



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ  
ԲՅՈՒՐՈ**

Հավելված  
Հաստատված է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»  
ԻԱՄ խորհրդի 29/05/2014թ. թիվ 23-Լ որոշմամբ

### **Հ Ա Ս Ա Տ Ո Ւ Մ Ե Մ**


*«Հայաստանի ավտոապահովագրողների  
բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի նախագահ*

*Ներսես Երիցյան* \_\_\_\_\_

*Կ. Տ.*

Հաստատման որոշման համարը և  
ամսաթիվը՝ **23 Լ, 29/05/2014**  
Իրավական ակտի կոդը՝ **RG 55-16 Լ**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻԱՄ  
ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ  
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 2 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

### **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,
- Կանոններ,
- RL 1-041 կանոններ:

### **ԲԱԺԻՆ 4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ**

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

- 1) «**Բյուրո**»՝ «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ,
- 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 տեղակալ,
- 7) «**Ընկերություն**»՝ Բյուրոյին անդամակցող ապահովագրական ընկերություն,
- 8) «**Հանձնաժողովներ**»՝ Բժշկական հանձնաժողով, ԱՊՊԱ ոլորտում փորձագետների որակավորման հանձնաժողով, Ներդրումային հանձնաժողով, Կարգապահական հանձնաժողով, Ապահովագրական պատմության բողոքարկման հանձնաժողով և Խորհրդի կողմից ստեղծված այլ հանձնաժողովներ,
- 9) «**Կոմիտեներ**»՝ Փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերի գրանցման կոմիտե, Հատուցման կոմիտե, Ատեստավորման կոմիտե և գործադիր տնօրենի կողմից ստեղծված այլ կոմիտեներ,
- 10) «**նիստը նախագահող**»՝ կոլեգիալ մարմնի նախագահ կամ փոխարինող անձ,
- 11) «**օրակարգ**»՝ կոլեգիալ մարմնի նիստի օրակարգ,
- 12) «**Կանոններ**»՝ ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական պատահարի արդյունքում գույքին պատճառված վնասների գնահատման և փորձաքննության կարգն ու

|   |                                       |                                 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 3 / 17                       |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | <b>Խմբագրություն: 03</b>        |
|   |                                       | <b>27 հոկտեմբեր,<br/>2016թ.</b> |

մեթոդաբանությունը, փորձագետների որակավորման կարգը, չափանիշներն ու պայմանները և որակավորումից զրկման կարգն ու հիմքերը սահմանող կանոններ և ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական պատահարի պատճառների փորձաքննություն իրականացնող փորձագետների որակավորման, նրանց հետ կնքվող պայմանագրերի գրանցման և ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական պատահարի պատճառների փորձաքննության կանոններ,

13) **«RL 1-041 կանոններ»**՝ «ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական պատմության ստացման, վերանայման և բողոքարկման» RL 1-041 կանոններ,

14) **«փորձագետ»**՝ ըստ Կանոններով սահմանված նշանակության,

15) **«թեկնածու»**՝ փորձագետի որակավորում ստանալու համար դիմած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ,

16) **«ապահովագրական պատմություն»**՝ ըստ RL 1-041 կանոններով սահմանված նշանակության,

17) **«դիմում-բողոք ներկայացրած անձ»**՝ սուբյեկտ, որը RL 1-041 կանոնների համաձայն իրավասու է բողոքարկել իր ապահովագրական պատմությունը:

## 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) ԱՊՊԱ ոլորտում փորձագետների որակավորման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Որակավորման հանձնաժողով),

3) Ներդրումային հանձնաժողով,

4) Կարգապահական հանձնաժողով,

5) Ապահովագրական պատմության բողոքարկման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Բողոքարկման հանձնաժողով),


6) Փորձագետների և վերանորոգող կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերի գրանցման կոմիտե (այսուհետ՝ Պայմանագրերի գրանցման կոմիտե),

7) Հատուցման կոմիտե,

8) Ատեստավորման կոմիտե,

9) Խորհրդի կամ գործադիր տնօրենի կողմից ստեղծված այլ հանձնաժողովներ կամ կոմիտեներ:

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

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 4 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

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: Բժշկական հանձնաժողովը հաշվետու է Խորհրդին:


**8. Որակավորման հանձնաժողովը** Խորհրդին կից ստեղծված խորհրդակցական բնույթի որոշումներ կայացնող կոլեգիալ մարմին է, որի որոշման հիման վրա Խորհուրդը Կանոններով սահմանված կարգով որակավորում է փորձագետներին:

**9. 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: Ներդրումային հանձնաժողովը հաշվետու է Խորհրդին:

**10. Կարգապահական հանձնաժողովը** Բյուրոյի խորհրդին կից ստեղծված խորհրդակցական կոլեգիալ մարմին է, որն ուսումնասիրում և քննության է առնում Ընկերությունների կողմից Բյուրոյի կանոնների խախտումների վերաբերյալ Բյուրոյի կողմից իրականացված վերահսկողության արդյունքում ձեռք բերված կամ Ընկերություններից և այլ անձանցից ստացված նյութերը, տեղեկությունները, ստուգման հաշվետվությունները, դրանց վերաբերյալ բացատրությունները, պարզաբանումներն ու առարկությունները և որոշում ընդունում Ընկերության նկատմամբ պատասխանատվության միջոց կիրառելու կամ չկիրառելու, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականներ տալու վերաբերյալ, որի հիման վրա Խորհուրդը Ընկերության նկատմամբ կիրառում է կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:

**11. Բողոքարկման հանձնաժողովը** Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը քննում է դիմում-բողոք ներկայացրած անձանց կողմից Բյուրո ներկայացված ապահովագրական պատմության վերանայման դիմում-բողոքները և կայացնում եզրակացություն (որոշում)՝ դիմում-բողոքում նշված հանգամանքները իրականությանը համապատասխանող կամ չհամապատասխանող ճանաչելու մասին: Բողոքարկման հանձնաժողովը յուրաքանչյուր եռամսյակ հաշվետվություն է ներկայացնում Խորհրդին՝ Բյուրո ներկայացված դիմում-բողոքների և դրանց քննության արդյունքների վերաբերյալ:

**12. Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեն** Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը ստուգում է վերանորոգող կազմակերպությունների նկատմամբ Կանոններով սահմանված պահանջների՝ այդ թվում տեխնիկական հագեցվածության պահանջների, ինչպես նաև վերանորոգող կազմակերպությունների և փորձագետների հետ կնքված պայմանագրերի համապատասխանությունը և ընդունում որոշում պայմանագիրը գրանցելու կամ դրա գրանցումը մերժելու մասին, որի որոշման հիման վրա էլ գործադիր տնօրենը գրանցում է վերանորոգող

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 5 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

կազմակերպությունների (փորձագետների) հետ կնքված պայմանագրերը:

**13. Հարուցման կոմիտեն** ԱՊՊԱ ոլորտում գույքային վնասների և անձնական վնասների գծով հայտերի կարգավորման նպատակով գործադիր տնօրենին կից ստեղծված խորհրդակցական բնույթի որոշումներ կայացնող կոլեգիալ մարմին է, որի որոշումների հիման վրա գործադիր տնօրենն ընդունում է հատուցում (նախնական հատուցում) վճարելու կամ հատուցման վճարումը մերժելու վերաբերյալ որոշում:

**14. Արեստավորման կոմիտեն** Բյուրոյի կազմում ստեղծված մշտապես գործող կոլեգիալ մարմին է, որը ստուգում է Բյուրոյի աշխատակիցների կամ աշխատանքի ընդունվելու նպատակով Բյուրո դիմած անձանց մասնագիտական գիտելիքները և գործնական կարողությունները և որոշում տվյալ պաշտոնին համապատասխանության հարցը:

**ԳԼՈՒԽ 3. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**15. 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 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:

**16. Որակավորման հանձնաժողովը՝**

1) ստուգում է Կանոններով սահմանված պահանջներին թեկնածուների համապատասխանությունը,

2) որոշում է կայացնում թեկնածուներին որակավորում տալու կամ դրա տրամադրումը մերժելու մասին, ինչպես նաև՝ փորձագետներին որակավորումից զրկման մասին, որի հիման վրա Խորհուրդը որակավորում և որակավորումից զրկում է

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 6 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

փորձագետներին:

**17. 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:

**18. Կարգապահական հանձնաժողովը՝**

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

2) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ Բյուրոյի կանոնների խախտումների վերաբերյալ Ընկերությունների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու կամ չկիրառելու և համապատասխան հանձնարարականներ ձևավորելու նպատակով:

**19. Բողոքարկման հանձնաժողովը** քննում է դիմում-բողոք ներկայացրած անձանց կողմից Բյուրո ներկայացված ապահովագրական պատմության վերանայման դիմում-բողոքները, մասնավորապես՝


1) Բյուրոյի պատասխանատու աշխատակիցներից կամ Ընկերություններից ստանում է դիմում-բողոքում նշված հանգամանքների լրիվ, օբյեկտիվ և բազմակողմանի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը,

2) փաստաթղթերի, տեղեկատվության հիման վրա ստուգում է դիմում-բողոքում նշված հանգամանքների հավաստիությունը և կայացնում եզրակացություն (որոշում)՝ դիմում-բողոքում նշված հանգամանքները իրականությանը համապատասխանող կամ չհամապատասխանող ճանաչելու մասին,

3) դիմում-բողոքների քննության արդյունքների վերաբերյալ գրավոր ձևով տեղեկացնում է դիմում-բողոք ներկայացրած անձին և այն Ընկերությանը (Բյուրոյին), որին վերաբերում է տվյալ դիմում-բողոքի քննության արդյունքներով կայացված եզրակացությունը (որոշումը):

**20. Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեն՝**

1) ստուգում է Ընկերության (Բյուրոյի) հետ փորձագետների կնքած պայմանագրերի համապատասխանությունը Կանոններով սահմանված պահանջներին և ընդունում որոշում պայմանագիրը գրանցելու կամ դրա գրանցումը մերժելու մասին,

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 7 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

2) ստուգում է Ընկերությունների (Բյուրոյի) հետ պայմանագիր կնքած վերանորոգող կազմակերպությունների համապատասխանությունը Կանոններով սահմանված պահանջներին, ինչպես նաև այդ պայմանագրի համապատասխանությունը Կանոններին և ընդունում է որոշում Ընկերության կամ Բյուրոյի և վերանորոգող կազմակերպության միջև կնքած պայմանագիրը գրանցելու կամ դրա գրանցումը մերժելու մասին,

3) որոշում է կայացնում փորձագետի կամ վերանորոգող կազմակերպության հետ Ընկերության (Բյուրոյի) կնքված պայմանագիրը գրանցումից հանելու մասին:

**21. Հատուցման կոմիտեն՝**

1) ուսումնասիրում է հատուցման գործում առկա փաստաթղթերը, դրանց համապատասխանությունը Օրենքին և Բյուրոյի կանոններին, Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին հատուցման (նախնական հատուցման) վճարման կամ հատուցման (նախնական հատուցման) վճարումը մերժելու հիմքերի առկայությունը կամ բացակայությունը,

2) ընդունում է հատուցում (նախնական հատուցում) վճարելու կամ հատուցման (նախնական հատուցման) վճարումը մերժելու վերաբերյալ որոշում:

**22. Արեստավորման կոմիտեն՝**

1) ստուգում է Բյուրոյի աշխատակիցների կամ աշխատանքի ընդունվելու նպատակով Բյուրո դիմած անձանց մասնագիտական գիտելիքները և գործնական կարողությունները,

2) որոշում է կայացնում տվյալ պաշտոնին համապատասխանության հարցի վերաբերյալ:

**ԳԼՈՒԽ 4. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ**


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

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

25. *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:

25.1. Բժշկական հանձնաժողովը կարող է ունենալ նաև իր հիմնական անդամներին

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 8 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

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:

**26.** 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:


**27.** Որակավորման հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից՝ նախագահից, նախագահի տեղակալից և 5 անդամներից: Որակավորման հանձնաժողովի նախագահը ի պաշտոնե Խորհրդի նախագահն է, իսկ նախագահի տեղակալը՝ գործադիր տնօրենը: Որակավորման հանձնաժողովի անդամներ կարող են լինել Խորհրդի անդամները, Ընկերությունների ներկայացուցիչները, ինչպես նաև Խորհրդի կողմից նշանակված Բյուրոյի այլ ղեկավարներ կամ աշխատակիցներ կամ Բյուրոյի աշխատակից չհամարվող փորձագետներ (փորձագիտական կազմակերպությունների ղեկավարներ):

**28.** Ներդրումային հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 և առավելագույնը 5 անդամից: Ներդրումային հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է, իսկ անդամները՝ Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահն 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:

**29.** Կարգապահական հանձնաժողովը բաղկացած է 3 անդամից: Կարգապահական հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է: Կարգապահական հանձնաժողովի 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: Կարգապահական հանձնաժողովի անդամը կարող է վերանշանակվել նույն պաշտոնում: Կարգապահական հանձնաժողովի անդամները պետք է բավարարեն Բյուրոյի կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին:

**30.** Բողոքարկման հանձնաժողովը բաղկացած է 5 անդամից: Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է: Խորհուրդը և գործադիր տնօրենը նշանակում են Բողոքարկման հանձնաժողովի երկուական անդամ:



|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 9 / 17               |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

31. Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեն բաղկացած է առնվազն 5 անդամից: Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեի անդամները Բյուրոյի աշխատակիցներ են: Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեի նախագահը գործադիր տնօրենն է: Պայմանագրերի գրանցման կոմիտեի կազմում պարտադիր ընդգրկվում են գործադիր տնօրենի տեղակալը, ինչպես նաև Բյուրոյի իրավաբանական ստորաբաժանման և փորձաքննությունների կարգավորման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարները (նրանց փոխարինող անձինք):

32. Հատուցման կոմիտեի նախագահին ի պաշտոնե գործադիր տնօրենն է: Հատուցման կոմիտեի կազմում պարտադիր ընդգրկվում են գործադիր տնօրենի տեղակալը և Բյուրոյի հատուցումների կարգավորման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (աշխատակիցը):

33. Արեստավորման կոմիտեն բաղկացած է 3 անդամից: Ատեստավորման կոմիտեի նախագահը գործադիր տնօրենն է, իսկ անդամները՝ գործադիր տնօրենի տեղակալը և Բյուրոյի կադրերի գծով պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (աշխատակիցը): Ատեստավորման կոմիտեին մասնակցում է նաև Բյուրոյի ստորաբաժանման ղեկավարը (եթե ատեստավորվողը ստորաբաժանման ղեկավարը չէ)՝ դիտորդի կարգավիճակով:

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

35. 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**

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

37. Սույն աշխատակարգի 36-րդ կետով չսահմանված կոլեգիալ մարմինների անդամներին իրենց պարտականությունների կատարման դիմաց փոխհատուցում չի տրամադրվում:

**ԳԼՈՒԽ 6. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ**

38. Բյուրոյի կազմում գործող հանձնաժողովների, բացառությամբ Կարգապահական հանձնաժողովի, նիստերին բացի անդամներից և քարտուղարից, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Խորհրդի անդամները, գործադիր

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 10 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

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 ծայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Բյուրոյի վերահսկող ծառայության ղեկավարը և (կամ) աշխատակիցը և (կամ) ստուգում (հսկիչ գնում) իրականացրած խմբի ղեկավարը և (կամ) անդամը, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի ներկայացուցիչները, ինչպես նաև Ընկերության ներկայացուցիչը՝ հանձնաժողովում տվյալ Ընկերության նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հարցի քննարկման մասով, ինչպես նաև նիստը նախագահողի թույլտվությամբ՝ Բյուրոյի այլ աշխատակիցներ:

39. 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 ՄԱՐՄՆԻՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**40. 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:

41. 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):

**42. 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:

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 11 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

**43. 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,

3) կոլեգիալ մարմնի գործունեության շրջանակներում կատարել կոլեգիալ մարմնի նախագահի հանձնարարականները:

**44. 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 հաստատման է ներկայացնում նիստի օրակարգը,

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

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

6) նախագահին զեկուցում է նիստին ներկա անդամների (թեկնածուների) 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,

10) թեկնածուի կողմից փորձագետի որակավորում ստանալու դիմում ներկայացվելու օրվան հաջորդող 4 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգում է նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի լիարժեքությունը և համապատասխանությունը Կանոններով սահմանված պահանջներին և բոլոր փաստաթղթերը պատշաճ կերպով ներկայացված լինելու դեպքում տվյալ թեկնածուին փորձագետի որակավորում տրամադրելու հարցը ներառում է նիստի օրակարգում: Եթե փաստաթղթերի ստուգման ընթացքում քարտուղարը հայտնաբերում է, որ դրանք ոչ ամբողջական են կամ թերի, այդ մասին սույն ենթակետով սահմանված ժամկետում տեղեկացնում է գործադիր տնօրենին՝ ներկայացնելով նաև փաստաթղթերը ոչ ամբողջական կամ թերի ներկայացված լինելու և դրանք սահմանված կարգով կրկին ներկայացվելու հետևանքների մասին թեկնածուին հասցեագրված համապատասխան գրության նախագիծ (*Որակավորման հանձնաժողովի դեպքում*),

11) ստուգում է դիմում-բողոքի համապատասխանությունը RL 1-041 կանոններով սահմանված պահանջներին և դիմում-բողոքը ստանալուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, գործադիր տնօրենի (Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի) ստորագրման է ներկայացնում դիմում-բողոքը քննելու համար պահանջվող փաստաթղթերը (տեղեկատվությունը) ստանալու համար անհրաժեշտ գրությունների նախագծերը (*Բողոքարկման հանձնաժողովի դեպքում*):

**ԳԼՈՒԽ 8. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ**

45. Կոլեգիալ մարմինների նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության՝ կոլեգիալ մարմնի նախագահի, նախագահի տեղակալի, գործադիր տնօրենի (եթե

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 12 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

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:


46. *Բժշկական հանձնաժողովը* պարտադիր նիստ է գումարում յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի երկրորդ չորեքշաբթի օրը, որտեղ քննարկվում են սույն աշխատակարգի 15-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:

47. Լրացուցիչ ուսումնասիրությունների, փաստաթղթերի, տեղեկատվության ստացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ սույն աշխատակարգի 45-րդ կետով սահմանված ժամկետը կարող է համապատասխան կոլեգիալ մարմնի նախագահի որոշմամբ երկարաձգվել:

**ԳԼՈՒԽ 9. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

48. Կոլեգիալ մարմնի, բացառությամբ *Կարգապահական հանձնաժողովի*, 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 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, բացառությամբ Կարգապահական հանձնաժողովի նիստի ծանուցման, ուղարկվում է էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ հանձնվում է առձեռն՝ ստացման մասին ստորագրությամբ: Կարգապահական հանձնաժողովի դեպքում օրակարգում ներառված Ընկերության նկատմամբ պատասխանատվության միջոց կիրառելու հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի (հաշվետվություն, արձանագրություն, Ընկերությունների առարկություններ և դիտողություններ և այլն) պատճենները տրամադրվում են թղթային եղանակով, իսկ դրանց մեծածավալ լինելու դեպքում՝ հնարավորություն ընձեռնելով նրանց դրանց ծանոթանալու Բյուրոյի տարածքում:

49. *Բողոքարկման հանձնաժողովին* մասնակցելու համար նիստի անցկացումից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ հրավիրվում են նաև դիմում-բողոք ներկայացրած անձը՝ իր դիմում-բողոքի քննության մասով, դիմում-բողոքում նշված հանգամանքների հետ առնչություն ունեցող Ընկերությունների (Բյուրոյի) ներկայացուցիչները: *Որակավորման հանձնաժողովին* մասնակցելու համար նիստի անցկացումից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ հրավիրվում են նաև այն ֆիզիկական անձ թեկնածուները (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև իրավաբանական

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 13 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

անձ թեկնածուի գործադիր մարմնի ղեկավարը), ում՝ փորձագետի որակավորում տրամադրելու կամ որակավորումից զրկելու հարցն ընդգրկված է տվյալ նիստի օրակարգում:

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

**ԳԼՈՒԽ 10. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄՆԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

51. 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:

52. 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 ՄԱՐՄՆԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՔՎՈՐՈՒՄԸ**


53. Կոլեգիալ մարմինն իրավասու է (քվորում ունի), եթե նիստին մասնակցում են կոլեգիալ մարմնի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը՝ ներառյալ նախագահը (սույն աշխատակարգի 41-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:

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

**ԳԼՈՒԽ 12. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄՆԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅԱՑՈՒՄԸ**

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

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

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 14 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

57. 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:

58. 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՝ վերահսկող ծառայության ղեկավարը և (կամ) ստուգում (հսկիչ) գնում իրականացրած խմբի ղեկավարը կամ անդամը,

2) համապատասխան Ընկերության ներկայացուցիչը ներկայացնում է հարցի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը, հիմնավորումը, փաստարկներն ու առարկությունները (*Կարգապահական հանձնաժողովի դեպքում*),

3) հրավիրում են ֆիզիկական անձ թեկնածուներին (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև իրավաբանական անձ թեկնածուի գործադիր մարմնի ղեկավարին) կամ այն փորձագետներին, որոնց որակավորումից զրկելու հարցն ընդգրկված է օրակարգում՝ ըստ օրակարգում նշված հերթականության: Հանձնաժողովը փաստաթղթերի միջոցով ստուգում է Կանոններով սահմանված պահանջներին թեկնածուի համապատասխանությունը (փորձագետին որակավորումից զրկելու հիմքերի առկայությունը): Կանոններով սահմանված պահանջներին թեկնածուի ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանության, ինչպես նաև դիմում ներկայացնելուն նախորդող երեք տարվա ընթացքում Բյուրոյի կողմից որակավորումից զրկված չլինելու և որակավորում տրամադրելու վերաբերյալ նախկինում մերժված դիմում ներկայացված չլինելու կամ ներկայացված և մերժված դիմումից հետո մեկ ամիսը լրացած լինելու դեպքում հանձնաժողովը անցկացնում է բանավոր հարցազրույց ֆիզիկական անձ թեկնածուի հետ՝ ֆիզիկական անձ փորձագետի համար Կանոններով սահմանված ունակությունները ստուգելու համար, իսկ իրավաբանական անձ թեկնածուի գործադիր մարմնի ղեկավարին հրավիրած լինելու դեպքում հարցազրույց է իրականացնում նաև նրա հետ (*Որակավորման հանձնաժողովի դեպքում*),


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

5) զեկուցողը (թեկնածուն, Ընկերության (Բյուրոյի) ներկայացուցիչները) պատասխանում է իրեն ուղղված հարցերին, համապատասխան հարց տված անձը կարող է պատասխանի վերաբերյալ ներկայացնել իր կարճ դիրքորոշումը,

6) զեկուցողը հանդես է գալիս եզրափակիչ ելույթով,

7) 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,

8) նիստը նախագահողն ամփոփում է քննարկման արդյունքները (զեկուցողին

|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 15 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

ուղղված հարցերով կամ ամփոփիչ ելույթով) և հարցը դնում քվեարկության,

9) կոլեգիալ մարմնի անդամները քվեարկում են,

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

11) 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:

59. Կոլեգիալ մարմնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն: Ձայնի իրավունքի փոխանցումը այլ անձի (այդ թվում՝ կոլեգիալ մարմնի այլ անդամի) չի թույլատրվում: Ձայների հավասարության դեպքում կոլեգիալ մարմնի նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալն (գործադիր տնօրենի տեղակալը) ունի որոշիչ ձայնի իրավունք և քվեարկում է վերջինը:


60. *Բողոքարկման հանձնաժողովի* քարտուղարը, հանձնաժողովի կողմից եզրակացություններ (որոշումներ) ընդունվելուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմում-բողոքների քննության արդյունքների վերաբերյալ կազմում է դիմում-բողոք ներկայացրած անձանց, Ընկերություններին ուղղված գրությունների նախագծեր և ներկայացնում գործադիր տնօրենի (Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի) ստորագրմանը: Այն դեպքերում, երբ Բողոքարկման հանձնաժողովի եզրակացությունը (որոշումը) վերաբերում է Բյուրոյին, ապա Բողոքարկման հանձնաժողովի քարտուղարը սույն կետով նշված ժամկետում Բողոքարկման հանձնաժողովի եզրակացության (որոշման)՝ Բյուրոյին վերաբերող մասով զեկուցագիր է ներկայացնում Բյուրոյի գործադիր տնօրենին: Դիմում-բողոք ներկայացրած անձինք և համապատասխան Ընկերությունները Բողոքարկման հանձնաժողովի եզրակացությունների (որոշումների) վերաբերյալ ծանուցվում են դրանք ընդունվելուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ RL 1-041 կանոններով սահմանված կարգով:

61. *Կարգապահական հանձնաժողովի* որոշման հիման վրա, որը կարգապահական հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից փոխանցվում է Խորհրդի քարտուղարին, Խորհուրդը Ընկերությունների նկատմամբ կիրառում է Բյուրոյի կանոնադրությամբ նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ, իսկ Ընկերության նկատմամբ կարգապահական տույժ չկիրառելու մասին որոշում ընդունվելու դեպքում տվյալ խախտման գծով կարգապահական վարույթը դադարեցվում է և չի քննարկվում Խորհրդի նիստում, բացառությամբ Բյուրոյի կանոնադրության 61.14-րդ կետով նախատեսված դեպքերի: Հանձնաժողովը որոշումներ ընդունելիս ղեկավարվում է Խորհրդի կողմից որոշումներ ընդունելու համար Բյուրոյի կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներով:

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

**ԳԼՈՒԽ 13. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**



|   |                                       |                             |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 16 / 17                  |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | <b>Խմբագրություն: 03</b>    |
|   |                                       | <b>27 հոկտեմբեր, 2016թ.</b> |

63. 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:

64. 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: Բացառություն են կազմում Հատուցումների և Արեստավորման կոմիտեների նիստերի արձանագրությունները, որոնք քարտուղարի կողմից կազմվում և ներկայացվում են կոմիտեների անդամների ստորագրմանն անմիջապես նիստի ավարտից հետո: Դրանց էլեկտրոնային կամ կոմիտեի անդամի պահանջով պատճենահանված տարբերակները տրամադրվում են կոմիտեի անդամներին՝ արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:


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

#### **ԳԼՈՒԽ 14. ԿՈԼԵԳԻԱԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ՁԵՎԵՐԸ**

66. 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:

67. Կոլեգիալ մարմինները, բացառությամբ *Կարգապահական, Բողոքարկման հանձնաժողովների և Արեստավորման կոմիտեի*, 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 քվեարկությանը մասնակցել է կոլեգիալ մարմնի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը՝ ներառյալ կոլեգիալ մարմնի նախագահը կամ նախագահի տեղակալը (փոխարինող անձը):



|   |                                       |                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>RG 55-16</b>                       | Էջ 17 / 17              |
|   | <b>Կոլեգիալ մարմինների աշխատակարգ</b> | Խմբագրություն: 03       |
|   |                                       | 27 հոկտեմբեր,<br>2016թ. |

Հեռակա կարգով քվեարկության ժամանակ քվեաթերթիկները կոլեգիալ մարմնի անդամներին տրամադրվում են 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:

68. Սույն աշխատակարգի 67-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:

69. Բժշկական հանձնաժողովի՝ սույն աշխատակարգի 15-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված հարցերը չեն կարող լուծվել հանձնաժողովի հեռակա նիստերի ժամանակ: