



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ
ԲՅՈՒՐՈ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հայաստանի Ավտոապահովագրողների
Բյուրոյի խորհրդի նախագահ

Արմեն Նուրբեկյան

Հաստատման որոշման համարը և
ամսաթիվը՝ 40- **L, 28/11/2023**

Իրավական ակտի կոդը՝ **RG 55-16 L**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ
ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

	RG 55-16		Էջ 2 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

ԲԱԺԻՆ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԱՌԱՐԿԱՆ

1. Սույն աշխատակարգի նպատակն է Բյուրոյի կազմում գործող կոլեգիալ մարմինների աշխատանքների կազմակերպման գործընթացների հստակ կանոնակարգման միջոցով ապահովել Բյուրոյի գործունեության արդյունավետությունը:

2. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են կոլեգիալ մարմինների տեսակները, դրանց կազմավորման կարգը, գործունեության հիմնական ուղղությունները, կազմը, իրավասությունները և դրանց իրականացման կարգը (նիստերի կազմակերպման, անցկացման և որոշումների ընդունման կարգը):

ԲԱԺԻՆ 2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3. Սույն աշխատակարգը տարածվում (կիրառվում) է Կոլեգիալ մարմինների անդամների և քարտուղարների վրա (կողմից):

ԲԱԺԻՆ 3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

- ISO 9001:2008,
- Բյուրոյի կանոնադրություն,
- RL 1-003 կանոններ,
- RL 1-005 կանոններ:

ԲԱԺԻՆ 4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

4. Սույն աշխատակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ու հապավումներն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

- 1) **«Բյուրո»**՝ Հայաստանի Ավտոապահովագրողների Բյուրո,
- 2) **«Օրենք»**՝ «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք,
- 3) **«Կոլեգիալ մարմին»**՝ Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող հանձնաժողով, կոմիտե,
- 4) **«Խորհուրդ»**՝ Բյուրոյի խորհուրդ,
- 5) **«գործադիր տնօրեն»**՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրեն,
- 6) **«գործադիր տնօրենի տեղակալ»**՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի՝ Բյուրոյի գործառնությունների համար պատասխանատու ստորաբաժանումների գործունեությունը կոորդինացնող տեղակալ,
- 7) **«Ընկերություն»**՝ Բյուրոյին անդամակցող ապահովագրական ընկերություն,
- 8) **«Հանձնաժողովներ»**՝ Բժշկական հանձնաժողով, Ներդրումային հանձնաժողով և Կարգապահական հանձնաժողով,
- 9) **«Կոմիտեներ»**՝ ԱՊՊԱ պատրաստի պատրճառների փորձագետների կոմիտե, ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտե և Ատեստավորման կոմիտե,
- 10) **«նիստը նախագահող»**՝ կոլեգիալ մարմնի նախագահ կամ փոխարինող անձ,
- 11) **«օրակարգ»**՝ կոլեգիալ մարմնի նիստի օրակարգ,
- 12) **«փորձագետ»**՝ ըստ «ԱՊՊԱ ոլորտում փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների որակավորման» RL 1-003 կանոններով սահմանված նշանակության:

 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱԿՐՈՒՄԵՆԻ ԲԵՐՈՂ	RG 55-16		Էջ 3 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

ԲԱԺԻՆ 5. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5. Կոլեգիալ մարմինները Օրենքի, Բյուրոյի կանոնադրության, կանոնների և (կամ) այլ ներքին իրավական ակտերի համաձայն Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող մարմիններ են, որոնց իրավասությունները սահմանվում են Օրենքով, Բյուրոյի կանոնադրությամբ, կանոններով, այլ ներքին իրավական ակտերով և (կամ) սույն աշխատակարգով:

ԳԼՈՒԽ 2. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

6. Բյուրոյի կազմում գործող կոլեգիալ մարմիններն են՝

- 1) Բժշկական հանձնաժողով,
- 2) Ներդրումային հանձնաժողով,
- 2.1) Կարգապահական հանձնաժողով,
- 3) ԱՊՊԱ պատահարի պատճառների փորձագետների կոմիտե,
- 4) ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտե.
- 5) Ատեստավորման կոմիտե:

7. *Բժշկական հանձնաժողովը* Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը յուրաքանչյուր տարի սահմանում է տուժողների առողջությանը պատճառված այն վնասների ցանկը, որոնց դեպքում նրանց բժշկական օգնությունը կամ առողջության վերականգնումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հնարավոր չէ արդյունավետ իրականացնել, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս գործող բժշկական այն հաստատությունների ցանկը, որոնց կողմից տուժողի առողջությանը պատճառված այդպիսի վնասների դեպքում բժշկական օգնություն ցուցաբերելու կամ նրա առողջությունը վերականգնելու դիմաց տուժողն իրավունք ունի ստանալու Օրենքով նախատեսված ապահովագրական հատուցում:

8. *Ներդրումային հանձնաժողովը* Բյուրոյի կազմում ստեղծված խորհրդակցական բնույթի որոշումներ կայացնող կոլեգիալ մարմին է, որն ուսումնասիրում և քննության է առնում Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին իրականացվող ներդրումներին առնչվող խնդիրներն ու դրանց վերաբերյալ վերլուծություններն ու գնահատականները, ինչպես նաև ներդրումային որոշումների առաջարկներն ու հիմնավորումները և դրանց վերաբերյալ եզրակացություն է տալիս գործադիր տնօրենին:

8.1. *Կարգապահական հանձնաժողովը* Բյուրոյի խորհրդին կից ստեղծված խորհրդակցական կոլեգիալ մարմին է, որն ուսումնասիրում և քննության է առնում վերահսկվող սուբյեկտների կողմից Բյուրոյի կանոնների խախտումների գծով Բյուրոյի կողմից իրականացված վերահսկողության արդյունքում ձեռք բերված կամ վերահսկվող սուբյեկտներից և այլ անձանցից ստացված նյութերը, տեղեկությունները, ստուգման հաշվետվությունները, դրանց վերաբերյալ բացատրությունները, պարզաբանումներն ու առարկությունները և որոշում ընդունում վերահսկվող սուբյեկտների նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոց կիրառելու կամ խախտման բացակայության կամ պատասխանատվության միջոցի կիրառումը բացառող հանգամանքների առկայության հիմքով կարգապահական վարույթը կարճելու, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականներ տալու վերաբերյալ, որի հիման վրա

	RG 55-16	Էջ 4 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ	Խմբագրություն: 06
		.

(կարգապահական պատասխանատվության միջոց կիրառելու դեպքում) Խորհուրդը վերահսկվող սուբյեկտի նկատմամբ կիրառում է կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:

9. ԱՊՊԱ պատահարի պատճառների փորձագետների կոմիտեն Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը ԱՊՊԱ պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության գծով իրականացնում է ստուգիչ փորձաքննություններ, ինչպես նաև հաստատում է մեթոդական ցուցումներ և իրավիճակային խնդիրների լուծումներ, որոնք Բյուրոյի Խորհրդի կողմից համաձայնեցվելուց և Բյուրոյում գրանցվելուց հետո ձեռք են բերում ԱՊՊԱ ոլորտում պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության մեթոդաբանության մասի կարգավիճակ:

9.1. ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտեն Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը ԱՊՊԱ ոլորտում գույքին պատճառված վնասների գնահատման փորձաքննությունների գծով իրականացնում է ստուգիչ փորձաքննություններ:

9.2. Արեստավորման կոմիտեն Բյուրոյի կազմում ստեղծված կոլեգիալ մարմին է, որն ստուգում է Բյուրոյի աշխատողների, ծառայությունների մատուցման պայմանագրով Բյուրոյի գործառույթների իրականացմանն ուղղված գործընթացներում ներգրավված անձանց, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունվելու կամ այդպիսի ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելու նպատակով Բյուրո դիմած անձանց մասնագիտական գիտելիքները, գործնական կարողությունները, հմտությունները և աշխատանքի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ անձնային հատկանիշները և որոշում աշխատատեղին (կատարվող գործառույթներին) համապատասխանության հարցը:

9.3. Կոլեգիալ մարմինները հաշվետու են Բյուրոյի՝ իրենց ստեղծած մարմինն (Խորհուրդ, գործադիր տնօրեն):

ԳԼՈՒԽ 3. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բժշկական հանձնաժողովը՝

1) յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանում է տուժողների առողջությանը պատճառված այն վնասների ցանկը, որոնց դեպքում նրանց բժշկական օգնությունը կամ առողջության վերականգնումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հնարավոր չէ արդյունավետ իրականացնել,

2) յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս գործող բժշկական այն հաստատությունների ցանկը, որոնց կողմից տուժողի առողջությանը պատճառված սույն կետի 1)-ին ենթակետով նախատեսված վնասների դեպքում բժշկական օգնություն ցուցաբերելու կամ նրա առողջությունը վերականգնելու դիմաց տուժողն իրավունք ունի ստանալու Օրենքով նախատեսված ապահովագրական հատուցում,

3) Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բժշկի ցուցումով բուժման շարունակականության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների, դեղեր ձեռքբերելու, պրոթեզավորման, անվասայլակի, տեխնիկական այլ միջոցների ձեռքբերման հետ

	RG 55-16	Էջ 5 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ	Խմբագրություն: 06
		.

կապված ծախսերի, ինչպես նաև տուժողի առողջությանը պատճառված վնասների հետ կապված այլ ծախսերի՝ Օրենքի համաձայն հատուցման ենթակա սահմանաչափերը,

4) առաջարկներ է ներկայացնում Խորհրդին և գործադիր տնօրենին՝ ԱՊՊԱ ոլորտում տուժողներին պատճառված անձնական վնասների գնահատման և հատուցման գործընթացների կարգավորման հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ,

5) իրականացնում է Խորհրդի կողմից իրեն հանձնարարված հարցերի ուսումնասիրություններ և տալիս դրանց վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություններ կամ հաշվետվություններ:

11. Ներդրումային հանձնաժողովը՝

1) ուսումնասիրում և քննարկում է Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների կառավարման խնդիրները, Երաշխավորման ֆոնդի կառավարման նպատակով ուսումնասիրում է ներդրումային առաջարկները և դրանցից ընտրում ներդրումային այն ուղղությունները, որոնք կապահովեն առավելագույն ներդրումային եկամուտ,

2) ներդրումային առաջարկների, ինչպես նաև ներդրումների արդյունքում ձեռք բերված ֆինանսական ակտիվների օտարման վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ, ընդունում հավանության որոշումներ կամ մերժման առաջարկություններ,

3) Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների ներդրման արդյունքում առավելագույն ներդրումային եկամուտ ապահովելու համար որոշում է կայացնում ներդրումային միջոցներն ըստ տարբեր ժամկետայնության տեղաբաշխելու վերաբերյալ,

4) առնվազն ամիսը մեկ անգամ իրականացնում է շուկայում առկա ներդրումային առաջարկների, ինչպես նաև ներդրումային ռիսկերի պարբերական մոնիթորինգ:

11.1. Կարգապահական հանձնաժողովը՝

1) ուսումնասիրում և քննարկում է Բյուրոյի կողմից իրականացված վերահսկողության արդյունքում բացահայտված խախտումները,

2) ընդունում է որոշումներ Բյուրոյի կանոնների խախտումների գծով վերահսկվող սուբյեկտների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու և հանձնարարականներ ձևավորելու կամ խախտման բացակայության կամ պատասխանատվության միջոցի կիրառումը բացառող հանգամանքների առկայության հիմքով կարգապահական վարույթը կարճելու մասին,

3) գնահատում է փորձագետների և փորձագետի որակավորում ստանալու համար դիմած անձանց բարեվարքությունը՝ անձի (իրավաբանական անձի դեպքում՝ նաև նրա գործադիր մարմնի ղեկավարի և որակավորված ֆիզիկական անձանց) անձնային հատկանիշները որակավորված գործունեության իրականացման հետ դրանց համատեղելիության տեսանկյունից դիտարկելու միջոցով, և դրա արդյունքում եզրակացություն տրամադրում անձի՝ բարեվարքության պահանջներին համապատասխանելու կամ չհամապատասխանելու վերաբերյալ:

12. ԱՊՊԱ պատահարի պատճառների փորձագետների կոմիտեն՝

1) ԱՊՊԱ պատահարի առաջացման պատճառների փորձաքննության կոնկրետ իրավիճակից ելնելով քննում է պատահարի հանգամանքներից ի հայտ եկած խնդիրները և նմանատիպ դեպքերի համար հաստատում է մեթոդական ցուցումներ և իրավիճակային խնդիրների լուծումներ,

	RG 55-16		Էջ 6 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

2) ԱՊՊԱ պատահարի առաջացման պատճառների առաջնային և կրկնակի փորձաքննության արդյունքների միջև Բյուրոյի կանոններով նախատեսված շեղումների բացահայտման կամ այլ ազդակների ստացման դեպքերում Բյուրոյի գործադիր տնօրենի պահանջով իրականացնում է ԱՊՊԱ պատահարի առաջացման պատճառների գծով ստուգիչ փորձաքննություններ:

12.1. ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտեն ԱՊՊԱ ոլորտում գույքին պատճառված վնասների առաջնային և կրկնակի փորձաքննության արդյունքների միջև Բյուրոյի կանոններով նախատեսված շեղումների բացահայտման կամ այլ ազդակների ստացման դեպքերում Բյուրոյի գործադիր տնօրենի պահանջով իրականացնում է գույքին պատճառված վնասների գծով ստուգիչ փորձաքննություններ:

12.2. Ատեստավորման կոմիտեն Բյուրոյի գործադիր տնօրենի պահանջով ստուգում է Բյուրոյի աշխատողների, ծառայությունների մատուցման պայմանագրով Բյուրոյի գործառնությունների իրականացմանն ուղղված գործընթացներում ներգրավված անձանց, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունվելու կամ այդպիսի ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելու նպատակով Բյուրո դիմած անձանց մասնագիտական գիտելիքները, գործնական կարողությունները, հմտությունները և աշխատանքի արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ անձնային հատկանիշները:

ԳԼՈՒԽ 4. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ

13. Հանձնաժողովները ստեղծվում են Խորհրդի որոշմամբ: Խորհուրդը կարող է ցանկացած ժամանակ հաստատել Հանձնաժողովների այլ կազմ:

14. Կոմիտեները ստեղծվում են գործադիր տնօրենի հրամանով: Գործադիր տնօրենը կարող է ցանկացած ժամանակ հաստատել Կոմիտեների այլ կազմ:

15. Բժշկական հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 7 անդամից, որոնցից առնվազն կեսը պետք է լինեն բժիշկներ (բժշկության ոլորտի աշխատակիցներ): Հանձնաժողովի անդամները պետք է բավարարեն Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտով սահմանված պահանջներին: Բժշկական հանձնաժողովը պետք է ունենա առնվազն հետևյալ մասնագիտացմամբ բժշկական կրթություն (բժշկության ոլորտի աշխատանքային փորձ) ունեցող անդամներ՝

- 1) ուրոլոգ,
- 2) ռեաբիլիտոլոգ,
- 3) վնասվածքաբան,
- 4) վիրաբույժ,
- 5) նյարդավիրաբույժ,
- 6) ակնաբույժ:

16. Բժշկական հանձնաժողովը կարող է ունենալ նաև իր հիմնական անդամներին կամ դրանց մի մասին փոխարինող անդամներ, ովքեր անդամի կարգավիճակ են ձեռք բերում և օժտվում անդամի համար սահմանված իրավունքներից և պարտականություններից հանձնաժողովի միայն այն նիստերի ժամանակ, որոնց չեն մասնակցում համապատասխան հիմնական անդամները: Հանձնաժողովի քվորումի հաշվարկում հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեջ փոխարինող անդամների քանակը հաշվի չի առնվում:

	RG 55-16		Էջ 7 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

17. Բժշկական հանձնաժողովի անդամները տվյալ կազմով առաջին նիստում իրենց կազմից ընտրում են հանձնաժողովի նախագահ և նախագահի տեղակալ: Հանձնաժողովն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ ընտրել նոր նախագահ կամ տեղակալ: Հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին փոխարինող անդամները փոխարինման ժամանակ նախագահի և տեղակալի լիազորություններ չեն իրականացնում, այլ հանդես են գալիս որպես հանձնաժողովի անդամներ:

18. Ներդրումային հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 և առավելագույնը 5 անդամից: Ներդրումային հանձնաժողովի նախագահին ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է, իսկ անդամները՝ Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահին ու Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարը: Խորհրդի որոշմամբ Ներդրումային հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև այլ անդամներ, որոնք կարող են լինել ինչպես Խորհրդի անդամներ, այնպես էլ Ընկերությունների ներկայացուցիչներ:

18.1. Կարգապահական հանձնաժողովը բաղկացած է 3 անդամից: Կարգապահական հանձնաժողովի նախագահին ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է: Կարգապահական հանձնաժողովի մյուս անդամները նշանակվում են Խորհրդի կողմից 5 տարի ժամկետով՝ բացառությամբ առաջին կազմի անդամներից մեկի, ով նշանակվում է 3 տարի ժամկետով, ինչպես նաև Կարգապահական հանձնաժողովի՝ լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած անդամի փոխարեն նշանակված անդամի, ով նշանակվում է համապատասխան անդամի պաշտոնավարման չլրացված ժամկետով, իսկ այդ ժամկետը մեկ տարուց պակաս լինելու դեպքում՝ 5 տարի ժամկետով՝ գումարած պաշտոնավարման չլրացած ժամկետը: Նույն անձը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ նշանակվել Կարգապահական հանձնաժողովի անդամի պաշտոնում: Կարգապահական հանձնաժողովի անդամները պետք է բավարարեն Բյուրոյի կանոնադրությամբ Բյուրոյի խորհրդի անդամի համար սահմանված պահանջներին, փոխկապակցված չլինեն Բյուրոյի կողմից վերահսկվող որևէ սուբյեկտի հետ, իսկ անդամներից առնվազն մեկը պետք է ունենա իրավաբանական կրթություն և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ:

19. ԱՊՊԱ պատրաստող պատճառների փորձագետների կոմիտեն բաղկացած է իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող ԱՊՊԱ պատահարի առաջացման պատճառների բոլոր փորձագետների երկուական ներկայացուցիչներից՝ ընտրված վերջինների հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող և Բյուրոյի կանոնների համաձայն ԱՊՊԱ ոլորտում համապատասխան փորձաքննությունն իրականացնելու իրավունք (որակավորում) ունեցող ֆիզիկական անձանց կազմից:

19.1. ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտեն բաղկացած է իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող ԱՊՊԱ ոլորտում գույքին պատճառված վնասներ գնահատող բոլոր փորձագետների մեկական ներկայացուցիչներից՝ ընտրված վերջինների հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող և Բյուրոյի կանոնների համաձայն ԱՊՊԱ ոլորտում համապատասխան փորձաքննությունն իրականացնելու իրավունք (որակավորում) ունեցող ֆիզիկական անձանց կազմից:

	RG 55-16		Էջ 8 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

19.2. (ուժը կորցրել է Հայաստանի Ավտոապահովագրողների Բյուրոյի խորհրդի 28/09/2021թ թիվ 36-Լ որոշմամբ):

19.3. Արեստավորման կոմիտեն բաղկացած է գործադիր տնօրենից, գործադիր տնօրենի տեղակալից և Բյուրոյի աշխատակազմի ղեկավար-քարտուղարից: Ատեստավորման կոմիտեի նախագահն ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է:

20. Կոլեգիալ մարմինների անդամները չեն կարող մասնակցել կոլեգիալ մարմինների այն նիստերին, որտեղ քննարկվում է վերջիններիս հետ առնչվող հարցեր:

21. Կոլեգիալ մարմիններն ունեն քարտուղար: Կոլեգիալ մարմնի քարտուղար է հանդիսանում Բյուրոյի որևէ աշխատակից, որին նշանակում է կոլեգիալ մարմնի նախագահը: Քարտուղարը կոլեգիալ մարմնի անդամ չէ և չունի ձայնի իրավունք, բացառությամբ, եթե քարտուղարի գործառույթները կոլեգիալ մարմնի նախագահի որոշմամբ համատեղվում է կոլեգիալ մարմնի անդամի կողմից: Քարտուղարի աշխատանքը լրացուցիչ չի վարձատրվում: Քարտուղարը մասնակցում է համապատասխան կոլեգիալ մարմնի բոլոր նիստերին:

ԳԼՈՒԽ 5. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

22. Բժշկական և Կարգապահական հանձնաժողովների անդամներին իրենց պարտականությունների կատարման դիմաց տրամադրվում է փոխհատուցում՝ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր նիստին մասնակցելու համար 10.000-30.000 ՀՀ դրամի չափով՝ ըստ կնքված համաձայնագրի: Սույն կետով սահմանված փոխհատուցումը հանձնաժողովի անդամներին վճարվում է հանձնաժողովի տվյալ նիստին հաջորդող 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

23. Սույն աշխատակարգի 22-րդ կետով չսահմանված կոլեգիալ մարմինների անդամներին իրենց պարտականությունների կատարման դիմաց փոխհատուցում կարող է տրամադրվել նրանց հետ կնքված համաձայնագրով նախատեսվելու դեպքերում՝ համաձայնագրով սահմանված կարգով և չափով:

ԳԼՈՒԽ 6. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ

24. Բյուրոյի կազմում գործող հանձնաժողովների, բացառությամբ Կարգապահական հանձնաժողովի, նիստերին բացի անդամներից և քարտուղարից, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Խորհրդի անդամները, գործադիր տնօրենը (եթե վերջինս տվյալ հանձնաժողովի անդամ չի հանդիսանում), գործադիր տնօրենի տեղակալը, Բյուրոյի ներքին աուդիտը, նիստին հրավիրված անձինք, ինչպես նաև նիստը նախագահողի թույլտվությամբ՝ այլ անձինք: Կարգապահական հանձնաժողովի նիստերին բացի հանձնաժողովի նախագահից և անդամներից խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Բյուրոյի վերահսկողություն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը և (կամ) աշխատակիցը և (կամ) ստուգում (հսկիչ գնում) իրականացրած խմբի ղեկավարը և (կամ) անդամը, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի ներկայացուցիչները, ինչպես նաև վերահսկվող սուբյեկտի ներկայացուցիչը՝ հանձնաժողովում տվյալ սուբյեկտի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հարցի քննարկման մասով, ինչպես նաև նիստը նախագահողի թույլտվությամբ՝ Բյուրոյի այլ աշխատակիցներ:

	RG 55-16		Էջ 9 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

25. Բյուրոյի կազմում գործող կոմիտեների նիստերին բացի անդամներից և քարտուղարից կարող են մասնակցել նաև նիստին հրավիրված անձինք, ինչպես նաև նիստը նախագահողի թույլտվությամբ՝ այլ անձինք:

ԳԼՈՒԽ 7. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26. Կոլեգիալ մարմնի նախագահը՝

- 1) կազմակերպում է կոլեգիալ մարմնի աշխատանքները,
- 2) գումարում և նախագահում է կոլեգիալ մարմնի նիստերը,
- 3) հաստատում է նիստի օրակարգը, նիստերի անցկացման օրը, ժամն ու վայրը (համաձայնեցնելով կոլեգիալ մարմնի մյուս անդամների հետ),
- 4) ստորագրում է կոլեգիալ մարմնի ընդունած որոշումները և նիստերի արձանագրությունները,
- 5) կոլեգիալ մարմնի գործունեության շրջանակներում հանձնարարականներ է տալիս կոլեգիալ մարմնի անդամներին և պահանջում դրանց կատարումը սահմանված ժամկետներում:

27. Կոլեգիալ մարմնի նախագահի բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարության դեպքում նրա լիազորություններն իրականացնում է կոլեգիալ մարմնի նախագահի տեղակալը (եթե տվյալ կոլեգիալ մարմնի կազմում առկա է նախագահի տեղակալ) կամ գործադիր տնօրենի տեղակալը (եթե տվյալ կոլեգիալ մարմնի նախագահը գործադիր տնօրենն է):

28. Կոլեգիալ մարմնի անդամներն իրավունք ունեն՝

- 1) ծանոթանալ կոլեգիալ մարմնի աշխատանքային նյութերին,
- 2) առաջարկություններ ներկայացնել նիստի գումարման և նիստի օրակարգի վերաբերյալ,
- 3) նիստի ժամանակ հանդես գալ հարցերով կամ առաջարկություններով և պահանջել, որպեսզի այդ առաջարկությունները դրվեն քվեարկության,
- 4) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ արտահայտել կարծիք և պահանջել դրա ամրագրումը արձանագրության մեջ,
- 5) պահանջել կոլեգիալ մարմնի նիստի գումարում:

29. Կոլեգիալ մարմնի անդամները պարտավոր են՝

- 1) մասնակցել կոլեգիալ մարմնի նիստերին և հարցերի քննարկմանը, մինչև նիստը ուսումնասիրել աշխատանքային նյութերը,
- 2) կոլեգիալ մարմնի գործունեության շրջանակներում ընդունել որոշումներ, որոշումները քվեարկության դրվելու դեպքում մասնակցել քվեարկությանը,
- 3) կոլեգիալ մարմնի գործունեության շրջանակներում կատարել կոլեգիալ մարմնի նախագահի հանձնարարականները:

30. Կոլեգիալ մարմնի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է կոլեգիալ մարմնի նիստի ծայնագրությունը,
- 2) կոլեգիալ մարմնի անունից ընդունում և ուղարկում է թղթակցությունները,
- 3) պատրաստում և կոլեգիալ մարմնի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը,

	RG 55-16		Էջ 10 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

4) նախագահին զեկուցում է կոլեգիալ մարմնի քննարկմանը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ,

5) կազմում և կոլեգիալ մարմնի անդամների ստորագրությանն է ներկայացնում նիստերի արձանագրությունները,

6) նախագահին զեկուցում է նիստին ներկա անդամների մասին,

7) կազմակերպում է կոլեգիալ մարմնի նիստի անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները,

8) ապահովում է կոլեգիալ մարմնի ընդունած որոշումների հասանելիությունը կոլեգիալ մարմնի անդամներին և շահագրգիռ անձանց,

9) վարում է կոլեգիալ մարմնի արխիվը:

ԳԼՈՒԽ 8. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ

31. Կոլեգիալ մարմինների նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության՝ կոլեգիալ մարմնի նախագահի, նախագահի տեղակալի, գործադիր տնօրենի (եթե վերջինս կոլեգիալ մարմնի անդամ չէ), Խորհրդի նախագահի կամ կոլեգիալ մարմնի անդամի պահանջով, բայց ոչ ուշ, քան համապատասխան պահանջը ներկայացնելուց (կոլեգիալ մարմնի նիստ գումարելու անհրաժեշտությունն ի հայտ գալուց) հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32. Բժշկական հանձնաժողովը պարտադիր նիստ է գումարում յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի երկրորդ չորեքշաբթի օրը, որտեղ քննարկվում են սույն աշխատակարգի 10-րդ կետի 1)-ին և 2)-րդ ենթակետերով նախատեսված հարցերը, որի արդյունքում կայացնում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը՝ իր կողմից նախկինում հաստատված ցանկերը թողնել անփոփոխ, կատարել լրացումներ և փոփոխություններ նախկինում հաստատված ցանկերում, հաստատել նոր համապատասխան ցանկեր:

33. Լրացուցիչ ուսումնասիրությունների, փաստաթղթերի, տեղեկատվության ստացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ սույն աշխատակարգի 31-րդ կետով սահմանված ժամկետը կարող է համապատասխան կոլեգիալ մարմնի նախագահի որոշմամբ երկարաձգվել:

33.1. (ուժը կորցրել է Հայաստանի Ավտապահովագրողների Բյուրոյի խորհրդի 26/07/2022թ թիվ 22-Լ որոշմամբ)

33.2. ԱՊՊԱ պատահարի պատճառների փորձագետների կոմիտեի նիստերը, որոնցում իրականացվում են ստուգիչ փորձաքննություններ, գումարվում են կոմիտեի անդամների ոչ ամբողջական կազմով: Նշված կազմը հաստատվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի հրամանով: Ընդ որում, ոչ ամբողջական կազմում ընդգրկված յուրաքանչյուր փորձագետ պետք է առնվազն մեկ տարվա ընթացքում փոխարինվի ընդլայնված կազմի այլ փորձագետով:

ԳԼՈՒԽ 9. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

34. Կոլեգիալ մարմնի քարտուղարը կոլեգիալ մարմնի անդամներին և նիստին մասնակցելու իրավունք ունեցող այլ անձանց նախապես, սակայն ոչ ուշ, քան նիստի անցկացումից 3 աշխատանքային օր առաջ, ծանուցում է կոլեգիալ մարմնի նիստի գումարման ժամկետի և վայրի մասին՝ կից ներկայացնելով նիստի օրակարգը և համապատասխան նյութերը: Բացառությամբ հրատապ հարցերի վերաբերյալ

	RG 55-16		Էջ 11 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

կայացվող նիստերի, որոնց մասին ծանուցումը՝ կից օրակարգով և նյութերով, սույն կետով նախատեսված անձանց կարող է ուղարկվել նիստի գումարումից մինչև 4 ժամ առաջ: Սույն կետով նախատեսված ծանուցումը ուղարկվում է էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ հանձնվում է առձեռն՝ ստացման մասին ստորագրությամբ:

35. Քարտուղարը նիստը սկսվելուց առնվազն 10 րոպե առաջ գրանցում է նիստին ներկայացած կոլեգիալ մարմնի անդամներին և արդյունքների մասին հայտնում է նիստը նախագահողին:

ԳԼՈՒԽ 10. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

36. Կոլեգիալ մարմնի նիստի օրակարգում նշվում է՝

- 1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
- 2) նիստի անդամների, ինչպես նաև նիստի այլ մասնակիցների վերաբերյալ տվյալները,
- 3) օրակարգում ներառված յուրաքանչյուր հարցի ձևակերպումը,
- 4) օրակարգում այլ հարցեր ընդգրկված լինելու դեպքում, որպես վերջին հարց գրվում է «այլ հարցեր», որոնց վերաբերյալ նյութերը նիստի անդամներին կարող են ներկայացվել նիստը սկսվելուց առնվազն 4 ժամ առաջ:

37. Կոլեգիալ մարմնի նիստի արձանագրությունում նշվում է՝

- 1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
- 2) նիստին ներկա անդամների, ինչպես նաև նիստի այլ մասնակիցների վերաբերյալ տվյալները,
- 3) նիստի օրակարգում ներառված հարցերը,
- 4) նիստին եղած ելույթների համառոտ նկարագիրը,
- 5) քվեարկության դրված հարցերը և քվեարկության արդյունքները,
- 6) նիստում ընդունված որոշումները:

ԳԼՈՒԽ 11. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՔՎՈՐՈՒՄԸ

38. Կոլեգիալ մարմինն իրավասու է (քվորում ունի), եթե նիստին մասնակցում են կոլեգիալ մարմնի անդամների (սույն աշխատակարգի 33.2-րդ կետով նախատեսված դեպքերում՝ դրա ոչ ամբողջական կազմի) ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը՝ ներառյալ նախագահը (սույն աշխատակարգի 27-րդ կետով սահմանված դեպքում՝ նախագահի տեղակալը կամ գործադիր տնօրենի տեղակալը): Քվորումի բացակայության դեպքում կոլեգիալ մարմնի նիստը հետաձգվում է: Հետաձգված նիստի գումարման ժամկետի մասին նիստին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձինք ծանուցվում են սույն աշխատակարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:

39. Քվորումն ապահովված լինելու դեպքում նիստը նախագահողը սահմանված ժամին հայտարարում է կոլեգիալ մարմնի նիստը բացված:

ԳԼՈՒԽ 12. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

40. Կոլեգիալ մարմնիները սույն աշխատակարգով իրենց իրավասություններին վերապահված հարցերի վերաբերյալ ընդունում են որոշումներ (եզրակացություններ, առաջարկություններ):

	RG 55-16	Էջ 12 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ	Խմբագրություն: 06
		.

41. Կոլեգիալ մարմինների որոշումներն ընդունվում են նիստերի միջոցով՝ բաց քվեարկությամբ:

42. Օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման հաջորդականության կամ նիստի վարման կարգի վերաբերյալ այլ առաջարկություններ չլինելու կամ դրանց վերաբերյալ որոշում ընդունելուց հետո կոլեգիալ մարմինն անցնում է օրակարգի հարցերի քննարկմանը:

43. Կոլեգիալ մարմնի նիստերն անցկացվում և որոշումներն ընդունվում են հետևյալ ընթացակարգով.

1) օրակարգի հերթական հարցով ելույթ է ունենում զեկուցողը: Որպես զեկուցող հանդես է գալիս նիստը նախագահողը կամ քարտուղարը կամ նիստը նախագահողի հանձնարարությամբ այլ անձ, իսկ Կարգապահական հանձնաժողովի դեպքում՝ Բյուրոյի վերահսկողություն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ այլ աշխատակից և (կամ) ստուգում (հսկիչ) գնում իրականացրած խմբի ղեկավարը կամ անդամը,

2) նիստի անդամները, ինչպես նաև նիստի այլ մասնակիցները տալիս են օրակարգի քննարկվող հարցի թեմային առնչվող հարցեր զեկուցողին (դիմում-բողոք ներկայացրած անձին, Ընկերության (Բյուրոյի) ներկայացուցիչներին),

3) զեկուցողը պատասխանում է իրեն ուղղված հարցերին, համապատասխան հարց տված անձը կարող է պատասխանի վերաբերյալ ներկայացնել իր կարճ դիրքորոշումը,

4) զեկուցողը հանդես է գալիս եզրափակիչ ելույթով,

5) նիստի անդամները, ինչպես նաև նիստի այլ մասնակիցները քննարկում են օրակարգի հարցը, ներկայացնում առաջարկություններ, առարկություններ կամ դիտողություններ, որոնք կոլեգիալ մարմնի անդամի պահանջով՝ կարող են դրվել քվեարկության,

6) նիստը նախագահողն ամփոփում է քննարկման արդյունքները (զեկուցողին ուղղված հարցերով կամ ամփոփիչ ելույթով) և հարցը դնում քվեարկության,

7) կոլեգիալ մարմնի անդամները քվեարկում են,

8) նիստը նախագահողը հայտարարում է համապատասխան որոշման ընդունման կամ չընդունման մասին և հայտարարում օրակարգի հաջորդ հարցի քննարկումն սկսելու վերաբերյալ,

9) օրակարգի բոլոր հարցերի վերաբերյալ որոշումներ կայացվելուց հետո, նիստը նախագահողը կոլեգիալ մարմնի ներկա անդամներին տեղեկացնում է նիստի արձանագրության բովանդակությանը ծանոթանալու և արձանագրությունն ստորագրելու կարգի մասին, որից հետո հայտարարում է նիստը փակված:

44. Կոլեգիալ մարմնի որոշումներն ընդունվում են տվյալ քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե Բյուրոյի՝ տվյալ կոլեգիալ մարմինն ստեղծած մարմնի որոշմամբ (հրամանով) որոշումների ընդունման համար ձայների ավելի մեծ քանակ նախատեսված չէ: Ձայնի իրավունքի փոխանցումը այլ անձի (այդ թվում՝ կոլեգիալ մարմնի այլ անդամի) չի թույլատրվում: Ձայների հավասարության դեպքում կոլեգիալ մարմնի նախագահն ունի որոշիչ ձայնի իրավունք և քվեարկում է վերջինը:

44.1. Կարգապահական հանձնաժողովի կողմից վերահսկվող սուբյեկտի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոց կիրառելու կամ կարգապահական

	RG 55-16		Էջ 13 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

վարույթը կարճելու մասին որոշումը պետք է ընդունվի վերահսկվող սուբյեկտի կողմից համապատասխան արձանագրության վերաբերյալ առարկությունների և (կամ) բացատրությունների ներկայացման համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում: Ընդ որում, վերահսկվող սուբյեկտի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոց կիրառելու վերաբերյալ որոշում ընդունվելու դեպքում համապատասխան որոշումը Բյուրոյի «Հայաստանի Ավտոապահովագրողների Բյուրոյի կողմից իրականացվող վերահսկողության» RL 1-004 կանոններով սահմանված ժամկետում ուղարկվում է Բյուրոյի խորհրդի անդամներին:

44.2. Բյուրոն նախքան ԱՊՊԱ պատահարի պատճառների փորձագետների կոմիտեի և ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների գնահատման փորձագետների կոմիտեի քվեարկությունը կարող է քվեարկողների ցանկից հանել կոմիտեի որոշ անդամների (բայց ոչ ավելի, քան տվյալ կոմիտեի անդամների 20 տոկոսը), եթե Բյուրոյի գրավոր (ներառյալ՝ էլեկտրոնային եղանակով) փաստաթղթավորված հիմնավոր կարծիքով՝ վերջինները կամ այն կազմակերպությունները, որոնք նրանք ներկայացնում են, կարող են շահագրգիռ լինել քվեարկության արդյունքներում՝ մասնավորապես պայմանավորված ստուգիչ փորձաքննության ազդակ ներկայացրած Ընկերության հետ համագործակցության ծավալներով, այդ Ընկերության կամ ստուգվող փորձագիտական եզրակացությունները տրամադրած փորձագիտական կազմակերպություններից որևէ մեկի կամ նրա կազմում գործող մեկ կամ մի քանի փորձագետների հետ «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ փոխկապակցված անձ համարվելու հանգամանքով կամ համատեղ աշխատանքային կամ ձեռնարկատիրական փորձով և այլն: Բոլոր դեպքերում, սույն կետում նշված կոմիտեների կողմից որոշումների ընդունման ժամանակ հաշվի չեն առնվում քվեարկությանը մասնակցած այն անդամների ձայները, որոնք ներկայացնում են ստուգվող փորձագիտական եզրակացությունները տրամադրած փորձագիտական կազմակերպությունները:

44.3. *Կարգապահական հանձնաժողովի՝* տուգանք կիրառելու վերաբերյալ որոշումները, որոնցով սահմանված տուգանքի չափը գերազանցում է հարյուր հազար ՀՀ դրամը, պետք է պարունակեն տեղեկատվություն առ այն, որ պատասխանատվության ենթարկված անձը նախքան Բյուրոյի կանոններով սահմանված տուգանքի վճարման ժամկետի ավարտը կարող է տեղեկացնել Բյուրոյին տուգանքի գումարը տարաժամկետ կարգով վճարելու իր ցանկության մասին, որի դեպքում տուգանքը պետք է վճարվի հետևյալ նվազագույն պայմաններին համապատասխան.

1) Բյուրոյի կանոններով սահմանված՝ տուգանքի վճարման ժամկետի ընթացքում վճարման ենթակա նվազագույն գումար՝ կիրառված տուգանքի գումարի տասը տոկոսը, բայց ոչ պակաս, քան հիսուն հազար ՀՀ դրամը,

2) տարաժամկետ վճարման սկզբունք՝ հավասարաչափ ամսական վճարումներ,

3) տարաժամկետ վճարման առավելագույն ժամկետ՝ մեկ տարի,

4) տարաժամկետ վճարման տարեկան տոկոս՝ ՀՀ կենտրոնական բանկի սահմանած բանկային տոկոսի հաշվարկային դրույք:

	RG 55-16	Էջ 14 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ	Խմբագրություն: 06
		.

45. Կոմիտեների արձանագրային որոշումների հիման վրա գործադիր տնօրենը նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է համապատասխան հրաման:

45.1. Արեստավորման կոմիտեի նիստերի անցկացման ընթացակարգային առանձնահատկությունները սահմանվում են Բյուրոյի աշխատողների ատեստավորման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող համապատասխան ընթացակարգով:

ԳԼՈՒԽ 13. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

46. Կոլեգիալ մարմնի նիստերն արձանագրվում են: Նիստի արձանագրությունները ստորագրվում են նիստին ներկա բոլոր անդամների և քարտուղարի կողմից, ովքեր էլ պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար: Եթե կոլեգիալ մարմնի անդամը արձանագրային որոշման վերաբերյալ ունի վերապահում կամ առարկություն, ապա այդ մասին գրավոր նշում է կատարվում արձանագրության մեջ:

47. Կոլեգիալ մարմնի նիստի արձանագրությունը քարտուղարի կողմից կազմվում և էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ առձեռն ներկայացվում է կոլեգիալ մարմնի նիստին ներկա անդամների ստորագրմանը՝ նիստից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

48. Կոլեգիալ մարմնի նիստերի ստորագրված արձանագրությունները պահվում են կոլեգիալ մարմնի քարտուղարի մոտ:

ԳԼՈՒԽ 14. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ՁԵՎԵՐԸ

49. Կոլեգիալ մարմինները կարող են որոշումներ ընդունել այնպիսի նիստում, որի ժամանակ նիստի բոլոր մասնակիցները կարող են հաղորդակցվել միմյանց հետ հեռախոսային կապի, հեռուստակապի կամ կապի այլ միջոցներով՝ իրական ժամանակի ռեժիմում: Նման նիստը հեռակա կարգով անցկացված նիստ չի համարվում: Հեռախոսային, հեռուստակապի կամ այլ կապի միջոցով անցկացվող նիստի վերաբերյալ ծանուցումն իրականացվում է սույն աշխատակարգի 9-րդ գլխով սահմանված կարգով և ժամկետներում: Կապի միջոցով նիստի մասնակցի (մասնակիցների) արտահայտած դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) ձայնագրվում կամ տեսագրվում և պահվում է (են) մինչև նիստի արձանագրության ստորագրումը: Նիստի անցկացման տեղում չգտնվող կոլեգիալ մարմնի անդամի (անդամների)՝ կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) համարվում է լիարժեք քվեարկություն և հաշվի առնվում ձայների հաշվառման ժամանակ:

50. Կոլեգիալ մարմինները կարող են որոշումներ ընդունել հեռակա քվեարկությամբ (հարցման միջոցով): Հեռակա կարգով քվեարկությունը կատարվում է կոլեգիալ մարմնի նախագահի հաստատած քվեաթերթիկների օգտագործմամբ: Քվեաթերթիկները քարտուղարի միջոցով ուղարկվում են կոլեգիալ մարմնի անդամներին էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ առձեռն՝ ստանալու մասին ստորագրությամբ: Քվեաթերթիկների ուղարկումը նաև համարվում է նիստի մասին ծանուցում: Հեռակա քվեարկությամբ անցկացվող կոլեգիալ մարմնի որոշումն օրինական ուժ ունի, եթե քվեարկությամբ մասնակցել է կոլեգիալ մարմնի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը՝ ներառյալ կոլեգիալ մարմնի նախագահը կամ նախագահի տեղակալը (փոխարինող անձը): Հեռակա կարգով քվեարկության ժամանակ քվեաթերթիկները կոլեգիալ մարմնի անդամներին տրամադրվում են

 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴԱՐՈՒՄԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԺՈՒՂ	RG 55-16		Էջ 15 / 15
	Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ		Խմբագրություն: 06
			.

լրացրած քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունումն ավարտելու պահից առնվազն 4 ժամ առաջ: Կոլեգիալ մարմնի անդամները լրացված և ստորագրված քվեաթերթիկները ուղարկում են Բյուրո ֆաքսիմիլային կապի միջոցով, փոստային եղանակով կամ առձեռն հանձնելով՝ ստանալու մասին ստորագրությամբ: Քվեաթերթիկը համարվում է վավեր, եթե դրանում թողնվել է քվեարկության միայն մեկ տարբերակ և այն ստորագրված վիճակում Բյուրո է վերադարձվել քվեաթերթիկում նշված ժամկետում: Եթե քվեաթերթիկը բովանդակում է քվեարկության դրված մի քանի հարցեր, ապա քվեարկության մեկ տարբերակ թողնելու պահանջի խախտումը մեկ կամ մի քանի հարցի նկատմամբ չի հանգեցնում ամբողջ քվեաթերթիկի անվավեր ճանաչմանը: Կոլեգիալ մարմնի քարտուղարը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամփոփում է քվեարկության արդյունքները (հաշվառում է ձայները), դրանց հիման վրա կազմում է հեռակա կարգով անցկացված նիստի արձանագրությունը և էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ առձեռն ներկայացնում է քվեարկությանը մասնակցած կոլեգիալ մարմնի անդամների ստորագրմանը:

51. Սույն աշխատակարգի 50-րդ կետով սահմանված քվեաթերթիկում նշվում է.

- 1) Բյուրոյի անվանումը և գտնվելու վայրը,
- 2) քվեարկության դրվող յուրաքանչյուր հարցի ձևակերպումը,
- 3) քվեարկության դրված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկության տարբերակները՝ «կողմ», «դեմ» և «ձեռնպահ»,
- 4) լրացված քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
- 5) ցուցում այն մասին, որ քվեաթերթիկը պետք է ստորագրվի կոլեգիալ մարմնի անդամի կողմից,
- 6) քվեաթերթիկը լրացնելու կարգի պարզաբանումը:

52. Բժշկական հանձնաժողովի՝ սույն աշխատակարգի 10-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված հարցերը չեն կարող լուծվել հանձնաժողովի հեռակա նիստերի ժամանակ: