների, փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող մարմինը Ծառայությունն է: Բյուրոյի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումները և աշխատողները վերահսկվող սուբյեկտների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության ոլորտում իրենց իրավասությունների շրջանակում համագործակցում են Ծառայության հետ:

9. Ծառայության հիմնական խնդիրներն են՝

1) կանխարգելել վերահսկվող սուբյեկտների գործունեության ընթացքում Օրենքի և Բյուրոյի կանոնների պահանջների խախտումները,

2) ժամանակին, ճիշտ և լիարժեքորեն բացահայտել վերահսկվող սուբյեկտների կողմից Օրենքի կամ Բյուրոյի կանոնների պահանջների խախտումները (սահմանված պահանջներին անհամապատասխանությունները), դրանց նպաստող հանգամանքները, ինչպես նաև ԱՊՊԱ ոլորտում առկա ռիսկերը,

3) վերահսկվող սուբյեկտների կողմից Օրենքի կամ Բյուրոյի կանոնների պահանջների խախտումներ (սահմանված պահանջներին անհամապատասխանություն-ներ) հայտնաբերելու դեպքում ձեռնարկել Բյուրոյի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով, ինչպես նաև Բյուրոյի այլ կանոններով սահմանված միջոցառումները,

4) գնահատել ԱՊՊԱ ոլորտում բացահայտված ռիսկերը և իրականացնել դրանց ազդեցության նվազեցմանն ուղղված միջոցառումներ՝ ներկայացնելով դրանց հետ կապված համապատասխան առաջարկություններ Բյուրոյի գործադիր տնօրենին (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև խորհրդին):

10. Ծառայությունն իր խնդիրներն իրականացնում է հետևյալ գործառույթների միջոցով.

1) մշակում է Ծառայության աշխատանքային տարեկան ծրագիրը,

2) վերահսկողության տարբեր եղանակների (մոնիտորինգ, տեղում և հեռակա ստուգումներ, հսկիչ գնումներ) կիրառման միջոցով բացահայտում է վերահսկվող անձանց կողմից Օրենքի և Բյուրոյի կանոնների պահանջների խախտումները (սահմանված պահանջներին անհամապատասխանությունները), ինչպես նաև ԱՊՊԱ ոլորտում Ընկերության գործունեությանն առնչվող ռիսկերը,

3) վերահսկողության արդյունքում բացահայտված բոլոր այն խախտումների համար, որոնք առաջացնում են կարգապահական տույժեր, համապատասխան Ընկերության նկատմամբ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու հարցը ներկայացնում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի և խորհրդի քննարկմանը, իսկ Բյուրոյի խորհրդի նիստին հանդես է գալիս պատասխանատվության միջոց կիրառելու պաշտպանությամբ,

4) հետևում է Ընկերությունների կողմից իրենց նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժերի, ինչպես նաև դրանց հետ Բյուրոյի կողմից տրված հանձնարարականների պատշաճ կատարման ընթացքին,

5) փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների կողմից Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոններով սահմանված դրույթների խախտման կամ իրենց ներկայացվող պահանջներին անհամապատասխանության դեպքում առաջարկում է Բյուրոյի համապատասխան կառավարման մարմնին, ղեկավարին, կոլեգիալ մարմնին՝ Բյուրոյի կանոններով նախատեսված միջոցներ ձեռնարկել (որակավորումից զրկում, պայմանագիրը գրանցումից հանում),

6) արդյունավետ վերահսկողության համար իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքում, մշակում և գրանցում տվյալների բազայում և պահպանում,

7) վերահսկողության արդյունքների ամփոփման, բացահայտված խախտումների ու ռիսկերի գնահատման հիման վրա առաջարկություններ է ներկայացնում Բյուրոյի գործադիր տնօրենին և (կամ) խորհրդին այդ ռիսկերի զսպմանն ուղղված միջոցառումների ձեռնարկման, ԱՊՊԱ ոլորտը կանոնակարգող Բյուրոյի նոր կանոնների ընդունման կամ գործող կանոններում փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ՝ ուղղված Բյուրոյի պահանջների շրջանցմանը նպաստող իրավական բացերի վերացմանը, Ընկերությունների գործունեության ռիսկայնության նվազեցմանը կամ սպառողների ոտնահարվող օրինական շահերի պաշտպանությանը,

8) ամփոփում է Բյուրոյի կողմից Ընկերությունների նկատմամբ պատասխանատվության միջոցների կիրառման պրակտիկան և առաջարկություններ ներկայացնում Բյուրոյի գործադիր տնօրենին և խորհրդին կոնկրետ իրավախախտումների համար պատասխանատվության կիրառման միասնական

քաղաքականության մշակման կամ այդ քաղաքականությունում փոփոխությունների կատարման ուղղությամբ,

9) իր խնդիրների իրականացման նպատակով համագործակցում է Բյուրոյի կառավարման մարմինների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Ընկերությունների և սպառողների հետ:

11. Ընկերությունները պարտավոր են օժանդակել և աջակցել Ծառայությանը իր գործառույթների իրականացման ընթացքում: Ընկերությունները վարում են Ծառայության կողմից իրենց մոտ իրականացված տեղում ստուգումների գրանցամատյաններ, որտեղ առնվազն նշվում են դրանց իրականացման ժամկետները, բացահայտված խախտումները և ստուգման արդյունքները: Սույն կետով նախատեսված գրանցամատյաններից բացի Ընկերությունները վարում են հատուկ թղթապանակներ, որոնցում կարվում են սույն կանոնների համաձայն՝ Ծառայության կողմից իրենց տրամադրված փաստաթղթերը (լիազորագրեր, որոշումներ, հանձնարարականներ, արձանագրություններ, հաշվետվություններ և այլն):

12. Ընկերություններն իրենց ապահովագրական գործակալների հետ կնքվող պայմանագրերում (արդեն կնքված գործակալական պայմանագրերին ի լրումն կնքվող լրացուցիչ համաձայնագրերում) անմիջականորեն կամ հղում տալով ընկերության սահմանած համապատասխան կանոններին՝ պետք է նախատեսեն Բյուրոյի իրավունքը իր հաստատած կանոններով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնել ապահովագրական գործակալի՝ ԱՊՊԱ ոլորտում իրականացվող գործունեության նկատմամբ և վերջինի պարտականությունը՝ աջակցել դրա պատշաճ իրականացմանը: Ընկերություններին արգելվում է ԱՊՊԱ ոլորտում օգտվել այնպիսի անձանց միջնորդային գործունեությունից, որոնց հետ կնքված ապահովագրական գործակալական պայմանագրում ամրագրված չեն սույն կետով նախատեսված պայմանները:

ԳԼՈՒԽ 6

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

13. Ծառայությունը բաղկացած է Ծառայության ղեկավարից և աշխատակիցներից: Ծառայությունը կարող է ունենալ փորձնակ (փորձնակներ): Ծառայության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը, ինչպես նաև նրանց վարձատրության և պարգևատրման չափը և կարգը հաստատում է Բյուրոյի խորհուրդը՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի առաջարկությամբ: Ծառայության ղեկավարին և աշխատակիցներին ներկայացվող պահանջները (աշխատատեղի նկարագիրը) հաստատվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից:

14. Ծառայության ղեկավարին նշանակում, նրա լիազորությունները դադարեցնում և նրա նկատմամբ խրախուսման ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ է կիրառում Բյուրոյի խորհուրդը՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի ներկայացմամբ: Ծառայության աշխատակիցներին աշխատանքի է ընդունում, աշխատանքից ազատում և նրանց նկատմամբ խրախուսման ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ է կիրառում Բյուրոյի գործադիր տնօրենը՝ Ծառայության ղեկավարի ներկայացմամբ:

15. Ծառայության ղեկավարը ծրագրավորում, կազմակերպում և ղեկավարում է Ծառայության աշխատանքները, ապահովում է Ծառայության գործառույթների պատշաճ կատարումը՝ մասնավորապես.

1) Բյուրոյի գործադիր տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում Ծառայության ռազմավարական խնդիրների վերաբերյալ,

2) մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 20-ը մշակում և Բյուրոյի գործադիր տնօրենի համաձայնությանն ու Բյուրոյի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Ծառայության աշխատանքային տարեկան ծրագիրը,

3) ամփոփում է Ծառայության աշխատանքային ծրագրի եռամսյակային ու տարեկան հաշվետվությունները և դրանք ներկայացնում Բյուրոյի խորհրդի և գործադիր տնօրենի քննարկմանը,

4) Ծառայության գործառույթները բաշխում և վերաբաշխում է Ծառայության աշխատակիցների միջև, միջոցներ է ձեռնարկում շահերի բախումների կանխարգելման ուղղությամբ,

5) անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում Ծառայության կառուցվածքային փոփոխությունների իրականացման, աշխատատեղերի վերանայման կամ վերագնահատման վերաբերյալ,

6) կազմակերպում և վերահսկում է Ծառայության աշխատակիցների կողմից իրականացվող ընթացիկ աշխատանքները և խնդիրների իրականացումը, ապահովում է դրանց անընդհատությունը,

7) Բյուրոյի գործադիր տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ հերթական կամ արտահերթ, տեղում կամ հեռակա ստուգումների համար Բյուրոյի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից աշխատակիցներ ներգրավելու կամ այլ մասնագիտացված անձանց պատվիրակելու կամ ներգրավելու անհրաժեշտության վերաբերյալ՝ կապված ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական հատուցումների գործընթացի և փորձաքննությունների կարգավորման, վերանորոգող կազմակերպությունների և վերանորոգման գործընթացի, ինչպես նաև այլ գործառույթների հետ,

8) ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների՝ միմյանց միջև և Բյուրոյի այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը,

9) մասնակցում է Ծառայության և Բյուրոյի վերահսկողության խնդիրներին վերաբերող խորհրդակցություններին և նիստերին,

10) դիտարկում է Ծառայության թղթակցությունը և տեղաբաշխում այն Ծառայության աշխատակիցների միջև՝ ըստ նրանց միջև իրականացված գործառույթների բաշխման,

11) սահմանում է Ծառայությունում մշակվող տեղեկատվության գաղտնիության աստիճանը և վերահսկողություն իրականացնում Ծառայությունում շրջանառվող տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման կանոնների պահպանման նկատմամբ,

12) գնահատում է Ծառայության աշխատակիցների աշխատանքը և նրանց նկատմամբ համապատասխանաբար խրախուսման կամ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու, ինչպես նաև ուսուցման և վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բյուրոյի գործադիր տնօրենին,

13) ներկայացնում է Ծառայությունը Բյուրոյի կառավարման մարմիններում, Բյուրոյի այլ ստորաբաժանումների և Ընկերությունների հետ հարաբերություններում,

14) իրականացնում է Բյուրոյի կանոնադրությամբ կամ սույն կանոններով իրեն վերապահված, ինչպես նաև Ծառայության գործառույթներով պայմանավորված այլ լիազորություններ:

16. Ծառայության ղեկավարի բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է Ծառայության ղեկավարին փոխարինելու պաշտոնեական պարտականությունով օժտված անձը, իսկ վերջինի բացակայության դեպքում՝ Ծառայության աշխատակիցներից տարիքով ավագը:

ԳԼՈՒԽ 7
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

17. Ծառայությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Բյուրոյի կանոնադրությանը, սույն կանոններին և իր աշխատանքային տարեկան ծրագրին համապատասխան: Ծառայության աշխատանքային տարեկան ծրագիրը մինչև տվյալ տարվա հունվարի 30-ը հաստատվում է Բյուրոյի խորհրդի որոշմամբ:

18. Ծառայության աշխատանքային ծրագիրը, մասնավորապես հերթական ստուգումների իրականացման ժամանակացույցը մշակելիս Ծառայության ղեկավարը հաշվի է առնում նախորդ տարվա վերահսկողության արդյունքները, ներկայացված հաշվետվության հետ կապված՝ Բյուրոյի խորհրդի, գործադիր տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականները, Կենտրոնական բանկից ստացված ազդակները, Կենտրոնական բանկի կողմից բացահայտված ԱՊՊԱ ոլորտում իրականացված խախտումները, ինչպես նաև Բյուրոյի կառուցվածքային ստորաբաժանումների առաջարկությունները՝ նպատակ ունենալով առավել արդյունավետ և նպատակաուղղված օգտագործել վերահսկողական ռեսուրսները, ծրագրավորել ու կոորդինացնել Ծառայության աշխատանքները:

19. Ծառայությունն իր գործունեությունն իրականացնում է հեռակա կարգով Ընկերությունների ներկայացրած փաստաթղթերի, հրապարակած նյութերի ուսումնասիրության, Ընկերության ներկայացուցիչների հետ նամակագրություն վարելու, կապի այլ միջոցներով հաղորդակցվելու, նրանց հետ Բյուրոյի տարածքում կամ Ընկերություններում հանդիպումներ, քննարկումներ կազմակերպելու, առանձին բացատրական աշխատանքներ տանելու, հանձնարարականներ տալու կամ առաջարկություններ ներկայացնելու, բոլոր Ընկերություններին ուղղված շրջաբերական-ներ ուղարկելու, ստուգող խմբի միջոցով տեղում ստուգումներ իրականացնելու, հսկիչ գնումներ իրականացնելու, վերահսկողության արդյունքների և խնդիրների վերաբերյալ ներքին կամ այլ ստորաբաժանումների, Բյուրոյի կառավարման մարմինների անդամների մասնակցությամբ քննարկումներ կազմակերպելու, ինչպես նաև սույն կանոններով նախատեսված կամ Ծառայության ղեկավարի կողմից որոշված այլ միջոցներով (ըստ կոնկրետ վերահսկողության եղանակի համար կիրառելիության):

19.1 Փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների վերահսկողության ժամանակ վերջինների կողմից կազմված կամ նշագրված եզրակացությունների

(հաշվետվությունների)՝ Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու նպատակով կարող է նշանակվել ստուգիչ փորձաքննություն՝ այդ եզրակացությունները (հաշվետվությունները) վերանայման նպատակով ներկայացնելով ստուգիչ փորձաքննություն իրականացնելու իրավունք ունեցող փորձագետի կամ փորձագետների խմբի: Ընդ որում, հետևյալ դեպքերում ստուգիչ փորձաքննության նշանակումը պարտադիր է.

1) եթե կրկնակի փորձաքննության արդյունքներով, ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշմամբ, արբիտրաժային տրիբունալի վճռով կամ դատարանի՝ գործն ըստ էության լուծող ակտով առաջնային, լրացուցիչ կամ կրկնակի փորձաքննությամբ ստացված կամ վերանորոգող կազմակերպության կողմից հաշվարկված վնասի մեծությունը փոփոխվել է ավելի քան 20 տոկոսով՝ բայց ոչ պակաս 40.000 Հայաստանի Հանրապետության դրամից, կամ առնվազն 200.000 Հայաստանի Հանրապետության դրամով, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման շեղման արդյունքում ապահովագրական ընկերության կողմից տուժողին հատուցվող կամ հատուցված գումարի չափը փոփոխություններ չի կրում, ինչպես նաև եթե նման շեղումը պայմանավորված է այն հանգամանքով, որ փորձաքննությունը Բյուրոյի կանոնների համաձայն հիմնվել է բոլոր շահագրգիռ անձանց կողմից ստորագրված վնասված գույքի փորձաքննության համար զննության ակտի վրա,

2) եթե կրկնակի փորձաքննության արդյունքներով, ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշմամբ, արբիտրաժային տրիբունալի վճռով կամ դատարանի՝ գործն ըստ էության լուծող ակտով ԱՊՊԱ պատահարի հանգամանքների վերաբերյալ առաջնային, լրացուցիչ կամ կրկնակի փորձաքննությամբ տրված եզրակացությունը հիմնովին փոփոխվել է:

20. Սույն կանոնների 19-րդ կետով նախատեսված կոնկրետ վերահսկողական գործիքի կիրառման նպատակահարմարության հարցը համաձայնեցվում է Ծառայության ղեկավարի հետ, իսկ Բյուրոյի կանոնադրությամբ կամ սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում իրականացվում է Ծառայության ղեկավարի, Բյուրոյի խորհրդի կամ գործադիր տնօրենի որոշմամբ:

21. Սույն կանոնների 20-րդ կետով նախատեսված համաձայնեցման կարգը որոշվում է Ծառայության ղեկավարի կողմից: Ընդ որում, Ծառայությանը վերաբերող գործառույթների մասով Բյուրոյի անունից ուղարկվող գրությունների նախագծերը նշագրվում են Ծառայության ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից (առնվազն ստորագրություն, անուն, ազգանուն և ստորագրման ամսաթիվ):

22. Ծառայության կողմից սույն կանոններով նախատեսված կարգով Բյուրոյի խորհրդին ներկայացվող ցանկացած բնույթի առաջարկություն, կարծիք, հաշվետվություն կամ Ընկերությունների նկատմամբ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ցանկացած հարց խորհրդին ներկայացվելուց առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ ներկայացվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի քննարկմանը: Նման հարցերը Բյուրոյի խորհրդին ներկայացվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի համաձայնության կամ անհամաձայնության կամ ցանկացած այլ կարծիքի նշումով:

23. Ծառայության ղեկավարը և աշխատակիցները իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ անկախ են և ղեկավարվում են

բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի իրավական ակտերով ու Բյուրոյի կանոններով, Ծառայության ղեկավարը՝ նաև Բյուրոյի Խորհրդի և գործադիր տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականներով, իսկ Ծառայության մասնագետները՝ նաև Ծառայության ղեկավարի հանձնարարականներով:

24. Ծառայության գործառույթների իրականացման ընթացքում արգելվում է ցանկացած խտրական կամ կողմնակալ վերաբերմունքի դրսևորում: Իրեն հանձնարարված կոնկրետ գործում անձնական շահագրգռվածության հիմքերի առկայության դեպքում Ծառայության աշխատակիցն այդ մասին պետք է հայտնի Ծառայության ղեկավարին, իսկ վերջինը հնարավորության դեպքում պարտավոր է համապատասխան պարտականության իրականացումը դնել Ծառայության այլ աշխատակցի կամ սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ այլ մասնագետի վրա (իրականացնել անձամբ):

25. Իր և այլ անձանց շահերի միջև բախում առաջանալու դեպքում Ծառայության ղեկավարը և աշխատակիցներն առաջնորդվում են Ծառայության առջև դրված խնդիրների առավելագույն արդյունավետ իրականացման դիրքերից:

26. Ծառայության ղեկավարը և աշխատակիցները պարտավոր են բավարար միջոցներ ձեռնարկել իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնի դարձած ծառայողական, առևտրային կամ այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության պահպանման համար և կարող են դրանք հրապարակել կամ տրամադրել երրորդ անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով: Արգելվում է Ծառայության ղեկավարի կամ աշխատակցի կողմից սույն կետով նախատեսված տեղեկատվության օգտագործումը շահադիտական կամ այլ անձնական նպատակներով:

27. Ծառայության ղեկավարը և աշխատակիցներն իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում պարտավոր են գործել՝ ելնելով Ծառայության խնդիրների հնարավորինս արդյունավետ իրականացման շահերից, իրականացնել իրենց իրավունքները և կատարել իրենց պարտականությունները բարեխիղճ ու ողջամիտ կերպով, պատշաճ մասնագիտական մակարդակով:

28. Ծառայության ղեկավարը Ծառայության գործունեության և դրա արդյունքների, ինչպես նաև Ընկերությունների կողմից Օրենքի և Բյուրոյի կանոնների պահպանման և ԱՊՊԱ համակարգում առկա ռիսկերի վիճակի վերաբերյալ Բյուրոյի խորհրդին և գործադիր տնօրենին ներկայացնում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ:

29. Սույն կանոնների 28-րդ կետով նախատեսված հաշվետվությունը պետք է պարունակի առնվազն.

1) համառոտ տեղեկություններ Ծառայության կողմից հաշվետու ժամանակաշրջանում վերահսկողական գործառույթների իրականացման վերաբերյալ, մասնավորապես տեղեկություններ հերթական և արտահերթ ստուգումների իրականացման մասին և արտահերթ ստուգման հիմքերն ու նախաձեռնող մարմինը,

2) Ծառայության կողմից վերահսկողական գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված արդյունքների վերլուծություն՝ ըստ վերահսկողության ուղղությունների և եղանակների,

3) տեղեկություններ Բյուրոյի խորհրդի կողմից կիրառված կարգապահական տույժերի (մասնավորապես տրված հանձնարարականների) կատարման ընթացքի և բացահայտված իրավախախտումների հետևանքների վերաբերյալ,

4) եզրակացություն Օրենքին և Բյուրոյի կանոններին վերահսկվող սուբյեկտների գործունեության համապատասխանության և ԱՊՊԱ համակարգում առկա ռիսկերի վիճակի մասին:

ԲԱԺԻՆ 4

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

ԳԼՈՒԽ 8

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

30. Ծառայության կողմից Ընկերությունների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է հետևյալ ոլորտներում Օրենքով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջներին Ընկերությունների ներքին կանոնակարգման և փաստացի գործունեության համապատասխանության նկատմամբ (վերահսկողության ուղղություններ)՝

1) որպես Բյուրոյի անդամ ներկայացվող պահանջներ (լիցենզիա, մասնաճյուղերի և ապահովագրական գործակալների ցանց),

2) գովազդ և տեղեկատվության հրապարակում,

3) ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքում,

4) ապահովագրավճարների հաշվարկում,

5) ապահովագրական պատահարների գրանցում,

6) վնասների գնահատում և փորձաքննություն,

7) ապահովագրական հատուցումների կարգավորում,

8) ԱՊՊԱ վկայագրերի պահպանում, հաշվառում և հսկողություն,

9) (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ)

10) (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ)

11) (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ)

12) Տեղեկատվական համակարգ տվյալների ներկայացում,

13) Բյուրոյի կողմից տրված հանձնարարականների, ինչպես նաև վերահսկողական ուղղիչ միջոցառումների ժամանակ ձեռք բերված պայմանավորվածությունների կատարում,

14) անդամավճարներ և Երաշխավորման ֆոնդ կատարվող վճարներ,

15) Օրենքով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով նախատեսված այլ պահանջների պահպանում:

31. Ծառայության կողմից փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է հետևյալ ուղղություններով՝

1) ԱՊՊԱ ոլորտում վնասների գնահատման կամ պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության (փորձագետների դեպքում) կամ վերանորոգման (վերանորոգող կազմակերպությունների դեպքում) գործընթաց,

2) եզրակացության (հաշվետվության) կազմում,

3) փորձաքննության իրականացման (վերանորոգման) պայմանագրի նկատմամբ սահմանված պահանջների պահպանում,

4) Բյուրոյի կանոններով նախատեսված այլ պահանջների պահպանում:

32. Ծառայությունը վերահսկողությունն իրականացնում է սույն կանոնների 30-րդ և 31-րդ կետերով սահմանված բոլոր ուղղություններով (համալիր) կամ դրանցից մեկով կամ մի քանիսով (նպատակային): Վերահսկողությունը կարող է իրականացվել ԱՊՊԱ ոլորտում ամբողջ Ընկերության գործունեության նկատմամբ կամ միայն դրա գլխամասի, մասնաճյուղի (մասնաճյուղերի) կամ ապահովագրական գործակալի գործունեության նկատմամբ, ինչպես նաև փորձագետի կամ վերանորոգող կազմակերպության գործունեության նկատմամբ:

33. Ծառայությունը վերահսկողությունն իրականացնում է հետևյալ եղանակներով.

1) մոնիտորինգ,

2) տեղում ստուգումներ,

3) հեռակա ստուգումներ,

4) հսկիչ գնումներ:

ԳԼՈՒԽ 9

ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳ

34. Մոնիտորինգն իրականացվում է Ընկերությունների՝ ԱՊՊԱ ոլորտում իրականացվող գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրության, տեղեկատվության հավաքման՝ ներառյալ Տեղեկատվական համակարգում արտացոլված տվյալներից օգտվելու, մշակման և վերլուծության միջոցով:

35. Մոնիտորինգ իրականացնելիս Ծառայությունը կարող է կիրառել սույն կանոնների 66-րդ կետով նախատեսված ընտրանքի մեթոդը՝ ԱՊՊԱ համակարգի և ԱՊՊԱ ոլորտում յուրաքանչյուր վերահսկվող սուբյեկտի գործունեության վերաբերյալ առավել ամբողջական և հիմնավորված պատկեր ստանալու նպատակով:

36. Ծառայությունը պարտավոր է առնվազն ամիսը մեկ մոնիտորինգի ենթարկել Ընկերությունների ինտերնետային կայքերում տեղադրված ԱՊՊԱ հաշվիչները՝ Օրենքին և Բյուրոյի կանոններին դրանց համապատասխանությունն ստուգելու նպատակով:

37. Մոնիտորինգի միջոցով Ծառայությունը՝

1) ապահովում է Ընկերությունների գործունեության մշտական և անընդհատ վերահսկողությունը.

2) համապատասխան թերությունների և ռիսկերի բացահայտման միջոցով թույլ է տալիս առավել արդյունավետ ծրագրավորել տեղում ստուգումները.

3) հնարավորություն է ընձեռում արդյունավետ հսկողություն իրականացնել Բյուրոյի կողմից Ընկերություններին տրված հանձնարարականների կամ առաջարկությունների կատարման գործընթացի նկատմամբ.

4) Ընկերությունների գործունեությունում, ինչպես նաև ԱՊՊԱ համակարգում փոփոխությունների և միտումների բացահայտման ու գնահատման միջոցով ժամանակին ապահովում է ԱՊՊԱ համակարգի կանոնակարգման համար համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

5) ԱՊՊԱ ոլորտում տեղեկատվական ռեսուրսների բազայի ձևավորման և մոնիտորինգի տվյալների միասնական ֆոնդի կազմման և վարման միջոցով թույլ է տալիս առավել արդյունավետ կազմակերպել ստուգման նախապատրաստման աշխատանքները:

ԳԼՈՒԽ 10

ՏԵՂՈՒՄ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐ

38. Տեղում ստուգումներն իրականացվում են ստուգվող անձի տարածքում ԱՊՊԱ ոլորտին վերաբերող ներքին իրավական ակտերի, ներքին և արտաքին գրագրությունների, պայմանագրերի (ակտերի, արձանագրությունների և այլն), համակարգիչների, սերվերների, էլեկտրոնային կամ փաստաթղթային կրիչների կամ դրանցում պարունակվող այլ փաստաթղթերի և տեղեկատվության, ներքին աուդիտի հաշվետվություններից համապատասխան քաղվածքների, ստուգվող անձի տարածքում ստուգվող անձի ղեկավարներից, այլ աշխատակիցներից կամ սպառողներից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև ստուգվող անձի տարածքի, տեխնիկական, անվտանգության ու ծրագրային հագեցվածության հետազոտման, վերլուծության և գնահատման միջոցով:

39. Ծառայությունն իրականացնում է հերթական և արտահերթ տեղում ստուգումներ:

40. Ընթացիկ օրացուցային տարվա ընթացքում հերթական ստուգումների իրականացման ժամանակացույցը սահմանվում է Ծառայության աշխատանքային ծրագրով՝ սույն կանոնների Ձև 1-ում սահմանված ձևին համապատասխան:

41. Ծառայության հերթական ստուգումներն իրականացվում են Ծառայության ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա՝ Ծառայության աշխատանքային տարեկան ծրագրի համաձայն: Ընդ որում, Ծառայության տարեկան ծրագիրը կազմվում է այնպես, որ յուրաքանչյուր Ընկերության մոտ հերթական ստուգումներ իրականացվեն ոչ պակաս, քան տարին մեկ և ոչ ավելի, քան երկու անգամ:

42. Արտահերթ ստուգումն իրականացվում է Բյուրոյի խորհրդի կամ գործադիր տնօրենի որոշմամբ՝ սեփական նախաձեռնությամբ կամ Ծառայության ղեկավարի կամ Բյուրոյի անդամի հիմնավորված պահանջով: Ընդ որում, Բյուրոյի անդամի պահանջով ստուգում իրականացվելու դեպքում Բյուրոյի խորհրդի որոշմամբ ստուգում իրականացնելու ծախսերը կարող են դրվել Բյուրոյի տվյալ անդամի վրա:

43. Արտահերթ ստուգման հիմք կարող է լինել Ընկերության կողմից Օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի որոշումների, Բյուրոյի կանոնների կամ Բյուրոյի կառավարման մարմինների որոշումների խախտումների վերաբերյալ

հիմնավոր կասկածների առկայությունը՝ ներառյալ Բյուրոյին հասցեագրված դիմում-բողոքները: Արտահերթ ստուգման հիմք չեն կարող լինել անանուն դիմում-բողոքները (դիմում-բողոքներ, որոնցով հնարավոր չէ անհատականացնել դրանց հեղինակին), ինչպես նաև այն դիմում-բողոքները, որոնցում նշված չեն համապատասխան փաստի կոնկրետ հանգամանքները:

44. Տեղում ստուգումից առաջ ծառայության ղեկավարն ստորագրում է հանձնարարական (հերթական ստուգման դեպքում), կամ Բյուրոյի խորհուրդը, գործադիր տնօրենը կամ ծառայության ղեկավարն ընդունում է որոշում (արտահերթ ստուգման դեպքում), որտեղ նշվում են

1) ստուգվող անձի անվանումը.

2) ստուգման ուղղությունները, նպատակը և հիմքերը.

3) ստուգման անցկացման սկիզբը և ավարտը:

45. Ծառայության հերթական ստուգման ընթացքում իրականացվում է ստուգվող անձի՝ ԱՊՊԱ ոլորտում իրականացված գործունեության համալիր ստուգում: Արտահերթ ստուգումն իրականացվում է սույն կանոնների 44-րդ կետով նախատեսված որոշմամբ սահմանված ուղղություններով:

46. Հերթական ստուգման ժամկետը կարող է սահմանվել ոչ ավելի, քան 14 աշխատանքային օր, իսկ արտահերթ ստուգման ժամկետը՝ ոչ ավելի, քան 3 աշխատանքային օր: Սույն կետով ստուգման համար նախատեսված ժամկետները կարող են երկարաձգվել ոչ ավելի, քան հերթական ստուգման ժամանակ՝ 14 աշխատանքային օրով և արտահերթ ստուգման ժամանակ՝ 3 աշխատանքային օրով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ Բյուրոյի խորհրդի որոշմամբ՝ ևս 10 աշխատանքային օրով (և հերթական, և արտահերթ ստուգումների դեպքում):

47. Ստուգման ընթացքում առանձին տեղեկությունների ճշտման անհրաժեշտություն առաջանալու կամ ստուգման իրականացումն անհնարին դարձնող որևէ հանգամանքի առկայության դեպքում ստուգման ընթացքը կասեցվում է՝ մինչև կասեցման հիմքի վերացումը:

48. Հերթական ստուգման ժամկետները երկարացվում են կամ ստուգման ընթացքը կասեցվում է Բյուրոյի խորհրդի որոշմամբ: Արտահերթ ստուգման ժամկետները երկարացվում են կամ ստուգման ընթացքը կասեցվում է, ինչպես նաև արտահերթ ստուգման ընթացքում ստուգման ուղղությունները փոփոխվում են ստուգման մասին որոշում ընդունած մարմնի որոշմամբ, իսկ արտահերթ ստուգումը Ծառայության ղեկավարի կողմից նախաձեռնվելու դեպքում՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կամ խորհրդի որոշմամբ: Ստուգման ժամկետների երկարացման, ընթացքը կասեցվելու, ինչպես նաև ստուգման ուղղությունների փոփոխման դեպքում ստուգում իրականացնող խումբը դրա մասին տեղեկացնում է ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին՝ նրան ներկայացնելով համապատասխան որոշումը:

49. Տեղում ստուգումից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ (անհետաձգելի արտահերթ ստուգում իրականացնելու անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը կարող է չպահպանվել) Ծառայության ղեկավարը իր որոշմամբ հաստատում է ստուգող խմբի կազմը՝ բաղկացած ստուգող խմբի ղեկավարից և առնվազն մեկ անդամից՝ տալով ՁԵՎ 2-ին համապատասխան կազմված լիազորագիր:

50. Ստուգող խմբի կազմն ընտրելիս Ծառայության ղեկավարը հաշվի է առնում ստուգման ուղղությունները, ծավալները, ներգրավված աշխատակիցների աշխատանքային փորձը, մասնագիտական գիտելիքները և այլ գործոններ: Փորձագետների կամ վերանորոգող կազմակերպությունների ստուգման ժամանակ ստուգող խմբի կազմում պարտադիր ընդգրկվում են համապատասխանաբար փորձաքննությունների կամ վերանորոգման աշխատանքների կարգավորման գործառույթներով օժտված ստորաբաժանումների աշխատողները: Ստուգող խմբի անդամները չպետք է փոխկապակցված լինեն ատուգվող անձի հետ, ինչպես նաև չպետք է լինեն որևէ ապահովագրական ընկերության ղեկավար կամ այլ աշխատակից:

51. Ստուգող խմբի կազմում ընդգրկվում են Ծառայության աշխատակիցները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև Ծառայության աշխատակից չհամարվող այլ մասնագետներ (մասնավորապես իրավաբանական, մեթոդաբանության բաժիններից, Բյուրոյի այլ ստորաբաժանումներից, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև Բյուրոյի աշխատակից չհանդիսացող այլ մասնագետներ): Ընդ որում, այլ ստորաբաժանումներից աշխատակիցները ներգրավվում են Ծառայության ղեկավարի՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենին ուղղված դիմումի հիման վրա՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարների կողմից ներկայացրած թեկնածուներից: Բյուրոյի աշխատակից չհանդիսացող մասնագետները ստուգող խմբի կազմում ընդգրկվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի համաձայնությամբ կամ որոշմամբ: Ստուգող խմբի՝ Ծառայության աշխատակից չհամարվող անդամներն ստորագրում են համաձայնություն՝ առ այն, որ իրենք պարտավորվում են ստուգման ընթացքում ղեկավարվել սույն կանոնների 24-27-րդ կետերով սահմանված դրույթներով:

52. Ստուգող խմբի կազմում չընդգրկված անձինք կարող են մասնակցել ստուգմանը միայն Ծառայության ղեկավարի համապատասխան որոշման մեջ փոփոխություն կատարվելու միջոցով, որի հիման վրա տրվում է նոր լիազորագիր:

53. Ստուգման նախապատրաստման փուլի ընթացքում ստուգող խմբի անդամներն առավել մանրամասնորեն ծանոթանում են ստուգվող անձի գործունեության առանձնահատկություններին, գործունեության ռիսկային և խնդրահարույց ոլորտներին՝ առնվազն ուսումնասիրելով հետևյալ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը (համալիր ստուգման դեպքում ամբողջությամբ, իսկ նպատակային ստուգման դեպքում՝ մասնակիորեն՝ ելնելով ստուգման կոնկրետ ուղղությունից)՝

1) ստուգվող անձի վերաբերյալ նախորդ համալիր տեղում ստուգման և դրանից հետո իրականացված նպատակային ստուգումների, հեռակա ստուգման, մոնիտորինգի և հսկիչ գնումների արդյունքում կազմված հաշվետվությունները՝ մանրակրկիտ ուսումնասիրելով բացահայտված խնդիրներն ու թերությունները, ստուգվող անձի գործունեության ռիսկային բնագավառները, դրանց արդյունքում ստուգվող անձին տրված հանձնարարականների և առաջարկությունների կատարման արդյունքները,

2) ստուգվող անձի ներքին կազմակերպական կառուցվածքը բովանդակող փաստաթղթերը,

3) ստուգվող անձի՝ ԱՊՊԱ ոլորտը կարգավորող կամ դրան առնչվող ներքին կանոնակարգերը, այլ կանոնները,

4) ստուգվող անձի կողմից հրապարակված տեղեկությունները (գովազդ, ինտերնետային կայք, մամուլ, գրքույկներ, բրոշյուրներ, թերթոններ և այլն),

5) վերջին համալիր ստուգումից հետո ստուգվող անձի կառավարման մարմիններում կատարված փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը,

6) նամակագրությունը՝ ստուգվող անձի և Բյուրոյի միջև վերջին համալիր ստուգումից հետո, մասնավորապես այն փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են ստուգվող անձի մոտ առկա հիմնախնդիրներին, և այդ խնդիրների լուծման տարբերակներին, ինչպես նաև Բյուրոյի կողմից կիրառվող կարգապահական պատասխանատվության միջոցներին,

7) ԱՊՊԱ ոլորտի փորձագետների որակավորման, ինչպես նաև նրանց և Ընկերությունների միջև կնքված պայմանագրերի գրանցման փաստաթղթերը և ընթացիկ վիճակը,

8) ստուգվող անձի հետ համագործակցող վերանորոգող կազմակերպությունների ընթացիկ վիճակը,

9) Կենտրոնական բանկից և ֆինանսական համակարգի հաշտարարից ստացված ազդակները,

10) վերջին համալիր ստուգումից հետո ստուգվող անձի նկատմամբ ստացված բողոքները, ստուգվող անձի նկատմամբ հարուցված դատական գործերը, վարչական վարույթները, որոնք առնչվում են ԱՊՊԱ ոլորտում նրա գործունեությանը,

11) ստուգվող անձի հետ կապված այլ ստորաբաժանումներին հայտնի խնդիրները,

12) ստուգման համար կարևորություն ներկայացնող այլ փաստաթղթեր:

54. Սույն կանոնների 53-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի այն մասը, որն առկա չէ Բյուրոյում, ստուգվող անձի ինտերնետային տնային էջում, ստուգող խումբը կարող է պահանջել ստուգվող անձից (եթե չի նախատեսվում ստուգումն իրականացնել առանց ծանուցման):

55. Ստուգման նախապատրաստման ընթացքում՝ տեղում ստուգումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ (հերթական ստուգման դեպքում) կամ 24 ժամ առաջ (արտահերթ ստուգման դեպքում), Ծառայության ղեկավարի գրությամբ (արտահերթ ստուգման օպերատիվության շահերից ելնելով՝ ծանուցումը կարող է իրականացվել կապի ցանկացած միջոցով) ստուգվող անձին ուղարկվում է ստուգման ծանուցում՝ նշելով նախատեսվող ստուգման շրջանակները և այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք ստուգող խումբը ցանկանում է ստանալ ստուգվող անձի տարածք ժամանելուն պես: Բացառիկ դեպքերում, երբ բավարար հիմքեր կան կասկածելու, որ ստուգվող անձին տեղեկացնելը կարող է խոչընդոտել կամ անհնարին դարձնել արտահերթ ստուգումների իրականացման հիմք հանդիսացող փաստերի բացահայտումը, ստուգվող անձը նախապես չի տեղեկացվում ստուգումների իրականացման մասին:

56. Ստուգումը նախապատրաստելու գործընթացի ավարտին ստուգող խմբի ղեկավարը համալիր ստուգման դեպքում կազմում է, իսկ նպատակային ստուգման դեպքում կարող է կազմել ամփոփիչ փաստաթուղթ՝ ստուգման ծրագիր՝ Ձև 3-ով սահմանված պահանջներին համապատասխան, և այն ներկայացնում է Ծառայության ղեկավարի հաստատմանը:

57. Ստուգվող անձի մոտ ստուգումն սկսելուց առաջ ստուգող խմբի ղեկավարը ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին տեղեկացնում է ստուգման մասին՝ ներկայանալով որպես Բյուրոյի աշխատակից (ցույց տալով Բյուրոյի աշխատակցի վկայականը կամ անձը հավաստող փաստաթուղթ) և փոխանցում է սույն կանոնների 44-րդ կետով նախատեսված որոշման (հանձնարարականի) և Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված լիազորագրի բնօրինակը և պատճենը: Որոշման (հանձնարարականի) և լիազորագրի բնօրինակը վերադարձվում է ստուգող խմբի ղեկավարին՝ «ստացել եմ պատճենը» նշագրմամբ, ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ և ամսաթվով, որոնք այնուհետև կարվում են ստուգվող անձի անհատական գործում:

58. Ստուգող խմբի ղեկավարը ստուգվող անձի ղեկավարությանն է ներկայացնում ստուգող խմբի անդամներին, ստուգման նպատակները և տևողությունը, պահանջում է ստուգող խմբի համար հատկացնել տարածք, որն ապահովված է աշխատելու համար բավարար պայմաններով, ինչպես նաև տեխնիկական, կապի և այլ անհրաժեշտ միջոցներով:

59. Ստուգող խմբի ղեկավարը, տեղեկացնելով ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին, ստուգվող անձի մուտքի մոտ՝ տեսանելի վայրում, ստուգման ողջ ժամանակահատվածի ընթացքում փակցնում է հայտարարություն հետևյալ բովանդակությամբ.

«Հարգելի հաճախորդներ,

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ ներկայումս _____

(ստուգվող անձի անվանումը)

ապահովագրական ընկերությունում իրականացնում է ստուգում: Ստուգող խումբը գտնվում է ընկերության _____ սենյակում (եթե ստուգող խմբին

(սենյակի համարը)

հատկացված սենյակը համար չունի կամ հնարավոր չէ համարի միջոցով գտնել այն, ապա անհրաժեշտ է նկարագրել, թե ինչպես հաճախորդները կարող են հանդիպել ստուգող խմբի անդամների հետ):

ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական ընկերության հետ կապված Ձեր բողոքները, դժգոհությունները, դիտողություններն ու առաջարկությունները կարող եք ներկայացնել ստուգող խմբին:»:

60. Ստուգման ընթացքում ստուգող խումբն իրավունք ունի.

1) ստուգվող անձի ներկայացուցչի ուղեկցությամբ անարգել մուտք գործել համապատասխան տարածք.

2) պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ՝ ներառյալ ներքին աուդիտի հաշվետվություններից համապատասխան քաղվածքներ, որոնք անմիջապես առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգման նպատակներին.

3) վերցնել փաստաթղթերի պատճեններ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են ստուգման նպատակներին: Ստուգման նպատակներին անմիջականորեն առնչվող փաստաթղթեր ժամանակավորապես վերցվելու դեպքում այդ մասին կազմվում է արձանագրություն, որում նշվում է դրանց վերադարձման ժամկետը, և որի մեկ օրինակը

հանձնվում է ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին: Ստուգող խմբի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում ժամանակավորապես վերցված փաստաթղթերի որակական և քանակական ամբողջականության պահպանման ու սահմանված ժամկետում վերադարձման համար.

4) ստուգվող անձի ղեկավարությանը կամ աշխատակիցներին իր իրավասության շրջանակներում ներկայացնել այլ պահանջներ, եթե դրանք բխում են ստուգման անհրաժեշտությունից և նպատակներից.

5) ստուգման նպատակներից ելնելով՝ կապ հաստատել ստուգվող անձի հաճախորդների կամ այլ երրորդ անձանց հետ:

61. Ստուգող խումբն իր լիազորություններն իրականացնելիս պարտավոր է՝

1) պահպանել օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջները.

2) պահպանել ստուգվող անձի իրավունքները.

3) խնամքով վերաբերվել ստուգվող անձի գույքին և օգտագործել նրա տեխնիկական միջոցները միայն ստուգման անհրաժեշտությամբ պայմանավորված.

4) չխոչընդոտել ստուգվող անձի բնականոն աշխատանքին.

5) ստուգվող անձի պաշտոնատար անձանց ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին.

6) ստուգման ընթացքում գրավոր պատասխանել ստուգվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի՝ ստուգմանն առնչվող ցանկացած գրավոր հարցման.

7) պահպանել ստուգման արդյունքում ստացված ապահովագրական կամ այլ գաղտնիք համարվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության գաղտնիությունը:

62. Ստուգող խմբի ղեկավարի պարտականությունների մեջ են մտնում նաև ստուգման գործընթացի կոորդինացումը և ստուգման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացումը, ինչը ենթադրում է.

1) ստուգող խմբի անդամների կողմից իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ պարբերական մոնիտորինգի իրականացում,

2) ստուգման ներքին աշխատանքային փաստաթղթերի վերանայում՝ համոզվելու համար, որ առկա են ստուգողների բոլոր եզրակացությունները հիմնավորող փաստաթղթերը,

3) ստուգողների եզրակացությունների և գնահատականների ճշտության ստուգում,

4) հսկողություն, որպեսզի ստուգման ժամանակ իրականացվեն բոլոր անհրաժեշտ գործընթացները և լրացվեն բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը,

5) ստուգման աշխատանքների կատարման ժամանակացույցի հսկողություն, շեղման պատճառների քննարկում ստուգող խմբի անդամների հետ:

63. Սույն կանոնների 62-րդ կետով սահմանված գործառույթներն արդյունավետորեն իրականացնելու նպատակով ստուգող խմբի ղեկավարը կարող է ստուգող խմբի անդամներից պահանջել ստուգման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում որոշակի պարբերականությամբ:

64. Ստուգվող անձի, նրա ղեկավարների կամ աշխատակիցների կողմից Բյուրոյի կանոնադրությամբ կամ սույն կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը՝ ներառյալ ուշացնելը, կեղծ կամ

անարժանահավատ տվյալներ ներկայացնելը, ինչպես նաև Բյուրոյի կանոնադրությամբ սահմանված իրենց իրավունքները չարաշահելը համարվում է ստուգմանը խոչընդոտում: Յուրաքանչյուր նման դեպք նույն օրը ստուգող խմբի ղեկավարի կողմից ձևակերպվում է խոչընդոտման մասին ակտով՝ Ձև 4-ով սահմանված ձևին համապատասխան, և ներկայացվում Ծառայության ղեկավարին (ստուգվող անձի նկատմամբ պատասխանատվության միջոց կիրառելու հարցը Բյուրոյի խորհրդի օրակարգում ներառելու դիմում Բյուրոյի գործադիր տնօրենին և խորհրդի նախագահին ներկայացնելու համար) և ստուգվող անձին:

65. Յուրաքանչյուր ուղղության ստուգման ընթացքում ստուգող խմբի անդամը լրացնում է ստուգման թերթիկ (Ձև 5-ով սահմանված ձևով), որտեղ նշում է տվյալ ոլորտի ուսումնասիրության ժամանակ դիտարկված փաստաթղթերը, բացահայտված թերություններն ու խախտումները, դրանց պատճառներն ու նպաստող պայմանները, ինչպես նաև ըստ ստուգման նպատակների՝ իր մեկնաբանություններն ու գնահատականները:

66. Ստուգման ժամանակ ստուգող խումբը կարող է կիրառել ստուգման ենթակա տարրերի ընտրանքի մեթոդաբանությունը:

67. Սույն կանոնների 65-րդ կետով նախատեսված դեպքում ընտրանքը պետք է կատարվի այնպես, որ այն հնարավորություն տա բավարար եզրակացություն կազմել ստուգվող ոլորտի վերաբերյալ: Մասնավորապես պետք է առանձնացվի ստուգման ենթակա տարրերի այսպես կոչված «հիմնական խումբը» (այդ տարրերի առավել ռիսկային մասը), և առաջին հերթին ստուգվեն դրա մեջ ներառված տարրերը՝ անկախ քանակից և ծավալներից: Այնուհետև ստուգվող անձի գործունեության համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ճշգրիտ և սպառիչ եզրակացություն կազմելու նպատակով պետք է ընտրվի և ուսումնասիրվի այսպես կոչված «լրացուցիչ խումբը»՝ ստուգվող տարրերի մնացած մասից: Ընդ որում, լրացուցիչ խմբի ուսումնասիրության ծավալներն ու եղանակը որոշելու համար պետք է հաշվի առնվի հիմնական խմբի տեսակարար կշիռը ստուգվող տարրերի ընդհանուր քանակում (եթե տեսակարար կշիռը մեծ է, ապա լրացուցիչ խումբը համապատասխանաբար պետք է ավելի փոքր լինի և հակառակը):

68. Լրացուցիչ խմբի ստուգման ժամանակ կարելի է օգտվել ընտրանքի հետևյալ մեթոդներից՝

1) դատողությունների վրա հիմնված մեթոդ, որի դեպքում ստուգողը պետք է կենտրոնանա այն տարրերի վրա, որոնք առավել կարևոր տեղեկատվություն կարող են հաղորդել ստուգվող ոլորտի վերաբերյալ՝ ելնելով հիմնական խմբի ստուգման արդյունքներից և այլ հանգամանքներից.

2) պատահական ընտրանքի մեթոդ (քայլային մեթոդ կամ պատահական թվերի աղյուսակի մեթոդ), որի դեպքում ստուգվող տարրերից յուրաքանչյուրն ունի ընտրվելու նույն հավանականությունը, և ստուգողը կարող է տարածել ընտրանքի վերաբերյալ կազմած եզրակացությունը ամբողջ խմբի վրա:

ԳԼՈՒԽ 11

ՀԵՌԱԿԱ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐ

69. Հեռակա ստուգումներն իրականացվում են Ընկերություններից Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի սահմանած հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր կամ տեղեկություններ ստանալու միջոցով: Ծառայությունն իրավունք ունի հեռակա ստուգում իրականացնելիս Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններից գրավոր պահանջել իրենց ներկայացրած հաշվետվություններում ներառված տեղեկությունների վերաբերյալ ցանկացած տեղեկանք, բացատրություն կամ նման այլ փաստաթուղթ՝ նշելով ներկայացման ժամկետը:

ԳԼՈՒԽ 12

ՀՍԿԻՉ ԳՆՈՒՄՆԵՐ

70. Հսկիչ գնումներն իրականացվում են որպես ԱՊՊԱ գծով ապահովադիր, ապահովագրված անձ կամ տուժող ապահովագրական ընկերության հետ հաղորդակցության հաստատման միջոցով:

71. Տվյալ ֆինանսական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր Ընկերության մոտ պետք է իրականացվի առնվազն մեկ հսկիչ գնում:

72. Հսկիչ գնումներ իրականացնելու համար հիմք են հանդիսանում՝

1) Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոններով նախատեսված գրանցման սահմանված փաստաթղթերը չվարելը կամ դրանք կոպիտ խախտումներով վարելը կամ Բյուրո ներկայացված հաշվետվություններում, հաշվարկներում, հայտարարագրերում և այլ փաստաթղթերում ակնհայտ կեղծ տվյալներ մտցնելը, որի հետևանքով անհնար է դառնում Ընկերությունների՝ Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոններով սահմանված պարտավորությունների պատշաճ կատարումը ստուգելը.

2) խախտումների վերաբերյալ սահմանված կարգով երրորդ անձանցից՝ ներառյալ զանգվածային լրատվության միջոցներից ստացված հաղորդումները.

3) Ծառայության աշխատակցի հիմնավորված միջնորդությունը՝ հսկիչ գնում կատարելու թույլտվություն ստանալու համար, որտեղ պետք է նշվեն հսկիչ գնում կատարելու պատճառները, այն տվյալները, որոնք նախատեսվում է ստանալ դրա արդյունքում, Ընկերության տվյալները, հսկիչ գնման կատարման վայրը, ինչպես նաև հսկիչ գնումների իրականացման ժամանակահատվածի հիմավորումը:

73. Հսկիչ գնումն իրականացվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի որոշմամբ՝ Ծառայության ղեկավարի առաջարկության հիման վրա կամ առանց դրա: Հսկիչ գնում իրականացնելու որոշման մեջ նշվում են հսկիչ գնում կատարելու հիմքերը, նպատակը, Ընկերության տվյալները (անվանումը, գտնվելու վայրը), հսկիչ գնում իրականացնելու վայրը, ժամկետները և հսկիչ գնում իրականացնող անձի (անձանց) տվյալները (անուն, ազգանուն, պաշտոն):

74. Հսկիչ գնումն այլ անձի միջոցով անձի գրավոր համաձայնությամբ իրականացնելու դեպքում որոշման մեջ (հանձնարարականում) նշվում են նաև այդ անձի տվյալները (ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անձնագրային տվյալները, իրավաբանական անձի դեպքում՝ հարկ վճարողի հաշվառման համարը, անվանումը, գտնվելու վայրը): Հսկիչ գնումներում չեն կարող ներգրավվել որևէ ապահովագրական ընկերության ղեկավար կամ այլ աշխատակից, ինչպես նաև այն անձի հետ փոխկապակցված անձինք, ում մոտ իրականացվում է հսկիչ գնում:

75. Հսկիչ գնում իրականացնելուց առաջ Ծառայության աշխատակից չհամարվող անձինք ստորագրում են համաձայնություն՝ առ այն, որ իրենք պարտավորվում են հսկիչ գնում իրականացնելիս ղեկավարվել սույն կանոնների 24-27-րդ կետերով սահմանված դրույթներով:

76. Հսկիչ գնումից հետո համապատասխան որոշումը (հանձնարարականը) ներկայացվում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ նրան թողնելով որոշման (հանձնարարականի) պատճենը:

77. Հսկիչ գնման համար անհրաժեշտ դրամական միջոցները Բյուրոյի հաշվապահության ստորաբաժանման կողմից փոխանցվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի հանձնարարականի հիման վրա, որտեղ նշվում է հսկիչ գնում կատարելու համար գումար ստացողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը, ինչպես նաև վերջինիս տրամադրվող գումարի չափը:

78. Սույն կանոնների 76-րդ կետով նախատեսված որոշումը Ընկերությանը ներկայացնելը հիմք է համարվում հսկիչ գնման շրջանակում կնքված բոլոր գործարքները փոխադարձ համաձայնությամբ կնքման պահից դադարեցնելու համար: Ընդ որում, Ընկերությունը սույն կանոնների ուժով համարվում է նման համաձայնությունը տված:

ԳԼՈՒԽ 13

ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

79. Մոնիտորինգի կամ հեռակա ստուգման ժամանակ Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի կամ Բյուրոյի կանոնների կամ որոշումների խախտումների հայտնաբերման՝ ներառյալ մոնիտորինգ իրականացնող աշխատակցի կողմից Բյուրոյի այլ ստորաբաժանումներից (աշխատողներից) համապատասխան տեղեկատվության ստացման դեպքում դրանք հայտնաբերած Ծառայության համապատասխան աշխատակիցը հայտնաբերելու օրվա ընթացքում կազմում է արձանագրություն՝ 2 օրինակից, և ստորագրում այն:

80. Ծառայության աշխատակցի՝ սույն կանոնների 79-րդ կետով նախատեսված ստորագրությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում վավերացվում է Ծառայության ղեկավարի կողմից, եթե խախտումը հայտնաբերվել է ոչ Ծառայության ղեկավարի կողմից, ինչպես նաև Բյուրոյի իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, և արձանագրությունն ուղարկվում է համապատասխան Ընկերություն (պատճենը՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենին):

81. Ընկերությունը մեկ շաբաթվա ընթացքում ծանոթանում է արձանագրությանը և իր գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի ստորագրությամբ դրա մեկ օրինակը վերադարձնում է Ծառայության ղեկավարին: Ընկերությունն իրավասու է իր առարկությունները և (կամ) բացատրությունները կցել արձանագրությանը: Արձանագրությունն Ընկերության կողմից չստորագրվելու դեպքում այդ մասին, ինչպես նաև չստորագրման պատճառների մասին նշում է կատարվում արձանագրության մեջ:

82. Սույն կանոնների 81-րդ կետով նախատեսված արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1) խախտումը հայտնաբերելու ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և վայրը.

2) արձանագրությունը կազմած անձի անունը և ազգանունը, խախտումը թույլ տված Ընկերության անվանումը.

3) այն փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության ցանկը, որոնց ուսումնասիրման արդյունքում հայտնաբերվել է խախտումը՝ հեռակա ստուգման դեպքում նշելով նաև (առկայության դեպքում) փաստաթղթերը Բյուրո ներկայացնելու ամսաթիվը, հաշվետվության ձևը և հաշվետու ժամանակաշրջանը.

4) խախտման իրավական հիմքերն ու բնույթը.

5) խախտումը կատարած կամ դրանում կասկածվող անձի (անձանց) անունը, ազգանունը և զբաղեցված պաշտոնը (հայտնի լինելու դեպքում).

6) արձանագրությունը կազմողի կողմից կարևորվող այլ տեղեկություններ:

83. Սույն կանոնների համաձայն իրականացված վերահսկողության արդյունքներն ամփոփվում են համապատասխան հաշվետվություններում՝ կազմված Ձև 6-ին համապատասխան:

84. Մոնիտորինգի վերաբերյալ հաշվետվությունը կազմվում է յուրաքանչյուր եռամսյակի ընթացքում հավաքագրված տեղեկատվության և հաշվետու եռամսյակում կազմված արձանագրությունների ու դրանց վերաբերյալ Ընկերություններից ստացված առարկությունների և բացատրությունների հիման վրա:

85. Տեղում ստուգման հաշվետվությունը կազմվում է ստուգվող անձի ղեկավարների և ստուգող խմբի ղեկավարի ու անդամների մասնակցությամբ անցկացված ստուգման արդյունքների նախնական քննարկումից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում՝ ստուգման արդյունքների և նախնական քննարկման արդյունքներով կազմված արձանագրության հիման վրա: Ընդ որում, ստուգման արդյունքների նախնական քննարկումն անց է կացվում ստուգման ավարտից հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում: Ստուգող խմբի ղեկավարի գրավոր հիմնավորմամբ՝ Ծառայության ղեկավարի որոշմամբ սույն կետով սահմանված ժամկետները կարող են երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան երկու շաբաթով, իսկ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի համաձայնությամբ՝ ևս երկու շաբաթով:

86. Հեռակա վերահսկողության արդյունքների, կազմված արձանագրությունների ու դրանց վերաբերյալ Ընկերություններից ստացված առարկությունների և բացատրությունների հիման վրա կազմվում են եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ, իսկ Ընկերությունների կողմից ավելի կարճ պարբերականությամբ հաշվետվություններ Բյուրո ներկայացվելու դեպքում՝ նաև ամսական հաշվետվություններ:

87. Հսկիչ գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունը կազմվում է համապատասխան հսկիչ գնումն իրականացնելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում:

88. Սույն գլխով նախատեսված հաշվետվությունները կազմվում են 2 օրինակից, ստորագրվում Ծառայության համապատասխան աշխատակցի, ստուգող խմբի կամ հսկիչ գնում իրականացրած խմբի կողմից և ներկայացվում Ծառայության ղեկավարին: Ծառայության ղեկավարի կողմից հաշվետվությունը ստորագրվելուց հետո այն ներկայացվում է Բյուրոյի իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրմանը և նշագրումից հետո ուղարկվում է համապատասխան Ընկերությանը (պատճենը՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենին):

89. Ընկերությունը մեկ շաբաթվա ընթացքում ծանոթանում է հաշվետվությանը և իր գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի ստորագրությամբ և

«Հաշվետվության հետ ծանոթացել եմ» մակագրությամբ՝ հաշվետվության մեկ օրինակը վերադարձնում է Ծառայության ղեկավարին: Ընկերությունը, ինչպես նաև դրա նշանակալից մասնակցություն ունեցող մասնակիցն իրավունք ունեն հաշվետվությունն ստանալուց հետո՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում, ներկայացնել իրենց գրավոր առարկություններն ու բացատրությունները: Ստացված ստորագրված հաշվետվության և առարկությունների ու բացատրությունների պատճենները Ծառայության ղեկավարն ուղարկում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենին:

90. Սույն կանոններով նախատեսված վերահսկողության արդյունքում բացահայտված բոլոր այն խախտումների համար, որոնք առաջացնում են կարգապահական տույժեր, Ծառայության ղեկավարը կամ Բյուրոյի գործադիր տնօրենը համապատասխան արձանագրության (տեղում ստուգման կամ հսկիչ գնման արդյունքում կազմված հաշվետվության) ստորագրված օրինակն Ընկերությունից ստանալուց (համապատասխան մեկշաբաթյա ժամկետը լրանալուց) հետո՝ 1 շաբաթվա ընթացքում տվյալ Ընկերության նկատմամբ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու հարցը Բյուրոյի խորհրդի օրակարգում ներառելու դիմում է ներկայացնում Բյուրոյի խորհրդի նախագահին (նրան փոխարինող անձին): Ընդ որում, սույն կետով նախատեսված դիմումը ծառայության ղեկավարի կողմից ներկայացվելու դեպքում դրա պատճենը ներկայացվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենին: Սույն կետում նախատեսված դիմումի մեջ նշվում են Ընկերության նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքերը, ինչպես նաև կարող է ներկայացվել Ընկերության նկատմամբ պատասխանատվության միջոց չկիրառելու առաջարկ: Սույն կանոններով նախատեսված վերահսկողության ընթացքում Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի կամ Բյուրոյի կանոնների պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում Ծառայությունն այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ՝ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտով սահմանված կարգով ծանուցմանը կցելով սույն կանոնների համաձայն կազմված արձանագրության կամ հաշվետվության պատճենը:

ԲԱԺԻՆ 5

ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 14

ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

91. Մինչև սույն կանոնների ուժի մեջ մտնելը կնքված գործակալական պայմանագրերի համար սույն կանոնների 12-րդ կետով սահմանված դրույթներն ուժի մեջ են մտնում 2011 թվականի ապրիլի 1-ին:

92. Բյուրոյի կողմից Տեղեկատվական համակարգ տվյալների ներկայացման ոլորտում Օրենքով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է Տեղեկատվական համակարգը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյին փոխանցվելու պահից:

Ձև 1
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԻ

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ										
Հ/հ	Ապահովագրական ընկերության (փորձագետի, վերանորոգող կազմակերպության) անվանումը	Ստուգման տեսակը	Ստուգման իրականաց-ման հիմնավո-րումը	Ստուգվող ժամանակա-հատվածը	Ստուգման իրականացման ժամանակաշրջանը		Վերահսկողության արդյունքների ամփոփում և հաշվետվության կազմում		Պատասխանատվության միջոցի կիրառման դիմումի ներկայացում Խորհրդի նախագահին	
					սկիզբ	ավարտ	սկիզբ	ավարտ	սկիզբ	ավարտ
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Ձև 2
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ
ՍՏՈՒԳՈՂ ԽՄԲԻՆ ՏՐՎՈՂ ԼԻԱԶՈՐԱԳՐԻ

ԼԻԱԶՈՐԱԳԻՐ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի (գործադիր տնօրենի, վերահսկող ծառայության պետի) --/--/20--թ թիվ -- որոշումը և ղեկավարվելով «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ կանոնադրության 48.1-րդ կետով՝ լիազորում եմ

Որպես ստուգող խմբի ղեկավար՝

_____-ին
(անունը, ազգանունը)

Որպես ստուգող խմբի անդամներ՝

_____-ին
(անունը, ազգանունը)
_____-ին
(անունը, ազգանունը)
_____-ին
(անունը, ազգանունը)

_____-ում իրականացնել ստուգում:
(ապահովագրական ընկերության անվանումը)

Ապահովագրական ընկերությունում ստուգում իրականացնելու

սկիզբը՝ __ /___ /_____

ավարտը՝ __ /___ /_____

Վերահսկող ծառայության պետ՝ _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____
(լիազորագրի տրման օր/ամիս/տարի)

Ձև 3
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ՈՒ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Սույն Ձևով սահմանվում է ստուգվող անձի մոտ համալիր ստուգման ծրագրի կառուցվածքն ու բովանդակությունը: Ստուգվող անձի մոտ նպատակային ստուգման ծրագիր կազմվելու դեպքում դրանում պարտադիր պետք է ընդգրկվի այն տեղեկատվությունը, որի կողքին փակագծերում նշված են «պարտադիր նպատակային» բառերը: Փորձագետների կամ վերանորոգող կազմակերպությունների ստուգման ծրագիր կազմվելու դեպքում սույն ձևով սահմանված տեղեկատվությունը ներառվում է ըստ կիրառելիության:

2. Ստուգման ծրագիրը պետք է կազմված լինի հետևյալ բաժիններից՝

1) ընդհանուր տեղեկություններ.

2) ստուգման շրջանակներ և հիմնավորումներ.

3) նախատեսվող ռեսուրսներ:

3. Ստուգման ծրագրի «Ընդհանուր տեղեկություններ» բաժնում արտացոլվում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

1) ընդհանուր տեղեկություններ ստուգվող անձի վերաբերյալ՝

ա. ստուգվող անձի անվանումը (պարտադիր նպատակային),

բ. ստուգվող անձի հասցեն (պարտադիր նպատակային),

գ. ստուգվող անձի լիցենզիայի համարը, տրման ամսաթիվը (օր, ամիս, տարի) (պարտադիր նպատակային),

դ. Բյուրոյին անդամակցելու ամսաթիվը (օր, ամիս, տարի) (պարտադիր նպատակային),

2) նախորդ համալիր ստուգման վերաբերյալ տեղեկություններ՝

ա.ստուգման ամսաթիվը (օր, ամիս, տարի),

բ. ստուգման տևողությունը (օրերով),

գ. ստուգման արդյունքում բացահայտված հիմնական խնդիրները, կիրառված կարգապահական տույժերի (Բյուրոյի խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված տույժ կիրառելու վերաբերյալ հարցերի) քանակը, բնույթը, կիրառման պատճառները (ընդհանրական ձևով),

դ. ընդհանրական տեղեկություններ այն մասին, թե ինչպես է ստուգվող անձի ղեկավարությունն արձագանքել նախորդ ստուգման հաշվետվություններում տեղ գտած դիտողություններին և առաջարկություններին,

3) նախորդ համալիր ստուգումից հետո իրականացված նպատակային ստուգման վերաբերյալ տեղեկություններ (այս տեղեկատվությունը ներկայացվում է միայն այն դեպքում, երբ նախորդ համալիր ստուգումից հետո իրականացվել է նպատակային ստուգում)՝

ա. ստուգման ամսաթիվը (օր, ամիս, տարի),

բ. ստուգման ուղղությունը,

գ. ստուգման տևողությունը (օրերով),

դ. ստուգման արդյունքում բացահայտված հիմնական խնդիրները, կիրառված կարգապահական տույժերի (Բյուրոյի խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված տույժ կիրառելու վերաբերյալ հարցերի) քանակը, բնույթը, կիրառման պատճառները (ընդհանրական ձևով),

ե. ընդհանրական տեղեկություններ այն մասին, թե ինչպես է ստուգվող անձի ղեկավարությունն արձագանքել նախորդ ստուգման հաշվետվություններում տեղ գտած դիտողություններին և առաջարկություններին,

4) նախատեսվող ստուգման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝

ա. ստուգման ամսաթիվը,

բ. ստուգման տեսակը (համալիր կամ նպատակային) (նպատակային ստուգման դեպքում նշվում են նաև ստուգման ուղղությունները),

գ. ստուգման տևողությունը (օրերով),

ե. ստուգող խմբի կազմը:

4. Ստուգման ծրագրի «Ստուգման շրջանակներ և հիմնավորումներ» բաժինը պետք է կազմված լինի հետևյալ ենթաբաժիններից՝

1) որպես Բյուրոյի անդամ ներկայացվող պահանջներ (լիցենզիա, մասնաճյուղերի և ապահովագրական գործակալների ցանց),

2) գովազդ և տեղեկատվության հրապարակում,

3) ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքում,

4) ապահովագրավճարների հաշվարկում,

5) ապահովագրական պատահարների գրանցում,

6) վնասների գնահատում և փորձաքննություն,

7) ապահովագրական հատուցումների կարգավորում,

8) ԱՊՊԱ վկայագրերի պահպանում, հաշվառում և հսկողություն,

9) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ),*

10) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ),*

11) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 13.12.2013թ թիվ 46-Լ որոշմամբ),*

12) Բյուրոյի կողմից տրված հանձնարարականների, ինչպես նաև վերահսկողական ուղղիչ միջոցառումների ժամանակ ձեռք բերված պայմանավորվածությունների կատարում,

13) անդամավճարներ և Երաշխավորման ֆոնդ կատարվող վճարներ,

14) Տեղեկատվական համակարգ տվյալների ներկայացում (ստուգման ծրագրում սույն ենթաբաժինը ներառվում է Տեղեկատվական համակարգը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյին փոխանցվելու պահից),

15) ԱՊՊԱ ոլորտում վնասների գնահատման կամ պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության (փորձագետների դեպքում) կամ վերանորոգման (վերանորոգող կազմակերպությունների դեպքում) գործընթաց,

16) եզրակացության (հաշվետվության) կազմում,

17) փորձաքննության իրականացման (վերանորոգման) պայմանագրի նկատմամբ սահմանված պահանջների պահպանում,

18) այլ:

5. Սույն Ձևի 4-րդ կետով սահմանված յուրաքանչյուր ենթաբաժին իր հերթին պետք է պարունակի երկու գլուխ՝ «տեղեկատվություն» և «ստուգման շրջանակ»:

6. «Տեղեկատվություն» գլխում ներառվում է ստուգվող անձի գործունեության համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ հետևյալ հիմնական տեղեկատվությունը՝

1) նախորդ համալիր տեղում ստուգման և դրանից հետո իրականացված նպատակային ստուգումների, հեռակա ստուգման, մոնիտորինգի և հսկիչ գնումների արդյունքում բացահայտված խնդիրներն ու թերությունները,

2) վերջին համալիր ստուգումից հետո ստացված բողոքները, կիրառված պատասխանատվության միջոցների կամ հարուցված դատական գործերի (վարչական վարույթների) քանակը, բնույթը, կիրառման պատճառները,

3) Բյուրոյի այլ ստորաբաժանումներին հայտնի խնդիրները,

4) կատարված խախտումների համար կիրառված կարգապահական պատասխանատվության միջոցների և (կամ) Բյուրոյի խորհրդի նիստի օրակարգում ներառված կարգապահական տույժ նշանակելու հետ կապված հարցերի քանակը, բնույթը, կիրառման պատճառները,

5) ստուգող խմբի ղեկավարի տեսանկյունից կարևորություն ներկայացնող ցանկացած այլ տեղեկատվություն:

7. «Ստուգման շրջանակ» գլխում ներկայացվում են տվյալ ոլորտի ստուգման հիմնական նպատակները, ստուգման ծավալը, ընտրանքի չափը՝ համապատասխան հիմնավորումներով, ինչը պետք է բխի «տեղեկատվություն» գլխում նշված հիմնախնդիրների բնույթից, ռիսկայնության մակարդակից:

8. «Նախատեսվող ռեսուրսներ» (պարտադիր նպատակային) բաժնում ծրագրավորում են կատարվելիք աշխատանքների համար անհրաժեշտ ռեսուրսները:

9. Նախևառաջ որոշվում է ամբողջ ստուգման համար անհրաժեշտ հնարավոր աշխատանքային օրերի քանակը: Այս թիվը որոշվում է՝ ստուգողների քանակը (ներառյալ խմբի ղեկավարը) բազմապատկելով յուրաքանչյուր ստուգողին որոշակի խնդիրների լուծման համար հատկացվելիք օրերի քանակով: Այնուհետև, ներքոնշյալ

աղյուսակում մանրամասնվում են ուսումնասիրությունների ոլորտները և հատկացվելիք ռեսուրսները:

10. Ստուգման ընթացքում գրանցվում է փաստացի օգտագործված աշխատանքային օրերի քանակը՝ հարաբերելով կանխատեսված օրերի քանակին, որը թույլ կտա խմբի ղեկավարին կառավարել և վերահսկել ռեսուրսները: Ստուգման ավարտից հետո ստուգող խմբի ղեկավարը համեմատում է կանխատեսված և փաստացի օգտագործված օրերի քանակը՝ ստուգման արդյունավետությունը որոշելու համար:

11. Ստուգող խմբի աշխատանքները ծրագրելու և վերահսկելու համար ստուգող խմբի ղեկավարը կազմում է աշխատանքների ժամանակացույց, որտեղ պետք է թվարկվեն ստուգման ենթակա ոլորտները և նկարագրվի՝ ինչքան ստուգող և աշխատանքային ժամ է պահանջվում ամեն մի ոլորտի ստուգումն իրականացնելու համար: Բացի այդ, ստուգող խմբի ղեկավարը որոշում է ստուգվող ոլորտների առաջնայնությունը:

12. Յուրաքանչյուր ոլորտի ստուգմանը հատկացվող ժամանակը որոշվում է՝ ելնելով նախկինում իրականացված ստուգումների փորձից, ստուգման խորությունից, ստուգողների քանակից և այլն: Ամեն մի ոլորտի ստուգման համար անհրաժեշտ ժամերի կանխատեսումները հետագայում պետք է համեմատվեն փաստացի արդյունքների հետ: Այս համեմատությունը ստուգող խմբի ղեկավարի համար պետք է գործիք հանդիսանա ստուգման աշխատանքների կատարման հսկողություն իրականացնելու համար:

13. Ստուգողների միջև աշխատանքի բաժանումն իրականացվում է՝ ելնելով հետևյալ սկզբունքներից՝

1) աշխատանքների ծավալների հնարավորինս հավասարաչափ բաշխում,

2) որոշակի ոլորտի ստուգումը հանձնարարել բավարար գիտելիքներ ունեցող, իսկ հնարավորության դեպքում՝ տվյալ բնագավառում մասնագիտացած անձի,

3) բացառել աշխատանքների կրկնակի կատարումը,

4) պահպանել ոլորտների ստուգման առաջնայնությունը:

14. Ստուգողների միջև պարտականությունները բաշխելիս հաշվի է առնվում նաև ստուգվող ոլորտների փոխկապվածությունը:

Ստուգման ենթակա ոլորտի անվանումը	Ստուգողների քանակ	Օրերի քանակ	Յուրաքանչյուր օրվա ժամերի քանակ	Ժամերի ընդհանուր քանակ

Ձև 4
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ
ԽՈՉԸՆԴՈՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱԿՏԻ

ԱԿՏ
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ կողմից տեղում ստուգում իրականացնելու ընթացքում ստուգվող անձի, նրա ղեկավարների կամ այլ աշխատակիցների կողմից ստուգմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ

1. «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ ծառայության ղեկավարի --/--/20--թ թիվ ---/--- ստուգման լիազորագրի համաձայն՝

(ստուգվող անձի անվանումը)

ստուգում իրականացնող խմբի կողմից՝

(ստուգման խոչընդոտման մանրամասն նկարագիրը, ամսաթիվը)

որով ----------խոչընդոտեց ստուգմանը:
(ստուգումը խոչընդոտող անձի (անձանց) անունը կամ անվանումը)

2. Սույն ակտը կազմվեց 2 օրինակից, որոնցից մեկը հանձնվեց ստուգվող անձին:

3. Ստուգող խմբի ղեկավար՝ /----------/ /----------/ --/--/20—թ:
(ստուգող խմբի ղեկավար) (ստորագրություն) (ամսաթիվ)

4. Ստուգող խմբի անդամ՝ /----------/ /----------/ --/--/20--թ:
(ստուգող խմբի անդամ) (ստորագրություն) (ամսաթիվ)

5. «Ստացա ակտի մեկ օրինակը»՝ /----------/ /----------/ --/--/20--թ:
(ստուգվող անձ) (ստորագրություն) (ամսաթիվ)

6. Ակտն առաքվեց պատվիրված թիվ ---------նամակով, --/--/20--թ:
(լրացվում է միայն ստուգվող անձի կողմից ակտը չընդունվելու դեպքում)

Ձև 5
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

Ս Տ Ո Ւ Գ Մ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ Ի Ձ Ե Վ

Հ/հ	Ստուգման ուղղություններ	Դիտարկված փաստաթղթերը	Բացահայտված թերություններն ու խախտումները	Բացահայտված թերությունների պատճառներն ու նպաստող պայմանները	Մեկնաբանություններ և գնահատականներ (լավ, բավարարար, վատ)
	ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ				
1.	Որպես Բյուրոյի անդամ ներկայացվող պահանջներ (լիցենզիա, մասնաճյուղերի և ապահովագրական գործակալների ցանց)				
2.	Գովազդ և տեղեկատվության հրապարակում				
3.	ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքում				
4.	Ապահովագրավճարների հաշվարկում				
5.	Ապահովագրական պատահարների գրանցում				
6.	Վնասների գնահատում և փորձաքննություն				
7.	Ապահովագրական հատուցումների կարգավորում				
8.	ԱՊՊԱ վկայագրերի պահպանում, հաշվառում և հսկողություն				
9.	Տեղեկատվական համակարգ				

	տվյալների ներկայացում				
10.	Անդամավճարներ և Երաշխավորման ֆոնդ կատարվող վճարներ				
11.	Օրենքով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով նախատեսված այլ պահանջների պահպանում				
ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐ ԵՎ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ					
12.	ԱՊՊԱ ոլորտում վնասների գնահատման կամ պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության (փորձագետների դեպքում) կամ վերանորոգման (վերանորոգող կազմակերպությունների դեպքում) գործընթաց				
13.	Եզրակացության (հաշվետվության) կազմում				
14.	Փորձաքննության իրականացման (վերանորոգման) պայմանագրի նկատմամբ սահմանված պահանջների պահպանում				
15.	Բյուրոյի կանոններով նախատեսված այլ պահանջների պահպանում:				

Ձև 6
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
խորհրդի 04/02/2011թ թիվ 12–Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ՈՒ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Սույն ձևով սահմանվում է Բյուրոյի կողմից իրականացված վերահսկողության արդյունքում կազմվող հաշվետվության կառուցվածքն ու բովանդակությունը:

2. Հաշվետվությունը պետք է բաղկացած լինի հետևյալ մասերից՝

1) հաշվետվության բովանդակություն.
2) ներածական մաս.
3) նկարագրական մաս.
4) բացահայտված խախտումներ և թերություններ.
5) եզրակացություններ և առաջարկություններ:

3. Անհրաժեշտության դեպքում հաշվետվությունը կազմող անձի (խմբի) կողմից հաշվետվությունը կարող է լրացվել նոր մասերով կամ բաժիններով, ինչպես նաև հավելվածներով: Հաշվետվությունում ներառվող տեղեկատվությունն առավել պատկերավոր ներկայացնելու նպատակով կարող են օգտագործվել գծանկարներ և աղյուսակներ:

4. «Հաշվետվության բովանդակություն» մասում նշվում են վերահսկողության տեսակը (մոնիտորինգ, տեղում կամ հեռակա ստուգում, հսկիչ գնում) համապատասխան Ընկերության (փորձագետի, վերանորոգող կազմակերպության) անվանումը, հասցեն, լիցենզիայի համարը և տրման ամսաթիվը և թվարկվում են հաշվետվության մասերը՝ ըստ էջերի:

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ **_____ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ** (վերահսկողության տեսակ)	
Ապահովագրական ընկերության անվանումը	
Ապահովագրական ընկերության հասցեն	
Լիցենզիայի տրման ամսաթիվը (օր, ամիս, տարի), լիցենզիայի համարը	
Բովանդակություն	
	էջ
Ներածական մաս	1
Նկարագրական մաս	
Բացահայտված խախտումներ և թերություններ	
Եզրակացություններ և առաջարկություններ	

5. «Ներածական մասում» ներկայացվում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

1) վերահսկողության իրականացման իրավական հիմքը (տեղում ստուգման կամ հսկիչ գնման հաշվետվությունում՝ նաև համապատասխան Բյուրոյի խորհրդի կամ գործադիր տնօրենի որոշման (Ծառայության ղեկավարի հանձնարարականի) ամսաթիվը և համարը).

2) ստուգող խմբին տրված լիազորագրի ամսաթիվը և համարը (միայն տեղում ստուգման հաշվետվությունում).

3) վերահսկողության իրականացման հաշվետու ժամանակահատվածը (մոնիտորինգի և հեռակա ստուգման դեպքերում) կամ տեղում ստուգման կամ հսկիչ գնման ամսաթիվն ու տևողությունը.

4) վերահսկողության ենթարկված ոլորտները.

5) կատարված ընտրանքների միջին ծավալները՝ տոկոսային արտահայտությամբ.

6) այն փաստի հաստատումը, որ ստուգման արդյունքները քննարկվել են ստուգվող անձի ներկայացուցիչների հետ, վերջինների անունները (միայն տեղում ստուգման հաշվետվությունում).

7) հիշեցում՝ առ այն, որ հաշվետվությունում պարունակվող տեղեկություններն ապահովագրական գաղտնիք են, որոնք կարող են երրորդ անձանց տրամադրվել բացառապես օրենքով նախատեսված հիմքերով և կարգով.

8) խնդրահարույց Ընկերությունների դեպքում նշվում է, որ Ընկերությունը գտնվում է Ծառայության հատուկ ուշադրության ներքո:

6. «Նկարագրական մասում» ըստ իրականացված վերահսկողության ուղղությունների՝ համառոտ նկարագրվում է վերահսկողության ընթացքը, նշվում են ուսումնասիրված փաստաթղթերը և տեղեկությունները:

7. «Բացահայտված խախտումներ և թերություններ» մասում ներկայացվում են վերահսկողության արդյունքում բացահայտված Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով կամ Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջների խախտման բոլոր դեպքերը՝ նշելով խախտման իրավական հիմքերն ու բնույթը, հետևանքները, կատարման ու հայտնաբերման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), դրա հիման վրա կազմված արձանագրության ամսաթիվն ու համարը (մոնիտորինգի և հեռակա ստուգման հաշվետվություններում), ինչպես նաև խախտումը կատարած կամ դրանում կասկածվող անձի (անձանց) անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը: Սույն մասում նշվում է նաև հայտնաբերված խախտումների կարգավճակի մասին (եթե դրանք վերացվել են, ապա նշվում է վերացման ամսաթիվը, իսկ եթե՝ ոչ՝ դրանք վերացնելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունները (առկայության դեպքում)): Խախտումների բացակայության դեպքում նշվում է՝ «Վերահսկողության ընթացքում խախտումներ չեն արձանագրվել»:

8. «Եզրակացություններ և առաջարկություններ» մասում ամփոփ ձևով ներկայացվում է վերահսկողության արդյունքում տվյալ Ընկերության վերաբերյալ

ձևավորված եզրակացությունը, Ընկերության ռիսկային, թերի և թույլ ոլորտները՝ ըստ դրանց կարևորության, դրանց առաջացման պատճառներն ու նպաստող պայմանները և ԱՊՊԱ համակարգի վրա բացասական ազդեցության գնահատականը: Սույն մասում ներառվում են նաև համապատասխան առաջարկություններ՝ ուղղված բացահայտված թերությունների և խնդիրների շտկմանը՝ անհրաժեշտ մանրամասնությամբ: