ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահի
28/06/2010թ թիվ 1/669-Լ որոշմամբ
Փոփոխված է
ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի
19/08/2010թ թիվ 216-Ա որոշմամբ
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի
27/09/2010թ թիվ 2-Լ որոշմամբ
27/12/2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ
03/06/2011թ թիվ 4-Լ որոշմամբ
26/12/2012թ թիվ 5-Լ որոշմամբ
11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ
20/04/2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ
22/11/2017թ թիվ 4-Լ որոշմամբ
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի նախագահ

_____ Ներսես Երիցյան

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
(վերջին փոփոխությունը գրանցված է)
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«06» դեկտեմբերի 2017թ

ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահ

_____ Արթուր Ջավադյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

ԵՐԵՎԱՆ - 2017

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը մշակվել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի և «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (ստորև՝ Օրենք), ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան:

2. « Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միությունը (ստորև՝ Բյուրո) Օրենքի համաձայն հիմնադրված ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրություն (ստորև՝ ԱՊՊԱ) իրականացնող ապահովագրական ընկերությունների բյուրոն է, ինքնակարգավորվող կազմակերպություն, որի գործունեության նպատակը տուժած անձանց շահերի պաշտպանությունն է և ԱՊՊԱ համակարգի կայունության և զարգացման ապահովումը, այդ թվում՝ ԱՊՊԱ-ի ոլորտում իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների գործունեության արդյունավետությանը նպաստելու, այն կարգավորելու և վերահսկելու, ԱՊՊԱ-ի ոլորտում իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների համար մասնագիտական վարքագծի կանոններ մշակելու միջոցով:

3. Բյուրոն հիմնադրվում է իրավաբանական անձանց միության կազմակերպական-իրավական ձևով «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միություն անվանումով՝ համաձայն Օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի՝ որպես հիմնադրի նախագահի որոշմամբ:

4. Բյուրոն հիմնադրվում է անորոշ ժամկետով:

5. Բյուրոն իրավաբանական անձի կարգավիճակ է ձեռք բերում և կարող է գործունեություն իրականացնել միայն Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկում (ստորև՝ Կենտրոնական բանկ) գրանցվելուց հետո:

6. Բյուրոյին անդամակցում են «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 10-րդ կետով նախատեսված դասով ապահովագրություն իրականացնելու լիցենզիա ունեցող ապահովագրական ընկերությունները, որոնք Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր մարզում ունեն մշտապես գործող առնվազն մեկ մասնաճյուղ կամ գործակալ և բավարարում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջները: Բյուրոյին անդամակցությունը կրում է կամավոր բնույթ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բյուրոյին անդամակցում է նաև Կենտրոնական բանկը:

7. Բյուրոն որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով, կարող է իր անունից ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտավորություններ և դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Բյուրոյի անդամների կողմից Բյուրոյի կանոններով սահմանված կարգով Բյուրոյին փոխանցվող գույքը վերջինի սեփականությունն է: Բյուրոն այդ գույքն օգտագործում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և իր կանոնադրությամբ

սահմանված նպատակների իրականացման համար: Արգելվում է Բյուրոյի գույքը, այդ թվում՝ Բյուրոյի միջոցներից ստացված եկամուտը շահաբաժինների ձևով կամ այլ կերպ ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն նրա անդամներին կամ այլ անձանց բաշխելը, այն պետք է օգտագործվի բացառապես կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների իրագործման համար: Բյուրոյի անդամները պատասխանատվություն չեն կրում Բյուրոյի պարտավորությունների համար: Բյուրոն պատասխանատվություն չի կրում իր անդամների պարտավորությունների համար, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի: Բյուրոն պատասխանատվություն է կրում իր կողմից օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջների խախտման հետևանքով պատճառված վնասների համար: Բյուրոյի լուծարման դեպքում նրա գույքն ուղղվում է Երաշխավորման ֆոնդ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ փոխանցվում է պետական բյուջե:

9. Բյուրոյի գործունեությունը կարգավորվում է Օրենքով, այլ օրենքներով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով, Բյուրոյի կանոններով և իրավական այլ ակտերով:

10. Բյուրոյի լրիվ անվանումն է.

հայերեն՝ «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միություն

անգլերեն՝ "Armenian Motor Insurers' Bureau" union of legal entities

ռուսերեն՝ союз юридических лиц "Бюро автостраховщиков Армении"

11. Բյուրոյի կրճատ անվանումն է.

հայերեն՝ «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ

անգլերեն՝ "Armenian Motor Insurers' Bureau" ULE

ռուսերեն՝ СЮЛ "Бюро автостраховщиков Армении"

12. Բյուրոյի իրավաբանական հասցեն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, 0010, ք. Երևան, Հանրապետության 22, տարածք 2:

13. Բյուրոն ունի իր անվանումը պարունակող դրոշմներ, ձևաթղթեր և կլոր կնիք, որը պարունակում է Բյուրոյի անվանումը հայերենով, ռուսերենով և անգլերենով: Բյուրոն կարող է ունենալ անհատականացնող այլ միջոցներ:

ԳԼՈՒԽ 2
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բյուրոյի գործունեության նպատակը տուժած անձանց շահերի պաշտպանությունն է և ԱՊՊԱ համակարգի կայունության և զարգացման ապահովումը: Բյուրոն նպաստում է ԱՊՊԱ-ի ոլորտում իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների գործունեության արդյունավետությանը, կարգավորում ու վերահսկում է նրանց գործունեությունը ԱՊՊԱ-ի ոլորտում, ԱՊՊԱ-ի ոլորտում իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների համար մշակում է մասնագիտական վարքագծի կանոններ:

15. Բյուրոն՝

1) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով վերահսկում է իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների գործունեությունը՝ Օրենքի պահանջներին և Բյուրոյի կանոններին համապատասխանեցնելու նպատակով.

2) ընդունում է կանոններ, որոշումներ և կարգադրություններ ԱՊՊԱ ոլորտում իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների գործունեության համար պատշաճ պայմաններ, մասնագիտական կանոնների կիրառումը, տուժած անձանց,

ապահովադիրների շահերի պաշտպանությունն ապահովելու և ԱՊՊԱ համակարգի զարգացմանն աջակցելու նպատակով: Ընդ որում, Բյուրոյի այն կանոնները (դրանց լրացումները, փոփոխությունները և գործողության դադարեցումը), որոնք պարունակում են ԱՊՊԱ պայմանագրում ներառման ենթակա դրույթներ, պետք է սահմանեն, որ համապատասխան դրույթներն ուժի մեջ են մտնում Օրենքով սահմանված կարգով Բյուրոյի պաշտոնական ինտերնետային կայքում հրապարակվելուց 10 օր հետո կամ ավելի ուշ ժամկետում.

3) համագործակցում է այլ պետությունների ավտոապահովագրության բյուրոների, երաշխավորման ֆոնդերի, փոխհատուցում իրականացնող այլ մարմինների, տեղեկատվական համակարգերի (կենտրոնների), ապահովագրական ընկերությունների հետ.

4) իր նպատակների իրագործման համար համագործակցում է պետական մարմինների հետ.

5) մասնակցում է ճանապարհային երթևեկության ընթացքում առաջացող պատահարների և ԱՊՊԱ ոլորտում կեղծիքների (զեղծարարության) կանխմանն ուղղված միջոցառումներին.

6) հասարակությանը տեղեկատվական աջակցություն է ցուցաբերում ԱՊՊԱ բնագավառում, կազմակերպում է հանրակրթական միջոցառումներ.

7) իրականացում է օրենքով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով և Բյուրոյի կանոններով, իսկ Օրենքի 5-րդ հոդվածի 6-րդ մասով սահմանված հարցերով՝ նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

16. Սույն կանոնադրության 14-րդ կետով սահմանված նպատակներին հասնելու համար Բյուրոյի կազմում Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Բյուրոյի կանոններին համապատասխան ստեղծվում և վարվում է Տեղեկատվական համակարգ, իրականացվում է Երաշխավորման ֆոնդի կառավարումը և դրա հաշվին ապահովագրական հատուցումների վճարման կազմակերպումը:

17. Բյուրոն իրեն վերապահված գործառույթների իրականացման վերաբերյալ կարող է կազմակերպել հանրային քննարկումներ:

ԳԼՈՒԽ 3
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ, ԲՅՈՒՐՈՅԻՆ ԱՆԴԱՄԱԿՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

18. Բյուրոյի անդամ են Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող այն ապահովագրական ընկերությունները, որոնք սույն կանոնադրության համաձայն՝ անդամակցել են Բյուրոյին և որոնց անդամությունը Բյուրոյին սույն կանոնադրության համաձայն՝ չի դադարեցվել, ինչպես նաև Օրենքով նախատեսված դեպքում՝ Կենտրոնական բանկը:

19. Բյուրոյին կարող են անդամակցել այն ապահովագրական ընկերությունները, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝ իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության տարածքում իրականացնել «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 10-րդ կետով նախատեսված դասով ապահովագրություն, Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր մարզում

ունեն մշտապես գործող առնվազն մեկ մասնաճյուղ կամ գործակալ, կնքել են սույն կանոնադրության Հավելված 1-ով նախատեսված պայմանագիրը (այսուհետ՝ Պայմանագիր) և բավարարում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջները:

20. Բյուրոյին անդամակցելու համար ապահովագրական ընկերությունը ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) Բյուրոյին անդամակցելու մասին դիմում.

2) Բյուրոյին անդամակցելու վերաբերյալ ապահովագրական ընկերության կառավարման իրավասու մարմնի որոշումը.

3) ապահովագրական ընկերության կողմից «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 10-րդ կետով նախատեսված դասով ապահովագրություն իրականացնելու իրավունքը հավաստող լիցենզիայի պատճենը.

4) ապահովագրական ընկերության՝ Հայաստանի Հանրապետության յուրաքանչյուր մարզում առկա մասնաճյուղերի և (կամ) գործակալների (դրանց մասնաճյուղերի) ցանկը և Կենտրոնական բանկում դրանք գրանցելու (հաշվառելու) մասին Կենտրոնական բանկի նախագահի որոշման կամ գրանցման (հաշվառման) վկայականների պատճենները.

5) Պայմանագրին անվերապահ միանալու մասին դիմում, որով ապահովագրական ընկերությունն ամբողջությամբ ընդունում է Պայմանագրի պայմանները՝ որպես իր համար համապատասխան իրավունքներ և պարտականություններ առաջացնող, և որով նախատեսվում է, որ Պայմանագիրն իր համար ուժի մեջ է մտնում Բյուրոյին անդամակցելու պահից:

20.1. Բյուրոն սույն կանոնադրության 20-րդ կետով նախատեսված դիմումն ստանալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ապահովագրական ընկերությունից կարող է պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են սույն կանոնադրության 19-րդ կետի պահանջներին վերջինիս բավարարելը գնահատելու համար:

21. Բյուրոյի կողմից սույն կանոնադրության 20-րդ և 20.1-րդ կետերով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, հրավիրվում է Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողով՝ ապահովագրական ընկերության անդամակցության հարցը լուծելու համար:

22. Սույն կանոնադրության 21-րդ կետի համաձայն՝ հրավիրված Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովը որոշում է ընդունում Բյուրոյի անդամության շնորհման կամ անդամության շնորհումը մերժելու մասին: Բյուրոյին անդամության շնորհումը մերժելու մասին որոշումը պետք է լինի հիմնավորված: Սույն կետով նախատեսված որոշումը Բյուրոյի խորհուրդը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է դիմող ապահովագրական ընկերություն (պատճենը՝ Կենտրոնական բանկ):

23. Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովն իրավունք ունի մերժելու ապահովագրական ընկերության՝ Բյուրոյին անդամակցելու մասին դիմումը, եթե

1) չի ներկայացվել սույն կանոնադրության 20-րդ կետով նախատեսված որևէ փաստաթուղթ կամ ներկայացվել են կեղծ փաստաթղթեր.

2) ապահովագրական ընկերությունը չի բավարարում սույն կանոնադրության 19-րդ կետով սահմանված պահանջներին:

24. Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերության անդամությունը Բյուրոյին դադարում է նրա ապահովագրական գործունեության լիցենզիան (ներառյալ՝ միայն «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 10-րդ կետով նախատեսված դասով) ուժը կորցրած ճանաչելու մասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից, Պայմանագրից դուրս գալու պահից, ինչպես նաև իր դիմումի համաձայն: Բյուրոյի անդամությունից դուրս գալու մասին ընկերության դիմումն ստանալու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բյուրոյի խորհուրդը դրա պատճենն ուղարկում է Կենտրոնական բանկ:

25. Բացի սույն կանոնադրության 24-րդ կետով նախատեսված դեպքերի՝ Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերության անդամությունը կարող է դադարեցվել նաև Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի՝ Բյուրոյի անդամությունից զրկելու մասին որոշմամբ՝ սույն կանոնադրության 69-րդ կետով սահմանված դեպքերում՝ Բյուրոյի խորհրդի կողմից Բյուրոյի տվյալ անդամի նկատմամբ Բյուրոյի անդամությունից զրկելու կարգապահական տույժի կիրառման մասին որոշման հիման վրա:

26. Ապահովագրական ընկերությանը Բյուրոյի անդամությունից զրկելու մասին Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի որոշումը պետք է լինի հիմնավորված: Սույն կետով նախատեսված որոշումը Բյուրոյի խորհուրդը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է Բյուրոյի անդամությունից զրկված ապահովագրական ընկերություն (պատճենը՝ Կենտրոնական բանկ):

27. Այն դեպքում, երբ դադարում է ապահովագրական ընկերության անդամությունը Բյուրոյին, սակայն գործում է թեկուզ մեկ ԱՊՊԱ պայմանագիր, որը կնքել է տվյալ ապահովագրական ընկերությունը, ապա ապահովագրական ընկերությունն այդ պայմանագրերի գործողության ողջ ժամանակահատվածի համար շարունակում է կրել սույն կանոնադրությամբ, Օրենքով և իրավական այլ ակտերով Բյուրոյի անդամների համար սահմանված պարտականությունները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ապահովագրական ընկերությունն այլևս այդ պայմանագրի կողմ չէ, կամ եթե ապահովագրական ընկերությունն օրենքով սահմանված կարգով ճանաչվել է անվճարունակ (սնանկ):

ԳԼՈՒԽ 4
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

28. Բյուրոյի անդամն իրավունք ունի սույն կանոնադրությամբ և Բյուրոյի կանոններով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել Բյուրոյի ընդհանուր ժողովի և խորհրդի նիստերի աշխատանքներին, դրանցում քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ ներկայացնել իր դիրքորոշումը.

2) մասնակցել Բյուրոյի գործունեության հետ կապված հարցերի քննարկմանը և առաջարկություններ ու հարցապնդումներ ներկայացնել Բյուրոյի ընդհանուր ժողովին և խորհրդին.

3) ստանալ տեղեկություններ Բյուրոյի գործունեության մասին.

4) Բյուրոյի սահմանած կարգով և պայմաններով օգտվել նրա կողմից մատուցվող ծառայություններից, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ նյութերից.

5) ցանկացած պահի դուրս գալ Բյուրոյի անդամությունից.

6) իրականացնել սույն կանոնադրությամբ կամ Բյուրոյի կանոններով նախատեսված այլ իրավունքներ:

29. Բյուրոյի անդամը պարտավոր է՝

1) սույն կանոնադրությամբ և Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից սահմանված կարգով, չափով և ժամկետներում վճարել միանվագ և պարբերական անդամավճարները, Պայմանագրին միանալու մուտքի վճարը, ինչպես նաև Բյուրոյի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար անհրաժեշտ լրացուցիչ միջոցները.

2) Օրենքով սահմանված կարգով, չափով և ժամկետներում Երաշխավորման ֆոնդ վճարել Օրենքով նախատեսված միանվագ, պարբերական և լրացուցիչ վճարները.

3) բավարարել Բյուրոյի սահմանած վերապատրաստման, կրթական և մասնագիտական պահանջներին.

4) պահպանել Բյուրոյի սահմանած սահմանափակումները՝ կապված ԱՊՊԱ ոլորտում կատարվող ծախսերի կամ դրանց առանձին տեսակների հետ.

5) խնամքով օգտագործել Բյուրոյի տրամադրած ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթերը՝ բավարար միջոցներ ձեռնարկելով դրանց կորուստը, հափշտակումը, վնասումը և ոչնչացումը կանխարգելելու ուղղությամբ.

6) օժանդակել Բյուրոյին նրա կանոնադրական խնդիրների իրականացման գործում.

6.1) ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքման և ԱՊՊԱ պատահարների գծով հատուցումների կարգավորման գործընթացում պարտադիր օգտվել Պայմանագրով նախատեսված «Տրասնպոտային միջոցների միասնական պատուհան» ("VSW") ծառայության պարտադիր մասից.

6.2) վճարել Պայմանագրով նախատեսված «Տրասնպոտային միջոցների միասնական պատուհան» ("VSW") ծառայության մատուցման համար ծառայություն մատուցող անձի կողմից սահմանված վճարը՝ Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից սահմանված կարգով և պայմաններով.

7) իրականացնել սույն կանոնադրությամբ, օրենքով, ինչպես նաև Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի, խորհրդի կողմից սահմանված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 5
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄԱՎՃԱՐՆԵՐԸ

30. Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունները Բյուրո վճարում են միանվագ և պարբերական անդամավճարներ՝ հետևյալ չափերով"

1) միանվագ անդամավճար՝ 10 000 000 Հայաստանի Հանրապետության դրամ,

2) պարբերական անդամավճարներ՝ վճարման համար սահմանված ամսվան նախորդող հաշվետու տարվա ընթացքում համապատասխան ապահովագրական ընկերության կողմից կնքված ԱՊՊԱ պայմանագրերի գծով հաշվեգրված ապահովագրավճարների 0.375 տոկոսի չափով: *(30-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

31. Միանվագ անդամավճարը Բյուրո վճարվում է Բյուրոյին անդամակցելու

օրվանից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32. Պարբերական անդամավճարները վճարվում են ամեն եռամսյակ՝ տվյալ եռամսյակի վերջին օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդ որում, պարբերական անդամավճարը լրիվ չափով կատարվում է նաև այն եռամսյակի համար, որի ընթացքում ապահովագրական ընկերությունը դարձել է Բյուրոյի անդամ:

33. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

34. Անդամավճարը սույն կանոնադրությամբ սահմանված չափով, կարգով և ժամկետներում չվճարելու դեպքում համապատասխան ապահովագրական *ընկերությունը* Բյուրոյի պահանջով պարտավոր է վճարել տույժ՝ յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար՝ չվճարված անդամավճարի գումարի 0.1 տոկոսի չափով: *(34-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

35. Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունն անվճարունակ ճանաչվելու դեպքում Կենտրոնական բանկի խորհրդի համապատասխան որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից մինչև բնականոն գործունեության անցնելու եռամսյակը պարբերական անդամավճարներ չի վճարում:

35.1. Կենտրոնական բանկը որպես Բյուրոյի անդամ Բյուրոյին անդամավճար վճարում է իր իրավասու մարմնի որոշմամբ նախատեսված դեպքերում, չափով և կարգով: *(լրաց. է «Հայաստանի Ավտոապահովագրողների Բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 22/11/2017թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

ԳԼՈՒԽ 6
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

36. Բյուրոն վերահսկում է իր անդամ ապահովագրական ընկերությունների գործունեությունը՝ Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջներին նրանց ներքին կանոնակարգման և փաստացի գործունեության համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով: Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունները օժանդակում և աջակցում են Բյուրոյին վերջինիս կողմից սույն կետով նախատեսված վերահսկողական լիազորությունների պատշաճ իրականացման համար՝ ներառյալ Բյուրոյի պահանջով համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկություններ ներկայացնելու միջոցով: *(36-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

37. Բյուրոյի կողմից սույն գլխով նախատեսված վերահսկողության իրականացման շրջանակները, վերահսկողության իրականացման եղանակները, վերահսկողության իրականացման ընթացակարգը, բացահայտված խախտումների համար ապահովագրական ընկերությունների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցների տեսակները և դրանց կիրառման կարգը, կիրառման ենթակա պատասխանատվության միջոցների տեսակի և չափի որոշման մեթոդաբանությունը, ինչպես նաև վերահսկողության իրականացման և

պատասխանատվության կիրառման հետ կապված այլ հարաբերությունները՝ ներառյալ նշված գործընթացներում ապահովագրական ընկերությունների պարտականությունները սահմանվում են Բյուրոյի խորհրդի կողմից սահմանված Բյուրոյի կանոններով: *(37-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

37.1. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

38. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

39. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

40. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

41. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

42. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

43. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ)*

44. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ)*

45. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ)*

46. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

47. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

48. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

48.1. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

49. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

50. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

51. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

51.1. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

51.2. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

52. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

53. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ*

անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)

54. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

55. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

56. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

57. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

58. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

59. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

60. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.1. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.2. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.3. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.4. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.5. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.6. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.7. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.8. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.9. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.10. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.11. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.12. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.13. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

61.14. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

62. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

63. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

64. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

65. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

66. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

67. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

68. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

69. Բյուրոյի անդամությունից զրկելու կարգապահական տույժը կիրառվում է, եթե Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունը.

1) մեկ տարվա ընթացքում երեք կամ ավելի անգամ սահմանված չափով և (կամ) ժամկետներում չի վճարել սույն կանոնադրությամբ նախատեսված անդամավճարները, Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից Բյուրոյի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով սահմանած լրացուցիչ միջոցները և (կամ) Օրենքով նախատեսված, Երաշխավորման ֆոնդ կատարվող պարբերական կամ լրացուցիչ վճարները.

1.1) սահմանված ժամկետում չի վճարել միանվագ անդամավճարը, Պայմանագրին միանալու մուտքի վճարը և (կամ) Երաշխավորման ֆոնդ կատարվող միանվագ վճարը.

2) մեկ տարվա ընթացքում երեք կամ ավելի անգամ անհարգելի կերպով չի մասնակցել Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի նիստերին.

3) պարբերաբար (մեկ տարվա ընթացքում երեք կամ ավելի անգամ) կամ կոպիտ կերպով խախտել է Բյուրոյի կանոնները կամ որոշումները.

4) մեկ ամիս անընդմեջ կամ մեկ տարվա ընթացքում երեք կամ ավելի անգամ չի բավարարել սույն կանոնադրության 19-րդ կետով նախատեսված պահանջներին՝ բացառությամբ «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 10-րդ կետով նախատեսված դասով լիցենզիա ունենալու պահանջից:

69.1. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)

69.2. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)

ԳԼՈՒԽ 7
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ

70. Բյուրոյի կառավարման մարմիններն են՝

1) Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովը (ստորև՝ ժողով).

2) Բյուրոյի խորհուրդը (ստորև՝ խորհուրդ).

3) Բյուրոյի գործադիր տնօրենը (ստորև՝ գործադիր տնօրեն):

71. Բյուրոյի կառավարման մամիններն իրենց գործունեությունն իրականացնելիս և որոշումներ ընդունելիս ղեկավարվում են օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներով՝ հիմնվելով տուժողների (այլ շահառուների), ապահովադիրների, ապահովագրված անձանց և ապահովագրական ընկերությունների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ անձանց օրինական շահերի հաշվառման և նրանց նկատմամբ խտրական վերաբերմունքի բացառման սկզբունքի վրա: Բյուրոյի կառավարման մարմինները (դրանց անդամները) և այլ պաշտոնատար անձինք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում իրենց գործողությունների (անգործության) հետևանքով Բյուրոյին պատճառված վնասի համար:

71.1. Բյուրոյի կողմից իր բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված իրավական ակտերի ընդունման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են սույն կանոնադրության հավելվածը համարվող «Իրավական ակտերի մասին» կանոններով:

72. Օրենքով նախատեսված դեպքերում Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշմամբ Բյուրոյի կառավարման մարմինների գործունեությունը կասեցվելու դեպքում Բյուրոյի կառավարման մարմինների՝ ԱՊՊԱ համակարգի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար անհրաժեշտ գործառույթներն իրականացնում է Կենտրոնական բանկը:

ԳԼՈՒԽ 8
ԺՈՂՈՎԸ

73. Բյուրոյի կառավարման բարձրագույն մարմինը ժողովն է:

74. Ժողովի իրավասությանն են պատկանում՝

1) սույն կանոնադրության մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը.

2) Երաշխավորման ֆոնդի կանոնների մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը.

3) Օրենքի 34-րդ հոդվածի համաձայն՝ ժողովի կողմից ընտրվող խորհրդի անդամների ընտրությունը, նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը, ինչպես նաև խորհրդի նիստերին մասնակցելու համար խորհրդի անդամներին փոխհատուցման չափի և կարգի սահմանումը.

4) խորհրդի ներկայացմամբ Բյուրոյի տարեկան անկախ աուդիտն իրականացնող անձի հաստատումը.

5) Բյուրոյի անդամության շնորհումը և անդամությունից զրկելը.

6) Բյուրոյի գործունեության վերաբերյալ ֆինանսական հաշվետվությունների, ինչպես նաև աուդիտորական եզրակացության հաստատումը.

7) Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի տարեկան նախահաշվի և դրա կատարողականի հաստատումը.

8) Բյուրոյի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով Բյուրոյի

անդամ ապահովագրական ընկերություններից լրացուցիչ միջոցներ գանձելու մասին որոշման ընդունումը.

9) Բյուրոյի կողմից կնքվող գործարքների այն տեսակների սահմանումը, որոնց կնքման մասին որոշումը կայացնում է ժողովը, ինչպես նաև այդ գործարքների կնքման մասին որոշման կայացումը.

10) Օրենքի 43-րդ հոդվածի 6-րդ մասով նախատեսված դեպքում Երաշխավորման ֆոնդ միջոցներ փոխանցելու մասին որոշման ընդունումը.

11) լրացուցիչ վերադարձման բարձր հուսալիություն ունեցող ֆինանսական այն ակտիվների սահմանումը և Կենտրոնական բանկի խորհրդի համաձայնեցմանը ներկայացումը, որոնցում կարող են ներդրվել Երաշխավորման ֆոնդի միջոցները.

12) ժողովի վարման կարգի հաստատումը.

13) Բյուրոյի կողմից Բյուրոյի անդամներին ժողովի հետ կապված տեղեկությունների և նյութերի հաղորդման ձևի որոշումը.

14) այլ պետությունների Բյուրոների հետ միությունների հիմնադրումը կամ այդ միություններում մասնակցությունը.

14. 1) Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից որոշակի պարբերականությամբ Բյուրոյին ներկայացվող հաշվետվությունների ձևերի, բովանդակության, ներկայացման կարգի ու ժամկետների և այդ հաշվետվությունների լրացման հրահանգի հաստատումը"

15) Օրենքով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ: *(74-րդ կետի 14.1-րդ ենթակետը լրաց. է «Հայաստանի ավտոտրանսպորտային ապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

75. Սույն կանոնադրության 74-րդ կետով նախատեսված լիազորությունները ժողովի բացառիկ իրավասությունն են և չեն կարող փոխանցվել Բյուրոյի կառավարման այլ մարմիններին կամ այլ անձանց, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

76. Ժողովն իրականացնում է Բյուրոյի ղեկավարումը՝ տարեկան կամ արտահերթ ժողովներ գումարելու միջոցով:

77. Տարեկան ժողովը գումարվում է յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ վեց ամսվա ընթացքում: Առաջին տարեկան ժողովը գումարվում է Օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասի հիման վրա Բյուրոյին երրորդ ապահովագրական ընկերության անդամակցելուն հաջորդող 10 օրվա ընթացքում, բայց ոչ շուտ, քան Օրենքի 29-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված կարգով Կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյի գրանցման մասին համապատասխան հայտարարությունը հրապարակելուն և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող բոլոր ապահովագրական ընկերություններին ծանուցելուն հաջորդող 15-րդ օրը: Մինչև սույն կետով նախատեսված առաջին տարեկան ժողովի գումարումը ժողովի լիազորություններն իրականացնում է Կենտրոնական բանկի խորհուրդը:

78. Բյուրոյի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ 30 օրվա ընթացքում, մինչև երեք առաջարկություններ ներկայացնելու տարեկան ժողովի օրակարգի վերաբերյալ: Առաջին տարեկան ժողովի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկությունները կարող են ներկայացվել մինչև ժողովի գումարման օրվան նախորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:

79. Տարեկան ժողովի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացվում են գրավոր՝ Բյուրոյի՝ առաջարկը ներկայացնող անդամի գործադիր մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ՝ նշելով հարցի առաջարկման հիմքերը և Բյուրոյի՝ առաջարկը ներկայացնող անդամի անվանումը:

80. Խորհուրդը քննարկում է ներկայացված առաջարկությունները և որոշում ընդունում դրանք տարեկան ժողովի օրակարգում ընդգրկելու կամ ընդգրկումը մերժելու վերաբերյալ սույն կանոնադրության 78-րդ կետով սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Առաջին տարեկան ժողովի օրակարգի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկություններն ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է մինչև ժողովի գումարման օրվան նախորդող առաջին աշխատանքային օրը: Առաջարկության՝ տարեկան ժողովի օրակարգում ընդգրկումը մերժելու վերաբերյալ խորհրդի որոշումը պետք է լինի հիմնավորված: Սույն կետով սահմանված ժամկետում որոշում չընդունվելու դեպքում ներկայացված առաջարկությունը համարվում է տարեկան ժողովի օրակարգում ընդգրկված:

81. Խորհուրդը կարող է որոշում ընդունել ներկայացված առաջարկությունները տարեկան ժողովի օրակարգում ընդգրկելը մերժելու վերաբերյալ միայն այն դեպքում, եթե՝

1) առաջարկությունը ներկայացրած Բյուրոյի անդամի կողմից խախտվել է սույն կանոնադրության 78-րդ կետով սահմանված ժամկետը.

2) (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 03.06.2011թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)

3) ներկայացված առաջարկությունը չի մտնում ժողովի իրավասությունների մեջ.

4) առաջարկությունը չի համապատասխանում Օրենքի կամ այլ իրավական ակտերի պահանջներին:

82. Սույն կանոնադրության 80-րդ կետով նախատեսված որոշումն ուղարկվում է Բյուրոյի՝ առաջարկությունը ներկայացրած անդամին (անդամներին)՝ որոշումն ընդունելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան ժողովի գումարմանը նախորդող առաջին աշխատանքային օրը:

83. Արտահերթ ժողովը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության, եթե առկա է անհետաձգելի հարցերով որոշումներ ընդունելու անհրաժեշտություն:

84. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 03.06.2011թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

85. Արտահերթ ժողովը գումարվում է խորհրդի որոշմամբ՝ սեփական նախաձեռնությամբ, գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կամ Բյուրոյի անդամի պահանջով:

86. *(ուժը կորցրել է ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 19/08/2010թ թիվ 216-Ա որոշմամբ)*

87. *(ուժը կորցրել է ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 19/08/2010թ թիվ 216-Ա որոշմամբ)*

88. Գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կամ Բյուրոյի անդամի կողմից արտահերթ ժողովի գումարման պահանջ ներկայացվելու դեպքում խորհուրդը պետք է արտահերթ ժողովը գումարի պահանջը ներկայացնելու պահից՝ 45 օրվա ընթացքում:

89. Գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կամ Բյուրոյի անդամի՝ արտահերթ ժողովի գումարման մասին ներկայացրած պահանջում պետք է ձևակերպված լինեն այն հարցերը, որոնք առաջարկվում են ընդգրկել ժողովի օրակարգում և դրանց քննարկման անհրաժեշտության հիմնավորումը:

90. Խորհուրդն իրավունք չունի փոփոխություններ մտցնել գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կամ Բյուրոյի անդամի կողմից առաջարկվող օրակարգում, ինչպես նաև փոփոխել օրակարգի՝ քննարկման ենթակա հարցերի առաջարկվող ձևակերպումները՝ բացառությամբ այն դեպքի, երբ առաջարկվող օրակարգի հարցերը չեն մտնում ժողովի իրավասության մեջ կամ չեն համապատասխանում Օրենքի կամ այլ իրավական ակտերի պահանջներին:

91. Եթե արտահերթ ժողով գումարելու պահանջը ներկայացվում է Բյուրոյի անդամի կողմից, ապա այն պետք է պարունակի Բյուրոյի՝ պահանջը ներկայացնող անդամի անվանումը և ստորագրված լինի նրա գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից:

92. Արտահերթ ժողովի գումարման կամ արտահերթ ժողովի գումարումը մերժելու մասին խորհրդի որոշումն ընդունվում է գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կամ Բյուրոյի անդամի կողմից համապատասխան պահանջը ներկայացվելու օրվան հաջորդող 10 օրվա ընթացքում: Արտահերթ ժողովի գումարումը մերժելու վերաբերյալ խորհրդի որոշումը պետք է լինի հիմնավորված:

93. Խորհուրդն արտահերթ ժողովի գումարումը մերժելու մասին որոշում կարող է ընդունել միայն այն դեպքում, եթե՝

1) խախտվել է սույն կանոնադրությամբ սահմանված արտահերթ ժողովի գումարման պահանջը ներկայացնելու կարգը.

2) արտահերթ ժողովի օրակարգի հարցերից ոչ մեկը չի մտնում ժողովի իրավասության մեջ կամ չի համապատասխանում Օրենքի կամ այլ իրավական ակտերի պահանջներին:

94. Սույն կանոնադրության 92-րդ կետով նախատեսված որոշումն ուղարկվում է պահանջը ներկայացրած անձանց որոշումն ընդունելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

95. Եթե սույն կանոնադրության 92-րդ կետով սահմանված ժամկետում խորհուրդն արտահերթ ժողովի գումարման մասին որոշում չի ընդունում կամ որոշում է ընդունում դրա գումարումը մերժելու մասին, ապա արտահերթ ժողովը կարող են գումարել ժողովի գումարման մասին պահանջը ներկայացրած անձինք: Նշված դեպքերում արտահերթ ժողովը կարող է որոշում ընդունել փոխհատուցելու ժողովի գումարման հետ կապված ծախսերը՝ Բյուրոյի միջոցների հաշվին:

96. Ժողովի նախապատրաստման ընթացքում խորհուրդը, իսկ սույն կանոնադրության 95-րդ կետով նախատեսված դեպքերում՝ ժողովը գումարող անձինք, որոշում են՝

1) ժողովի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամն ու վայրը.

2) ժողովի գումարման ձևը՝ Բյուրոյի անդամների համատեղ ներկայությամբ կամ հեռակա կարգով քվեարկության (հարցման) միջոցով: Եթե սույն կանոնադրության 85-րդ կետով նախատեսված պահանջը ցուցում է բովանդակում ժողովի գումարման ձևի մասին, ապա խորհուրդը չի կարող իր որոշմամբ սահմանել ժողովի գումարման այլ ձև.

3) ժողովի օրակարգը.

4) ժողովի նախապատրաստման ընթացքում ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց տրամադրվող նյութերի և տեղեկությունների ցանկը.

5) քվեաթերթիկների ձևը և բովանդակությունը, եթե ժողովն անցկացվելու է հեռակա քվեարկության (հարցման) միջոցով, ինչպես նաև եթե Բյուրոյի անդամների համատեղ ներկայությամբ անցկացվող ժողովում քվեարկությունը կատարվելու է քվեաթերթիկներով.

6) հեռակա կարգով քվեարկության (հարցման) միջոցով անցկացվելիք ժողովի դեպքում՝ նաև Բյուրոյի անդամներին քվեաթերթիկները և Բյուրոյի անդամներին տրամադրվող տեղեկությունները և նյութերը առաքելու և Բյուրոյի անդամների կողմից լրացված քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունելու վերջնաժամկետի տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

97. Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձինք, բացառությամբ Բյուրոյի անդամների, ծանուցվում են ժողովի գումարման մասին՝ համապատասխան գրավոր ծանուցումը պատվիրված նամակով, էլեկտրոնային փոստով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով նրանց ուղարկելու կամ ստացականով հանձնելու միջոցով: Բյուրոյի անդամները ծանուցվում են ժողովի գումարման մասին (քվեաթերթիկները տրամադրվում են) Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի միջոցով, իսկ դրա խափանման դեպքում՝ համապատասխան գրավոր ծանուցումը (քվեաթերթիկները) պատվիրված նամակով նրանց ուղարկելու կամ ստացականով հանձնելու միջոցով:

98. Ժողովի գումարման մասին ծանուցումը առնվազն պետք է պարունակի՝

1) Բյուրոյի անվանումը և գտնվելու վայրը.

2) ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2.1) ժողովի գումարման ձևը.

3) ժողովի օրակարգում ընդգրկված հարցերը.

4) ժողովում քննարկվելիք հարցերին վերաբերող տեղեկություններին և նյութերին ծանոթանալու կարգը.

5) խորհրդի անդամի թեկնածու առաջադրելու կարգը (ժողովի օրակարգում խորհրդի անդամի ընտրության հարց ընդգրկված լինելու դեպքում):

99. Ժողովի գումարման մասին ծանուցումն ուղարկվում է ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ժողովի գումարման օրվանից առնվազն 10, իսկ ժողովի օրակարգում խորհրդի անդամի ընտրության հարց ընդգրկված լինելու դեպքում՝ 30 օր առաջ: Հեռակա քվեարկության դեպքում քվեաթերթիկները, ինչպես նաև ժողովի նախապատրաստման ընթացքում Բյուրոյի անդամներին ներկայացվող տեղեկությունները և նյութերը Բյուրոյի անդամներին տրամադրվում են լրացրած քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունելու համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն 3 օր առաջ: Լրացված քվեաթերթիկների ընդունման վերջնաժամկետ է համարվում ժողովի գումարման ամսաթվին նախորդող աշխատանքային օրը:

100. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 03.06.2011թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

101. Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեն՝

1) Բյուրոյի անդամները: Ընդ որում, Բյուրոյի յուրաքանչյուր անդամ (միմյանց հետ փոխկապակցված անդամները) ժողովում ունի (ունեն) միայն մեկ ձայն.

2) խորհրդի անդամները և գործադիր տնօրենը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

3) Բյուրոյի ներքին աուդիտը՝ որպես դիտորդ.

4) Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձը՝ որպես դիտորդ (եթե նրա եզրակացությունը առկա է գումարվող ժողովի օրակարգի հարցերում).

5) Բյուրոյի ակտուարը՝ որպես դիտորդ (եթե նրա եզրակացությունն առկա է գումարվող ժողովի օրակարգի հարցերում).

6) Կենտրոնական բանկի ներկայացուցիչները (եթե Կենտրոնական բանկը Բյուրոյի անդամ չէ).

6.1) Բյուրոյին անդամակցելու մասին դիմում ներկայացրած ապահովագրական ընկերությունը՝ ի դեմ իր գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ պատշաճ կարգով լիազորված այլ անձի.

7) օրենքով նախատեսված կամ ժողովը նախագահողի թույլտվությամբ այլ անձինք:

102. Բյուրոյի անդամները ժողովին մասնակցում են իրենց լիազոր ներկայացուցիչների միջոցով: Բյուրոյի մի քանի անդամ կարող են ժողովին մասնակցելու համար լիազորել միևնույն անձին: Բյուրոյի փոխկապակցված անձինք ժողովին մասնակցում են մեկ լիազոր ներկայացուցչի միջոցով:

103. Բյուրոյի անդամի ներկայացուցիչը կարող է մասնակցել ժողովին միայն լիազորագրի առկայության դեպքում՝ բացառությամբ եթե նա Բյուրոյի անդամի գործադիր մարմնի ղեկավարն է:

104. Ժողովը նախագահում է խորհրդի նախագահը, իսկ վերջինի բացակայության դեպքում՝ խորհրդի՝ տարիքով ավագ անդամը, իսկ վերջինի բացակայության դեպքում՝ Բյուրոյի անդամների ներկայացուցիչներից տարիքով ավագը: Առաջին տարեկան ժողովի նիստը նախագահում է Կենտրոնական բանկի նախագահը:

104.1. Ժողովը նախագահողը՝

1) բացում, վարում, ընդհատում և փակում է նիստը,

2) ըստ հարցերի հերթականության՝ հրավիրում է զեկուցողներին,

3) զեկուցողին ուղղված հարցերի և ելույթների համար ձայն է տալիս ըստ հաջորդականության,

4) կազմակերպում է ժողովում մտքերի փոխանակությունը,

5) կազմակերպում է ժողովի մասնակիցների գրանցումը, քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

6) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ ժողովի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով,

7) կարգազանց հրավիրվածներին հեռացնում է ժողովի անցկացման վայրից,

8) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

104.2. Նախքան ժողովի գումարումն իրականացվում է ժողովի մասնակիցների գրանցում:

105. Ժողովն իրավասու է (քվորում ունի), եթե ժողովի մասնակիցների գրանցման ավարտի պահին գրանցվել են Բյուրոյի անդամների կեսից ավելին: Ընդ որում, եթե ժողովը տևում է մեկ օրից ավելի, ապա յուրաքանչյուր օրվա համար իրականացվում է ժողովի մասնակիցների գրանցում:

106. Քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է նոր ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը: Նոր ժողովի գումարման դեպքում օրակարգի փոփոխություն չի թույլատրվում: Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ծանուցումը նոր ժողովի գումարման մասին կատարվում է սույն կանոնադրության 97-99-րդ կետերով սահմանված դրույթներին համապատասխան:

106.1. Քվորումի առկայության դեպքում ժողովը նախագահողը հայտարարում է ժողովը բացված և առաջարկում է ժողովի քարտուղարի թեկնածություն, եթե վերջինս նախապես ընտրված չի լինում: Որպես կանոն, ժողովի քարտուղար է ընտրվում Բյուրոյի աշխատակիցներից մեկը:

106.2. Ժողովի քարտուղար ընտրվելուց հետո ժողովի նախագահողը հրապարակում է ժողովի օրակարգում ընդգրկված հարցերը՝ առաջարկելով դրանք քննարկել իր սահմանած հաջորդականությամբ: Օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման հաջորդականության կամ ժողովի վարման կարգի վերաբերյալ այլ առաջարկություններ լինելու դեպքում համապատասխան հարցը դրվում է ժողովի քվեարկությանը:

107. Ժողովն իրավունք չունի փոփոխել օրակարգը, ինչպես նաև որոշումներ ընդունել օրակարգում չընդգրկված հարցերի վերաբերյալ:

107.1. Օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման հաջորդականության կամ ժողովի վարման կարգի վերաբերյալ այլ առաջարկություններ չլինելու կամ դրանց վերաբերյալ որոշում ընդունելուց հետո ժողովն անցնում է օրակարգի հարցերի

քննարկմանը:

107.2. Եթե ժողովի վարման այլ կարգ չի ընդունվել, ապա օրակարգի հարցերը քննարկվում և դրանցով որոշումները ընդունվում են հետևյալ ընթացակարգով.

1) օրակարգի հերթական հարցով ելույթ է ունենում զեկուցողը: Որպես զեկուցող հանդես է գալիս Բյուրոյի՝ համապատասխան հարցը ներկայացրած անդամի ներկայացուցիչը կամ, վերջինիս միջնորդությամբ, նրա այլ աշխատակիցը կամ սույն կանոնադրության 89-րդ կետով նախատեսված այլ անձ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավասու այլ անձ: Խորհրդի անդամների ընտրության հարցի զեկուցման ժամանակ յուրաքանչյուր թեկնածուի վերաբերյալ ներկայացվում են Բյուրոյի անդամների կողմից սույն կանոնադրության 79-րդ կետի համաձայն տրամադրված տեղեկությունները,

2) ժողովի մասնակիցները տալիս են օրակարգի քննարկվող հարցի թեմային առնչվող հարցեր զեկուցողին,

3) զեկուցողը պատասխանում է հարցերին,

4) ժողովի մասնակիցները քննարկում են օրակարգի հարցը, ներկայացնում առաջարկություններ, առարկություններ կամ դիտողություններ,

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

6) ժողովի քարտուղարը ժողովի մասնակիցներին բացատրում է օրակարգի ընթացիկ հարցով քվեարկության կարգը,

7) Բյուրոյի անդամները քվեարկում են,

8) քվեաթերթիկներով քվեարկության դեպքում ժողովի քարտուղարը հաշվում է ձայները և ժողովը նախագահողին հայտնում արդյունքները,

9) ժողովը նախագահողը հայտարարում է համապատասխան որոշման ընդունման կամ չընդունման մասին և հայտարարում օրակարգի հաջորդ հարցի քննարկումն սկսելու վերաբերյալ.

10) օրակարգի բոլոր հարցերի վերաբերյալ որոշումներ կայացվելուց հետո, ժողովը նախագահողը Բյուրոյի ներկա անդամներին տեղեկացնում է ժողովի արձանագրության բովանդակությանը ծանոթանալու կարգի մասին, որից հետո հայտարարում է ժողովը փակված:

108. Ժողովն իրավասու է որոշումներ ընդունել, եթե դրան (քվեարկությանը) մասնակցում են Բյուրոյի անդամների առնվազն կեսից ավելին:

109. Ժողովի որոշումները կարող են ընդունվել հեռակա քվեարկության (հարցման) միջոցով: Տարեկան ժողովը, ինչպես նաև սույն կանոնադրության 74-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ կամ 7-րդ ենթակետով նախատեսված հարցերով հրավիրված արտահերթ ժողովը չի կարող անցկացվել հեռակա կարգով քվեարկության (հարցման) միջոցով: Ժողովի որոշումները կարող են ընդունվել այնպիսի նիստում, որի ժամանակ Ժողովի մասնակիցները կարող են հաղորդակցվել միմյանց հետ հեռախոսային, հեռուստակապի կամ այլ կապի միջոցով՝ իրական ժամանակի ռեժիմում: Նման նիստը հեռակա քվեարկությամբ անցկացված նիստ չի համարվում:

110. Հեռակա քվեարկությունն իրականացվում է քվեաթերթիկների օգտագործմամբ: Քվեարկությունները քվեաթերթիկներով կարող են իրականացվել նաև Բյուրոյի անդամների համատեղ ներկայությամբ ժողովներում: Սույն կետով նախատեսված քվեաթերթիկները պարունակում են հետևյալ տեղեկությունները.

1) Բյուրոյի անվանումը և գտնվելու վայրը,

2) քվեարկության դրվող յուրաքանչյուր հարցի ձևակերպումը,

3) քվեարկության դրված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկության տարբերակները՝ «կողմ», «դեմ» և «ձեռնպահ»՝ բացառությամբ խորհրդի անդամի ընտրության քվեաթերթիկների,

4) լրացված քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը (հեռակա քվեարկության դեպքում),

5) ցուցում այն մասին, որ քվեաթերթիկը պետք է ստորագրվի Բյուրոյի անդամի կողմից, եթե չի իրականացվում փակ, գաղտնի քվեարկություն,

6) քվեաթերթիկը լրացնելու կարգի պարզաբանումը,

7) խորհրդի անդամի ընտրության դեպքում՝ նաև թեկնածուների ազգանունը, անունը, ծննդյան տարեթիվը, տեղեկություններ նրանց կրթության և աշխատանքի (զբաղմունքի) վերաբերյալ, ինչպես նաև թեկնածությունն առաջադրած Բյուրոյի անդամի (անդամների) անվանումը (անվանումները):

111. Ժողովի իրավասությանը վերապահված հարցերով որոշումներն ընդունվում են ժողովին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խորհրդի անդամների ընտրության դեպքում ընտրված են համարվում ձայների առավելագույն քանակ ստացած համապատասխան քանակի թեկնածուները: Անհրաժեշտության դեպքում հավասար ձայներ հավաքած թեկնածուների համար կատարվում է կրկնակի քվեարկություն:

112. Քվեարկությունը ժողովում իրականացվում է «Բյուրոյի մեկ անդամ (փոխկապակցված անդամներ)՝ մեկ ձայն» սկզբունքով՝ բացառությամբ խորհրդի միաժամանակ մի քանի անդամների ընտրության այն դեպքերի, երբ սույն կանոնադրության համաձայն՝ Խորհրդի միևնույն անդամի համար թեկնածություն կարող են առաջադրել Բյուրոյի մի քանի անդամներ, որի ժամանակ Բյուրոյի յուրաքանչյուր անդամ (փոխկապակցված անդամներ) ունենում է խորհրդի՝ ընտրության ենթակա անդամների քանակին հավասար ձայն, ընդ որում, յուրաքանչյուր թեկնածուին կարող է տրվել միայն մեկ ձայն: Բյուրոյի անդամը և դրա հետ փոխկապակցված անդամները չեն մասնակցում Բյուրոյի տվյալ անդամին Բյուրոյի անդամությունից զրկելու հարցերով ժողովի քվեարկությանը:

113. Քվեաթերթիկների միջոցով քվեարկության դեպքում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկողի կողմից քվեաթերթիկում պետք է թողնվի քվեարկության միայն մեկ տարբերակ, իսկ խորհրդի անդամների ընտրության այն դեպքում, երբ Խորհրդի միևնույն անդամի թեկնածություն կարող է առաջադրել Բյուրոյի մի քանի անդամ, պետք է նշվեն խորհրդի՝ ընտրության ենթակա անդամների քանակով թեկնածուներ: Նշված պահանջի խախտմամբ լրացված, ինչպես նաև ցանկացած ավելորդ նշում պարունակող քվեաթերթիկները համարվում են անվավեր: Եթե քվեաթերթիկը բովանդակում է քվեարկության դրված մի քանի հարց, ապա քվեարկության մեկ տարբերակ թողնելու պահանջի խախտումը մեկ կամ մի քանի հարցի նկատմամբ չի հանգեցնում ամբողջ քվեաթերթիկի անվավեր ճանաչմանը:

114. Հեռակա քվեարկության արդյունքներն ամփոփվում են և Բյուրոյի անդամները տեղեկացվում են քվեարկության արդյունքների մասին լրացված քվեաթերթիկները Բյուրոյի կողմից ընդունելու համար սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կանոնադրության 97-րդ կետով

սահմանված կարգով:

115. Ժողովներն արձանագրվում են: Ժողովի արձանագրությունը կազմվում է ժողովի ավարտից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ առնվազն 1 օրինակով, որը ստորագրում են ժողովի նախագահը և քարտուղարը: Ժողովի նախագահը պատասխանատվություն է կրում ժողովի արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

116. Արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը.

2) Բյուրոյի՝ ժողովին մասնակցած անդամների քանակը.

3) ժողովի նախագահը և քարտուղարը.

4) ժողովի օրակարգը.

5) օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ զեկույցի հակիրճ բովանդակությունը, հարցերի և պատասխանների, ինչպես նաև ժողովում եղած ելույթների հիմնական դրույթները.

6) քվեարկության դրված հարցերը և դրանց վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները.

7) ժողովի ընդունած որոշումները:

117. Բյուրոյի անդամներն իրավունք ունեն ծանոթանալ ժողովի արձանագրություններին:

ԳԼՈՒԽ 9
ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ

118. Խորհուրդն իրականացնում է Բյուրոյի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը, բացառությամբ այն հարցերի, որոնք սույն կանոնադրությամբ վերապահված են ժողովի բացառիկ իրավասությանը:

119. Խորհուրդն ունի յոթ անդամ:

120. Խորհրդի անդամներն ընտրվում (նշանակվում) են հետևյալ կարգով՝

1) երեք անդամներին ընտրում է ժողովը՝ սույն կանոնադրության 121-րդ և 121.1-րդ կետերով սահմանված կարգով.

2) մեկ անդամին նշանակում և ազատում է Կենտրոնական բանկի խորհուրդը, ընդ որում, Կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյին իր անդամությունը դադարեցնելու մասին որոշում կայացնելու դեպքում՝ սույն ենթակետով նախատեսված խորհրդի անդամի նշանակման իրավասությունը փոխանցվում է ժողովին.

3) մեկ անդամին նշանակում և ազատում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման համար պատասխանատու պետական կառավարման լիազոր մարմինը.

4) մեկ անդամին ընտրում են վարորդների իրավունքները պաշտպանող, առնվազն երեք տարվա պետական գրանցում ունեցող կազմակերպությունները Օրենքով նախատեսված կարգով և ժամկետով.

5) մեկ անդամին ընտրում են սպառողների իրավունքները պաշտպանող, առնվազն երեք տարվա պետական գրանցում ունեցող կազմակերպությունները՝ Օրենքով նախատեսված կարգով և ժամկետով:

121. Խորհրդի՝ ժողովի կողմից ընտրվող անդամներն ընտրվում են 3 տարի ժամկետով և պաշտոնավարում են մինչև ընտրությանը հաջորդող երրորդ տարվա ընթացքում գումարվող ժողովի արդյունքներով խորհրդի նոր անդամի ընտրությունը՝

բացառությամբ խորհրդի առաջին կազմի անդամների և խորհրդի՝ լիազորությունները վաղաժամետ դադարեցված անդամի փոխարեն ընտրված խորհրդի անդամների: Խորհրդի առաջին կազմի՝ ժողովի կողմից ընտրվող անդամները ձևավորվում են ժողովի առաջին նիստի ժամանակ առավել շատ ձայներ հավաքած երեք թեկնածուներից՝ մեկ թեկնածուն՝ մեկ տարի ժամկետով, մեկ թեկնածուն՝ երկու տարի ժամկետով, մեկ թեկնածուն՝ երեք տարի ժամկետով՝ իրենց հավաքած ձայների քանակին համապատասխան: Հավասար ձայներ հավաքած թեկնածուների համար կատարվում է կրկնակի քվեարկություն: Խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվելու դեպքում խորհրդի նոր անդամն ընտրվում է խորհրդի՝ լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցված համապատասխան անդամի պաշտոնավարման չլրացված ժամկետով, իսկ այդ ժամկետը մեկ տարուց պակաս լինելու դեպքում՝ երեք տարի ժամկետով՝ գումարած պաշտոնավարման չլրացած ժամկետը:

121.1. Խորհրդի անդամի թեկնածու կարող են առաջադրել Բյուրոյի միայն այն անդամները (յուրաքանչյուրը՝ մեկական), որոնք խորհրդի նախորդ ոչ մի կազմում (այդ թվում՝ գործող) ներկայացուցիչ չեն ունեցել (չունեն), դրա անհնարինության դեպքում՝ Բյուրոյի այն անդամը (խորհրդի՝ միաժամանակ մի քանի անդամի ընտրության անհրաժեշտության դեպքում՝ Բյուրոյի՝ համապատասխան քանակով անդամները), որի (որոնց) ներկայացուցչի պաշտոնավարման ժամկետն առավել վաղ է ավարտվել, իսկ դրա անհնարինության դեպքում էլ՝ Բյուրոյի այն անդամը (անդամները), որի (որոնց) ներկայացուցչի պաշտոնավարման ժամկետն առավել վաղ է ավարտվում: Խորհրդի անդամության թեկնածուի (թեկնածուների) վերաբերյալ առաջարկությունը (առաջարկությունները) Բյուրո է (են) ներկայացվում համապատասխան ժողովի գումարումից առնվազն 10 օր առաջ՝ նշելով թեկնածուի անունը և ազգանունը, տեղեկություններ նրա կրթության և աշխատանքային փորձի վերաբերյալ, փոխկապակցվածությունը Բյուրոյի անդամների հետ (բացակայության դեպքում՝ նշում փոխկապակցվածության բացակայության մասին), Բյուրոյի՝ նրան առաջադրող անդամի (անդամների) անվանումը (անվանումները) և վերջինի (վերջինների) հավաստումն առ այն, որ ներկայացված թեկնածուն (թեկնածուները) իր (իրենց) մասնագիտական կարողություններով ի վիճակի է (են) ապահովել խորհրդի՝ Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված իրավական այլ ակտերով սահմանված լիազորությունների պատշաճ իրականացումը, և առկա չեն սույն կանոնադրության 123-րդ կետով սահմանված սահմանափակումները: Ներկայացված թեկնածությունը սույն կետով սահմանված պահանջներին չբավարարելու (ներառյալ՝ ներկայացված տեղեկությունները կեղծ կամ անարժանահավատ լինելու) դեպքում խորհուրդը կարող է որոշում ընդունել այն ժողովին չներկայացնելու (թեկնածուների ցանկում չընդգրկելու) վերաբերյալ: Թեկնածուի տվյալները (թեկնածուների վերջնական ցանկը) ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ուղարկվում է ժողովի գումարումից առնվազն 3 օր առաջ՝ սույն կանոնադրության 97-րդ կետով սահմանված կարգով:

122. Խորհրդի անդամ կարող է լինել այն անձը, ով իր մասնագիտական կարողություններով և բարոյական բարձր հատկանիշներով ի վիճակի է ապահովել խորհրդի՝ Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորությունների պատշաճ իրականացումը:

123. Խորհրդի անդամ չի կարող լինել այն անձը, ով՝

1) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) ճանաչվել է սնանկ կամ ունի ժամկետանց պարտավորություններ.

3) քրեական գործով ներգրավված է որպես կասկածյալ, մեղադրյալ կամ ամբաստանյալ կամ դատապարտվել է դիտավորությամբ կատարված հանցագործության համար, և դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով չի մարվել (չի հանվել).

4) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով զրկվել է ֆինանսական ոլորտում պաշտոն զբաղեցնելու կամ գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից:

124. Բյուրոն վարում է խորհրդի անդամների ռեեստր, որը բաց է Բյուրոյի անդամների ծանոթացման համար և խորհրդի անդամների մասին պարունակում է հետևյալ տվյալները՝

1) անունը, ազգանունը և ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

2) աշխատանքի և (կամ) բնակության վայրը և հեռախոսահամարը.

3) զբաղմունքը, մասնագիտությունը և կրթությունը.

4) խորհրդի կազմում ընտրվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և խորհրդի անդամությունից ազատվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը (եթե դա տեղի է ունեցել).

5) խորհրդի կազմում վերընտրվելու քանակը.

6) տեղեկություններ այլ իրավաբանական անձանց մասին, որոնցում նշված անձն զբաղեցնում է ղեկավար պաշտոններ (խորհրդի նախագահ կամ անդամ, տնօրեն, գլխավոր տնօրեն կամ վարչության, տնօրինության անդամ և այլն).

7) անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տվյալներ:

125. Խորհրդի անդամները չեն կարող Բյուրոյում այլ պաշտոն զբաղեցնել:

126. Խորհրդի անդամներն իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում պարտավոր են գործել՝ ելնելով Բյուրոյի խնդիրների հնարավորինս արդյունավետ իրականացման շահերից, իրականացնել իրենց իրավունքները և կատարել իրենց պարտականությունները բարեխիղճ ու ողջամիտ կերպով (ֆիդուցիար պարտականություն) և Բյուրոյի առջև համապարտ պատասխանատվություն են կրում խորհրդի որոշման (անգործության) հետևանքով Բյուրոյին պատճառված իրական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն: Ընդ որում, խորհրդի անդամների պաշտոնից ազատվելը չի ազատում նրանց սույն կետով նախատեսված պատասխանատվությունից:

127. Բյուրոյին հասցված վնասի համար պատասխանատվությունից ազատվում են խորհրդի այն անդամները, որոնք Բյուրոյին վնաս պատճառած որոշման ընդունմանը դեմ են քվեարկել կամ նիստին ներկա չեն եղել, կամ գործել են բարեխիղճ՝ այն համոզմունքով, որ իրենց գործողությունները (համապատասխան որոշում չկայացնելը) ելնում են Բյուրոյի շահերից:

127.1. Խորհրդի անդամներին արգելվում է (ներառյալ պաշտոնից ազատվելուց հետո) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած

ապահովագրական, առևտրային կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հրապարակելը՝ ներառյալ երրորդ անձանց տրամադրելը՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի, ինչպես նաև այդ տեղեկությունները ի շահ իրենց կամ այլ անձանց օգտագործելը կամ երրորդ անձանց կողմից այդպիսի օգտագործման հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը: Խորհրդի անդամներն ստորագրում են սույն պարտավորությանը տեղեկացված լինելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ:

128. Ժողովի կողմից խորհրդի՝ իր ընտրած անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են իր դիմումի համաձայն կամ եթե վերջինը՝

1) պաշտոնավարման ընթացքում ի հայտ եկած հանգամանքների ուժով այլևս չի բավարարում սույն կանոնադրության 122-րդ կամ 123-րդ կետով խորհրդի անդամներին ներկայացվող պահանջներին (սահմանափակումներին).

2) մեկ տարվա ընթացքում բացակայել է խորհրդի նիստերի առնվազն 1/4-ից անհարգելի պատճառներով կամ ընդհանուր առմամբ (ներառյալ՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունները)՝ նիստերի առնվազն կեսից.

2.1) լուծել է Բյուրոյի՝ իրեն առաջադրած անդամի հետ կնքված աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագիրը (տվյալ անդամի պահանջով).

3) մահացել է:

128.1. Սույն կանոնադրության 128-րդ կետով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում ժողովը կարող է դիմել համապատասխան խորհրդի անդամին նշանակած (ընտրած) մարմնին խորհրդի տվյալ անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու միջնորդությամբ:

129. Խորհրդի իրավասությանն են պատկանում՝

1) տարեկան և արտահերթ ժողովների գումարումը, ժողովների օրակարգերի հաստատումը և ժողովի նախապատրաստման և գումարման հետ կապված՝ սույն կանոնադրության 8-րդ գլխով խորհրդի իրավասությանը վերապահված այլ հարցերի լուծումը՝ բացառությամբ սույն կանոնադրության 95-րդ կետով նախատեսված դեպքերի.

2) Բյուրոյի գործունեության վերաբերյալ ֆինանսական հաշվետվությունների, ինչպես նաև աուդիտորական եզրակացության նախնական հաստատումը և ներկայացումը ժողովին.

3) Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի տարեկան նախահաշվի և դրա կատարողականի նախնական հաստատումը և ներկայացումը ժողովին.

4) գործադիր տնօրենի, ներքին աուդիտի, գլխավոր հաշվապահի և պատասխանատու ակտուարի նշանակումը և լիազորությունների դադարեցումը, նրանց գործունեության կանոնակարգերի հաստատումը.

5) գործադիր տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի, ներքին աուդիտի, տարեկան անկախ աուդիտն իրականացնող անձի, պատասխանատու ակտուարի և Բյուրոյի աշխատակազմի աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման չափի և կարգի սահմանումը, Բյուրոյի աշխատանքային ներքին կանոնակարգի, առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնակարգերի, Բյուրոյի աշխատակազմի ներքին կառուցվածքի և հաստիքացուցակի, ինչպես նաև կադրային քաղաքականության հաստատումը: Ընդ որում, Բյուրոյի գործադիր տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի,

ներքին աուդիտի, անկախ աուդիտ իրականացնող անձի, պատասխանատու ակտուարի և աշխատակազմի աշխատանքի վարձատրության միջին չափը պետք է համապատասխանի Հայաստանի Հանրապետության ապահովագրական համակարգում վարձատրության միջին չափին.

6) Բյուրոյի ներքին հսկողության ստանդարտների սահմանումը.

7) Բյուրոյի տարեկան անկախ աուդիտն իրականացնող անձին ժողովի հաստատմանը ներկայացնելը.

8) ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևի, դրանց ձևաթղթերի միասնական հաշվառման և Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին տրամադրման կարգի հաստատումը.

9) Բյուրոյի և Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների տեղաբաշխման ձևերի, ուղղությունների և սահմանաչափերի սահմանումը.

10) Օրենքի 49-րդ հոդվածով նախատեսված հատուցումների կամ Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարումների կատարման համար Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների անբավարարության և անհրաժեշտ միջոցներ ներգրավելու մասին որոշման ընդունումը.

11)Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական հատուցումների վճարման կարգերի պահպանման վերահսկումը.

12) ապահովագրավճարների զեղչերի և հավելավճարների համակարգի (Բոնուս-Մալուս համակարգի) և դրա կիրառման կարգի սահմանումը.

13) փորձագետների որակավորումը, փորձագետների որակավորման կարգի, չափանիշների ու պայմանների և որակավորումից զրկման կարգի ու հիմքերի սահմանումը, ապահովագրական պատահարի արդյունքում առաջացած վնասների գնահատման և փորձաքննության կարգի ու մեթոդաբանության հաստատումը և դրա զարգացմանը նպաստելը.

14) ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական հատուցում ստանալու համար ապահովագրական ընկերություն կամ Բյուրո ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկի, ապահովագրական ընկերությունների և Բյուրոյի կողմից ապահովագրական հատուցումների և Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարման կարգի, ինչպես նաև ապահովագրական հատուցում ստանալու մասին դիմումը մերժելու դեպքերի սահմանումը.

15) Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների համար վերապատրաստման, կրթական և մասնագիտական պահանջների սահմանումը՝ տեխնիկական և մասնագիտացված գործունեության չափանիշների բավարարման նպատակով.

16) Օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն հիմնական և բազային ապահովագրավճարների առավելագույն սահմանաչափերի, ռիսկայնության գործակիցների թույլատրելի արժեքների և Բոնուս-Մալուս գործակիցների մեծությունների, ինչպես նաև ԱՊՊԱ ոլորտում կիրառվող ապահովագրավճարների առավելագույն սահմանաչափերի հաշվարկման մեթոդաբանության կիրառման կանոնների սահմանումը.

16.1) սույն կանոնադրության 15-րդ կետի 2)-րդ ենթակետով սահմանված

նպատակներով այլ կանոնների ընդունումը, որոնց ընդունումը Օրենքով կամ սույն կանոնադրությամբ վերապահված չէ ժողովի իրավասությանը.

17) Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից ԱՊՊԱ ոլորտում կատարվող ծախսերի կամ դրանց առանձին տեսակների նկատմամբ սահմանափակումների սահմանումը.

18) Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների նկատմամբ Բյուրոյի կանոնների և որոշումների պահանջների խախտման համար կանոնադրությամբ սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառումը.

19) տարածքային ստորաբաժանումների ստեղծումը, դրանց կանոնադրությունների հաստատումը և տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության դադարեցումը.

20) Օրենքով, սույն կանոնադրությամբ կամ Երաշխավորման ֆոնդի կանոններով իրեն վերապահված այլ լիազորությունների իրականացումը:

130. Սույն կանոնադրության 129-րդ կետով նախատեսված լիազորությունները չեն կարող փոխանցվել Բյուրոյի կառավարման այլ մարմիններին կամ այլ անձանց, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

131. Խորհուրդը Օրենքով և կանոնադրությամբ իր իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ ընդունում է որոշումներ:

132. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստերի միջոցով՝ բաց քվեարկությամբ:

133. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Մինչև խորհրդի՝ Օրենքի 54-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված անդամների ընտրությունը (նշանակումը) խորհրդի լիազորություններն իրականացնում է Կենտրոնական բանկի խորհուրդը: Խորհրդի առաջին նիստի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում, խորհրդի առաջին նիստը գումարում և այդ նիստի արձանագրության վարումը կազմակերպում է խորհրդի՝ Կենտրոնական բանկի խորհրդի նշանակած անդամը:

134. Խորհրդի նիստերը գումարում է խորհրդի նախագահը իր նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամի, ներքին աուդիտի, անկախ աուդիտ իրականացնող անձի, գործադիր տնօրենի կամ Բյուրոյի անդամի պահանջով: *(134-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

135. Խորհրդի նիստի մասին ծանուցումը՝ էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով ուղարկվում է խորհրդի անդամներին, գործադիր տնօրենին, ներքին աուդիտին և պատասխանատու ակտուարին, ինչպես նաև խորհրդի նիստ գումարելու պահանջ ներկայացրած անձանց նիստից առնվազն 7 օր առաջ: Հրատապ հարցերի շուրջ որոշումներ կայացնելու անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի նիստի մասին ծանուցումը կարող է ուղարկվել նաև ավելի կարճ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան նիստից 3 օր առաջ: Սույն կետով նախատեսված ծանուցման մեջ նշվում են խորհրդի նիստի գումարման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, վայրը և նիստի նախնական օրակարգը, ինչպես նաև ծանուցմանը կցվում են օրակարգում ընդգրկված հարցերի հետ կապված նյութերը: Բյուրոյի կողմից վերահսկվող սուբյեկտների նկատմամբ պատասխանատվության միջոց կիրառելու հարցի վերաբերյալ ծանուցմանը կցվում է համապատասխան հանձնաժողովի

որոշումը: *(135-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

136. Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել խորհրդի նիստի օրակարգի վերաբերյալ, մասնակցել քննարկումներին և քվեարկել սահմանված կարգով: Նիստի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկությունները պետք է ներկայացվեն նիստի գումարումից ոչ ուշ, քան 3 օր առաջ: Բացառիկ դեպքերում նիստի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկությունները կարող են ներկայացվել մինչև նիստի գումարման օրը:

137. Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը պետք է լինեն ամբողջական, ճշգրիտ, իսկ առաջարկները՝ հստակ ձևակերպված և հիմնավորված դրանք ներկայացրած անձանց կողմից կամ Բյուրոյի ստորաբաժանումների կարծիքների հետ միասին: Խորհրդին կից որևէ հանձնաժողովի գործունեության ոլորտին վերաբերող հարցերը խորհրդի նիստերի քարտուղարն ուղարկում է համապատասխան հանձնաժողովի նախագահին՝ մինչև նիստի գումարումը հանձնաժողովի եզրակացությունը տրամադրելու նպատակով:

138. Նիստերի պատասխանատու քարտուղարն իրավունք ունի վերոհիշյալ պահանջներին չհամապատասխանող նյութերը վերադարձնել ներկայացնողին՝ լրամշակման նպատակով:

139. Գործադիր տնօրենը կարող է մասնակցել խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, բացառությամբ այն նիստերի, որտեղ քննարկվում են գործադիր տնօրենի լիազորությունների դադարեցմանը կամ նրա աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման չափին և կարգին վերաբերող հարցեր: Բյուրոյի ներքին աուդիտը և անդամները, ինչպես նաև պատասխանատու ակտուարը կարող են մասնակցել խորհրդի նիստերին որպես դիտորդներ: Խորհրդի այն նիստերին, որոնցում քննարկվում է ծառայության աշխատանքային ծրագիրը կամ ծառայության ղեկավարի հաշվետվությունները մասնակցում է նաև ծառայության ղեկավարը (նրան փոխարինող անձը): Խորհրդի նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև խորհրդի նիստ գումարելու պահանջ ներկայացրած անձինք:

140. Խորհրդի կազմից խորհրդի առաջին նիստում ընտրվում է խորհրդի նախագահ: Խորհուրդը կարող է ցանկացած ժամանակ ընտրել նոր նախագահ:

141. Խորհրդի նախագահը՝

1) կազմակերպում է խորհրդի աշխատանքները.

2) գումարում և նախագահում է խորհրդի նիստերը՝ ներառյալ սույն կանոնադրության 154-րդ կետով նախատեսված իրական ժամանակի ռեժիմում անցկացվող նիստերը.

3) կազմակերպում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարումը.

4) նախագահում է խորհրդի նիստերը.

5) կազմակերպում է խորհրդին կից հանձնաժողովների աշխատանքը:

142. Խորհրդի նախագահի բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում խորհրդի նիստը նախագահում և նիստը նախագահողի լիազորություններն իրականացնում է նիստին ներկա խորհրդի անդամներից տարիքով ավագը, իսկ նիստից դուրս խորհրդի նախագահի մյուս իրավասություններն իրականացնում է խորհրդի՝ տարիքով անդամը,

եթե խորհուրդն այլ որոշում չի ընդունել:

143. Խորհրդի որոշմամբ՝ խորհրդի նիստերին կարող են հրավիրվել շահագրգիռ անձինք:

144. *(ուժը կորցրել է ՀՀ կենտրոնական բանկ խորհրդի 19/08/2010թ թիվ 216-Ա որոշմամբ)*

145. Խորհրդի նիստերի քարտուղար է հանդիսանում Բյուրոյի որևէ աշխատակից, որին նախապես նշանակում է խորհուրդը՝ խորհրդի նախագահի առաջարկությամբ:

145.1. Խորհրդի նիստի քարտուղարը նիստն սկսվելուց առնվազն 10 րոպե առաջ գրանցում է խորհրդի՝ նիստին ներկայացած անդամներին և արդյունքների մասին հայտնում է նիստը նախագահողին:

145.2. Խորհուրդն իրավասու է (քվորում ունի), եթե նիստին մասնակցում են խորհրդի անդամներից առնվազն հինգը:

145.3. Քվորումի բացակայության դեպքում նիստի նախագահողը հայտարարում է նոր նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը:

145.4. Քվորումն ապահովված լինելու դեպքում նիստը նախագահողը սահմանված ժամին հայտարարում է խորհրդի նիստը բացված:

146. Խորհրդի նիստի օրակարգը հաստատվում է խորհրդի նիստի սկզբում:

147. Նիստը նախագահողը հերթականությամբ ներկայացնում է օրակարգում ընդգրկված հարցերը: Յուրաքանչյուր հարցի մասով զեկուցողին հրավիրում է խորհրդի նիստի պատասխանատու քարտուղարը: Որպես զեկուցող հանդես է գալիս համապատասխան հարցը ներկայացրած խորհրդի անդամը, գործադիր տնօրենը կամ, վերջիններիս միջնորդությամբ, նիստին ներկա այլ անձ կամ Բյուրոյի այլ աշխատակից:

147.1. Խորհրդի կողմից կարգապահական հանձնաժողովի որոշումը վերանայվելու դեպքում Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերության նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ հարցի քննարկմանը չեն մասնակցում խորհրդի՝ ժողովի կողմից ընտրված անդամները՝ բացառությամբ այն դեպքերի, եթե նրանք ստացել են համապատասխան ընկերության իրավասու մարմնի գրավոր համաձայնությունը՝ մասնակցելու տվյալ հարցի քննարկմանը, կամ ի պաշտոնե իրավասու են ծանոթանալու տվյալ ընկերությանը վերաբերող առևտրային գաղտնիք կազմող տեղեկատվությանը:

148. Զեկուցողին լսելուց հետո խորհրդի նիստի մասնակիցները նրան կարող են ուղղել հարցեր, հանդես գալ ելույթներով:

149. Նիստը նախագահողը քննարկված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար քննարկման արդյունքներում ձևավորված առաջարկությունը դնում է քվեարկության:

150. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի նիստը նախագահողից պահանջել քննարկման դնել իր առաջարկությունը՝ ներառյալ օրակարգի որևէ հարց լրամշակման ուղարկելու և խորհրդի հաջորդ նիստին քննարկելու մասին:

151. Խորհրդի նիստի քարտուղարը յուրաքանչյուր քվեարկության արդյունքներով հաշվառում է ձայները և արդյունքները հայտնում նիստը նախագահողին, ով էլ հրապարակում է խորհրդի կայացրած որոշումը:

152. Խորհրդի նիստի օրակարգի բոլոր հարցերի վերաբերյալ որոշումներ կայացվելուց հետո, նիստը նախագահողը խորհրդի՝ նիստին մասնակցած

անդամներին տեղեկացնում է նիստի արձանագրության բովանդակությանը ծանոթանալու և արձանագրությունը ստորագրելու կարգի մասին, որից հետո հայտարարում է նիստը փակված:

153. Օրակարգից դուրս մնացած հարցերը, նիստը նախագահողի առաջարկությամբ, կարող են տեղափոխվել հաջորդ նիստ՝ առաջնահերթ քննարկման պայմանով:

153.1. Որոշակի տեսակի հարցերի քննարկման համար Խորհուրդը կարող է սահմանել նիստերի վարման և որոշումների կայացման առանձին ընթացակարգեր և պահանջներ (սահմանափակումներ): *(153.1-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

154. Խորհուրդը կարող է որոշումներ ընդունել այնպիսի նիստում, որի ժամանակ խորհրդի 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: Խորհրդի՝ հեռախոսային, հեռուստակապի կամ այլ կապի միջոցով անցկացվող նիստի վերաբերյալ ծանուցումն իրականացվում է սույն կանոնադրության 135-րդ կետերով սահմանված կարգով և ժամկետներում: Կապի միջոցով նիստի մասնակցի (մասնակիցների) արտահայտած դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) ձայնագրվում կամ տեսագրվում և պահվում է (են) մինչև նիստի արձանագրության ստորագրումը: Խորհրդի՝ նիստի անցկացման տեղում չգտնվող անդամի (անդամների)՝ կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) համարվում է լիարժեք քվե և հաշվի առնվում ձայների հաշվառման ժամանակ:

154.1. Խորհուրդը կարող է որոշումներ ընդունել հեռակա քվեարկությամբ (հարցման միջոցով): Հեռակա կարգով քվեարկությունը կատարվում է սույն կանոնադրության 110-րդ կետով սահմանված պահանջներին բավարարող քվեաթերթիկների օգտագործմամբ: Քվեաթերթիկները ուղարկվում են խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով, որը նաև համարվում է խորհրդի նիստի մասին ծանուցում: Խորհրդի՝ հեռակա քվեարկությամբ ընդունված որոշումն օրինական ուժ ունի, եթե քվեարկությանը մասնակցել է խորհրդի անդամներից առնվազն հինգը: Հեռակա կարգով քվեարկության ժամանակ քվեաթերթիկները տրամադրվում են խորհրդի անդամներին լրացրած քվեաթերթիկների՝ Բյուրոյի կողմից ընդունումն ավարտելու պահից առնվազն 3 օր առաջ: Խորհրդի անդամները լրացված և ստորագրված քվեաթերթիկները ուղարկում են Բյուրո ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ փոստային եղանակով կամ հանձնում են առձեռն: Քվեաթերթիկը համարվում է վավեր, եթե դրանում թողնվել է քվեարկության միայն մեկ տարբերակ և այն 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: Խորհրդի նիստի քարտուղարը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամփոփում է քվեարկության արդյունքները (հաշվառում է ձայները), դրանց հիման վրա կազմում է հեռակա կարգով անցկացված նիստի արձանագրությունը և ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ փոստային եղանակով կամ առձեռն ներկայացնում է խորհրդի՝

քվեարկությանը մասնակցած անդամների ստորագրությանը: Սույն կանոնադրության 129-րդ կետի 2)-7)-րդ ենթակետերում նշված, ինչպես նաև խորհրդի նախագահի ընտրության հարցերը չեն կարող լուծվել խորհրդի հեռակա նիստերի ժամանակ:

155. Առնվազն տարին մեկ անգամ խորհուրդն իր նիստում քննարկում է անկախ աուդիտն իրականացնող անձի հաշվետվությունը (նամակ ղեկավարությանը), ինչպես նաև քննարկում և անհրաժեշտության դեպքում վերանայում է Բյուրոյի՝ իր կողմից հաստատված կանոնները:

156. Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի հաշվետվությունը (նամակ ղեկավարությանը) քննարկվում է հաշվետվությունը Բյուրո ներկայացվելուց հետո առաջիկա խորհրդի նիստում: Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի ներկայացուցիչները հրավիրվում են խորհրդի նիստին՝ նշված հարցի քննարկմանը մասնակցելու նպատակով:

157. Առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ խորհուրդն իր նիստում քննարկում է Բյուրոյի ներքին աուդիտի, գործադիր տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի, ծառայության ղեկավարի և պատասխանատու ակտուարի հաշվետվությունները: Բյուրոյի ներքին աուդիտը, գործադիր տնօրենը, գլխավոր հաշվապահը, ծառայության ղեկավարը և պատասխանատու ակտուարն իրենց հաշվետվությունները ներկայացնում են խորհրդին՝ խորհրդի համապատասխան նիստից առնվազն 7 օր առաջ՝ խորհրդի հաստատած ձևով, բովանդակությամբ և կարգով: Հաշվետվությունների քննարկման արդյունքում խորհուրդը կարող է համապատասխան հանձնարարականներ տալ համապատասխանաբար ներքին աուդիտին, գործադիր տնօրենին, գլխավոր հաշվապահին, ծառայության ղեկավարին և պատասխանատու ակտուարին:

157.1. Առնվազն 5 տարին մեկ անգամ խորհուրդն իր նիստում քննարկում է ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական գումարի չափի փոփոխման օրենսդրական գործընթաց նախաձեռնելու միջնորդությամբ Կենտրոնական բանկ դիմելու անհրաժեշտության հարցը:

158. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի՝ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն: Ձայնի իրավունքի փոխանցումը այլ անձի (այդ թվում՝ խորհրդի այլ անդամի) չի թույլատրվում: Խորհրդի նախագահը (սույն կանոնադրության 142-րդ կետով նախատեսված դեպքերում՝ նրան փոխարինող անձը) ձայների հավասարության դեպքում ունի որոշիչ ձայնի իրավունք և քվեարկում է վերջինը: Կարգապահական հանձնաժողովի որոշման վերանայման դեպքում Բյուրոյի անդամի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ հարցերով քվեարկությանը չեն մասնակցում խորհրդի՝ ժողովի կողմից ընտրված անդամները, ինչպես նաև խորհրդի այն անդամները, ովքեր փոխկապակցված են Բյուրոյի տվյալ անդամի հետ: Խորհրդի նոր նախագահ ընտրելու վերաբերյալ հարցի քվեարկությանը չի մասնակցում խորհրդի գործող նախագահը:

159. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են և ձայնագրվում կամ տեսաձայնագրվում: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է նիստի ավարտից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում: *(159-րդ կետը լրաց. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

160. Խորհրդի նիստի արձանագրությունում նշվում են՝

1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2) նիստին ներկա անձանց մասին տվյալներ.

3) նիստի օրակարգը.

4) հղում նիստի ձայնագրությանը կամ տեսաձայնագրությանը.

5) քվեարկության դրված հարցերը և քվեարկության արդյունքները.

6) նիստում ընդունված որոշումները:

(160-րդ կետի 4-րդ ենթակետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)

161. Խորհրդի նիստի արձանագրությունն ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք էլ պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար: Սույն կանոնադրության 147.1-րդ կետով սահմանված հիմքով՝ Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերության նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հետ կապված հարցի քննարկմանը խորհրդի՝ ժողովի կողմից ընտրված անդամներից թեկուզ մեկի բացակայելու դեպքում այդ հարցի վերաբերյալ կազմվում է խորհրդի նիստի առանձին արձանագրություն, որն ստորագրում են այդ հարցի քննարկմանը ներկա գտնված խորհրդի անդամները:

161.1. Խորհրդի որոշումների պատճենները կամ որոշումներից քաղվածքները արձանագրությունները ստորագրելու պահից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում խորհրդի նիստերի քարտուղարի ստորագրությամբ և «Իսկականի հետ ճիշտ է» մակագրությունով տրամադրվում են հասցեատերերին՝ ըստ որոշման բովանդակության, ի կատարումն կամ ի գիտություն: Եթե որպես հասցեատեր հանդես է գալիս Բյուրոյի անդամը (անդամները), ապա սույն կետով նախատեսված որոշումները (դրանց քաղվածքները) ուղարկվում են Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի միջոցով: Ընդ որում, եթե ուղարկվող որոշումներով սահմանած կանոնները ենթակա են գրանցման Կենտրոնական բանկում, ապա դրանցում կատարվում է համապատասխան դրույթներն ուժի մեջ մտնելու ժամկետի վերաբերյալ վերապահում պարունակող նշում:

162. Բյուրոյի անդամներն իրավունք ունեն ծանոթանալու խորհրդի նիստի արձանագրություններին և ձայնագրությանը (տեսաձայնագրությանը): Խորհրդի նիստի արձանագրությունների պատճենները արձանագրությունը կազմվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկվում են ներքին աուդիտին, անկախ աուդիտ իրականացնող անձին և պատասխանատու ակտուարին: *(162-րդ կետը լրաց. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

163. Խորհուրդն իր աշխատանքն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով կարող է ստեղծել հանձնաժողովներ՝ սահմանելով դրանց իրավասությունների շրջանակը և գործունեության կարգը: Խորհրդին կից հանձնաժողովների որոշումներն ունեն խորհրդակցական բնույթ, իսկ Խորհրդի կողմից նախատեսված դեպքերում դրանց որոշումները կարող են հաստատվել Խորհրդի կողմից առանց քննարկման և փաստացի քվեարկության: Խորհրդին կից հանձնաժողովներում կարող են ընդգրկվել խորհրդի անդամները, ինչպես նաև Բյուրոյի՝ խորհրդի կողմից նշանակված այլ ղեկավարներ և աշխատակիցներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև Բյուրոյի աշխատակից չհամարվող այլ մասնագետներ: Բյուրոյի ներքին աուդիտը կամ այլ անդամը հրավիրվում է խորհրդին կից հանձնաժողովների նիստերին: *(163-րդ կետը*

լրաց. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)

ԳԼՈՒԽ 10
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆԸ

164. Գործադիր տնօրենն իրականացնում է Բյուրոյի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Մինչև Օրենքի 54-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված խորհրդի անդամների ընտրությունը (նշանակումը) գործադիր տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է Կենտրոնական բանկի նախագահը: Բյուրոյում տնօրինություն չի ստեղծվում:

165. Բյուրոյի գործադիր տնօրենը նշանակվում է խորհրդի կողմից 5 տարի ժամկետով և հաշվետու է նրան: Բյուրոյի անունից գործադիր տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է խորհրդի նախագահը: Գործադիր տնօրեն կարող է լինել այն անձը, որն ունի բարձրագույն կրթություն, բարձր հեղինակություն, առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ ապահովագրական ոլորտի ղեկավար պաշտոնում և փոխկապակցված չէ որևէ ապահովագրական ընկերության հետ: Բյուրոյի գործադիր տնօրենը պետք է համապատասխանի ապահովագրական ընկերության գործադիր տնօրենի համար օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված մասնագիտական համապատասխանության, որակավորման և Կենտրոնական բանկում գրանցման պահանջներին:

166. Գործադիր տնօրեն չի կարող լինել այն անձը, որը՝

1) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) ճանաչվել է սնանկ կամ ունի ժամկետանց պարտավորություններ.

3) քրեական գործով ներգրավված է որպես կասկածյալ, մեղադրյալ կամ ամբաստանյալ կամ դատապարտվել է դիտավորությամբ կատարված հանցագործության համար, և դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով չի մարվել (չի հանվել).

4) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով զրկվել է ֆինանսական ոլորտում պաշտոն զբաղեցնելու կամ գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից:

167. Գործադիր տնօրենը չի կարող զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, լինել որևէ կուսակցության ղեկավար մարմնի անդամ, զբաղեցնել պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, առևտրային կազմակերպություններում, կատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքներից:

168. Գործադիր տնօրենը՝

1) ապահովում է Բյուրոյի կառավարման մարմինների որոշումների կատարումը և Բյուրոյի բնականոն գործունեությունը.

2) որոշում է ընդունում փորձաքննություն (ներառյալ՝ նաև լրացուցիչ և կրկնակի) նշանակելու մասին.

3) ապահովում է Երաշխավորման ֆոնդի կառավարումը, մասնավորապես ապահովում է Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հավաքագրումը, բնականոն գործունեությունը, որոշում է ընդունում Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին Օրենքի 49-րդ հոդվածով նախատեսված հատուցումները և Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարումները

կատարելու կամ հատուցումը (վճարումը) մերժելու մասին և կազմակերպում է հատուցումների (վճարման) գործընթացը.

4) տնօրինում է Բյուրոյի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, գործարքներ է կնքում Բյուրոյի անունից.

5) սահմանված կարգով կազմակերպում է ԱՊՊԱ պայմանագրերի և դրանց ձևաթղթերի հաշվառումը և տրամադրումը Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին.

6) ապահովում է Տեղեկատվական համակարգի բնականոն գործունեությունը, կազմակերպում է միասնական Տեղեկատվական համակարգի վարումը, ապահովում է Տեղեկատվական համակարգում տեղեկությունների ժամանակին և ամբողջությամբ մուտքագրումը, ինչպես նաև երաշխավորում է ապահովագրական, բանկային, առևտրային և օրենքով պաշտպանվող այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

7) օրենքով սահմանված դեպքերում տուժած անձանց պահանջով նրանց տրամադրում է Տեղեկատվական համակարգում առկա տեղեկություններ վնաս պատճառած ավտոտրանսպորտային միջոցի օգտագործումից բխող պատասխանատվությունն ապահովագրած ապահովագրական ընկերության անվանման և գտնվելու վայրի մասին.

8) կողմերի համաձայնությամբ քննում է Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների միջև, ինչպես նաև Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների, ապահովադիրների, ապահովագրված անձանց և տուժողների միջև ծագած վեճերը. դրանց արդյունքում կայացված որոշումները կրում են խորհրդատվական բնույթ և կողմերի համար պարտադիր չեն: Սույն ենթակետով նախատեսված հարցով գործադիր տնօրենի կողմից որոշում չկայացվելու դեպքում այդ հարցի քննությունն իրականացնում է խորհուրդը.

9) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Բյուրոյի աշխատանքային ներքին կանոնակարգը, առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնակարգերը, Բյուրոյի աշխատակազմի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը, ինչպես նաև կադրային քաղաքականությունը.

10) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

11) սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում Բյուրոյի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ.

12) առանց լիազորագրի՝ ներկայացնում է Բյուրոն երրորդ անձանց հետ հարաբերություններում, դատարանում և պետական այլ մարմիններում, Բյուրոյի անունից հանդես գալու համար տալիս է լիազորագրեր.

13) իրականացնում է Օրենքով, ինչպես նաև Բյուրոյի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ: *(168-րդ կետի 11-րդ ենթակետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 20.04.2017թ թիվ 1-Լ որոշմամբ)*

169. Այն հարցերը, որոնք օրենքով կամ սույն կանոնադրությամբ վերապահված չեն ժողովի, խորհրդի, ներքին աուդիտի, գլխավոր հաշվապահի կամ

պատասխանատու ակտուարի իրավասությանը, իրականացնում է գործադիր տնօրենը: Գործադիր տնօրենի իրավասություններին վերաբերող հարցերը չեն կարող փոխանցվել Բյուրոյի կառավարման այլ մարմինների կամ այլ անձանց՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի: Գործադիր տնօրենն իր հայեցողությամբ կարող է իր իրավասությանը վերապահված ցանկացած հարց ներկայացնել խորհրդի հավանությանը: Ընդ որում, սույն կետով նախատեսված դեպքերում խորհրդի հավանությանն արժանացած որոշումները կարող են փոփոխվել բացառապես խորհրդի համաձայնությամբ:

170. Գործադիր տնօրենի բացակայության դեպքում նրա պարտականություններն իրականացնում է գործադիր տնօրենի տեղակալը, իսկ վերջինի բացակայության դեպքում՝ Բյուրոյի մեկ այլ ղեկավար (բացառությամբ ներքին աուդիտի, գլխավոր հաշվապահի և պատասխանատու ակտուարի), ով համապատասխանում է գործադիր տնօրենի համար օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջներին, և որին լիազորությունների փոխանցումը պատշաճ կերպով ձևակերպված է:

171. Գործադիր տնօրենը խորհրդի սահմանած կարգով և պարբերականությամբ խորհրդին հաշվետվություններ է ներկայացնում Երաշխավորման ֆոնդի և Տեղեկատվական համակարգի գործունեության, ինչպես նաև Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին Օրենքի 49-րդ հոդվածով նախատեսված հատուցումները և Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարումները կատարելու կամ հատուցումը (վճարումը) մերժելու մասին որոշումների ընդունման վերաբերյալ: Բացի այդ, գործադիր տնօրենը պարբերաբար, բայց ոչ պակաս, քան եռամսյակը մեկ, խորհրդին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ խորհրդի սահմանած կարգով:

172. Գործադիր տնօրենն իր լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված որոշումներն ընդունելիս պարտավոր է ղեկավարվել օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներով՝ հիմնվելով Բյուրոյի համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանման եզրակացության վրա:

173. Գործադիր տնօրենի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են իր դիմումի համաձայն կամ եթե նա՝

1) պաշտոնավարման ընթացքում ի հայտ եկած հանգամանքների ուժով այլևս չի բավարարում սույն կանոնադրությամբ գործադիր տնօրենին ներկայացվող պահանջներին (սահմանափակումներին).

2) պատշաճ կերպով չի կատարում իր պաշտոնեական պարտականությունները.

3) մահացել է:

ԳԼՈՒԽ 11
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

174. Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին իրականացվող ներդրումներին առնչվող խնդիրներն ու դրանց վերաբերյալ վերլուծություններն ու գնահատականները, ինչպես նաև ներդրումային որոշումների առաջարկներն ու հիմնավորումներն ուսումնասիրելու և գործադիր տնօրենին եզրակացություն տրամադրելու համար խորհրդի կողմից Բյուրոյի կազմում ստեղծվում է խորհրդակցական կոլեգիալ մարմին՝ ներդրումային հանձնաժողով: Ներդրումային հանձնաժողովը գործում է սույն կանոնադրության և համապատասխան

աշխատակարգի հիման վրա, որը հաստատվում է խորհրդի կողմից:

175. Ներդրումային հանձնաժողովի անդամներն են Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահը և Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարը: Ներդրումային հանձնաժողովի նախագահը Բյուրոյի գործադիր տնօրենն է: Խորհրդի որոշմամբ ներդրումային հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև այլ անդամներ (առավելագույնը թվով երկու), որոնք կարող են լինել ինչպես խորհրդի անդամներ, այնպես էլ Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների ներկայացուցիչներ:

176. Ներդրումային հանձնաժողովի որոշումները (առաջարկներն) ընդունվում են հանձնաժողովի նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ: Ներդրումային հանձնաժողովի որոշումներն ունեն փաստաթղթային ձև:

177.*(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

178. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

179. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

180. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 27.12.2010թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)*

ԳԼՈՒԽ 12
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԸ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԸ

181. Բյուրոյի կազմում ստեղծվում է ներքին աուդիտ: Ներքին աուդիտը բաղկացած է մեկ անդամից՝ ներքին աուդիտորից:

182. Ներքին աուդիտորին նշանակում և ազատում է խորհուրդը:

183. Ներքին աուդիտորը պետք է համապատասխանի օրենքով և իրավական այլ ակտերով ապահովագրական ընկերության ներքին աուդիտի ղեկավարի համար սահմանված մասնագիտական համապատասխանության, որակավորման և Կենտրոնական բանկում գրանցման պահանջներին: Ներքին աուդիտոր չեն կարող լինել Բյուրոյի կամ դրա անդամի կառավարման մարմնի անդամը, այլ ղեկավարը և աշխատակիցը, ինչպես նաև Բյուրոյի, դրա անդամի կամ Բյուրոյի ղեկավարների կամ այլ աշխատակիցների հետ փոխկապակցված անձը:

184. Ներքին աուդիտն իրականացնում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործունեություն՝ ուղղված Բյուրոյի համար հավելյալ արժեքի ստեղծմանն ու Բյուրոյի գործառնությունների կատարելագործմանը:

185. Ներքին աուդիտը խորհրդի հաստատած կանոնակարգի համաձայն՝

1) գնահատում է Բյուրոյի ներքին ռիսկերը.

2) տալիս է եզրակացություններ և ներկայացնում առաջարկություններ իր գործունեության տարեկան ծրագրում նախատեսված և այլ հարցերի վերաբերյալ:

186. Ներքին աուդիտի իրավասություններին վերաբերող հարցերը չեն կարող փոխանցվել Բյուրոյի կառավարման մարմիններին կամ այլ անձանց:

187. Ներքին աուդիտը գործում է օրենքի, այլ իրավական ակտերի, ներառյալ՝ խորհրդի հաստատած՝ ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի և Բյուրոյի խորհրդի որոշումների համաձայն: Ներքին աուդիտն իր իրավասություններն իրականացնելիս անկախ է և հաշվետու է խորհրդին:

188. Յուրաքանչյուր տարի խորհուրդը հաստատում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը, որն առնվազն ներառում է

1) այն ոլորտները, որտեղ պետք է իրականացվի աուդիտորական ստուգում և դիտարկում, դրանց իրականացման ժամկետները և աուդիտորական ստուգման և դիտարկման խնդիրների նկարագրությունը.

2) աուդիտորական ստուգման և դիտարկման արդյունքում առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացման իրավասությունը.

3) սեփական նախաձեռնությամբ ստուգումներ և դիտարկումներ անցկացնելու իրավասությունը:

189. Սեփական նախաձեռնությամբ ստուգումների և դիտարկումների անցկացման անհրաժեշտությունը պետք է հիմնավորվի ներքին աուդիտի կողմից:

190. Գործադիր տնօրենը պարտավոր է ապահովել բավարար պայմաններ ներքին աուդիտի իրավասությունների արդյունավետ իրականացման համար:

191.Ներքին աուդիտն իր գործառնությունների առումով հաշվետու է խորհրդին, իսկ վարչական առումով՝ գործադիր տնօրենին:

192. Ներքին աուդիտը խորհրդին (պատճենը՝ գործադիր տնօրենին) է ներկայացնում հետևյալ հաշվետվությունները՝

1) հերթական՝ տարեկան ծրագրով սահմանված ստուգումների և դիտարկումների արդյունքների և սեփական նախաձեռնությամբ հայտնաբերված խախտումների մասին.

2) հրատապ, եթե բացահայտվել են ներքին աուդիտի հիմնավորված կարծիքով էական խախտումներ: Այս դեպքում ներքին աուդիտը հիմնավորում է խախտումներն էական դիտարկելու դրդապատճառները:

193. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունը պետք է առնվազն պարունակի հետևյալ տեղեկությունները՝

1) աուդիտորական ստուգման և դիտարկման նկարագրությունը և պայմանները.

2) աուդիտորական ստուգման և դիտարկման արդյունքում բացահայտված խախտումներն ու թերությունները և դրանց վերացման վերաբերյալ առաջարկված միջոցառումները.

3) հայտնաբերված խախտումների և թերությունների վերացման մասին ներքին աուդիտի եզրակացությունը և առաջարկությունները.

4) սեփական նախաձեռնությամբ անցկացված ստուգումների և դիտարկումների դրդապատճառների հիմնավորումը:

194. Հրատապ հաշվետվությունները ներկայացվում են խորհրդին (պատճենը՝ գործադիր տնօրենին)՝ խախտումները հայտնաբերելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

195. Բյուրոն ունի գլխավոր հաշվապահ, որին նշանակում է խորհուրդը: Գլխավոր հաշվապահը պետք է համապատասխանի օրենքով և իրավական այլ ակտերով ապահովագրական ընկերության գլխավոր հաշվապահի համար սահմանված մասնագիտական համապատասխանության, որակավորման և Կենտրոնական բանկում գրանցման պահանջներին:

196. Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով գլխավոր հաշվապահի համար սահմանված իրավունքները և պարտականությունները:

197. Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահն առնվազն եռամսյակը մեկ խորհրդին և գործադիր տնօրենին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվություն՝ խորհրդի հաստատած ձևով և բովանդակությամբ:

198. Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում Բյուրոյի հաշվապահական հաշվառման վարման, դրա վիճակի և հավաստիության, տարեկան հաշվետվության, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվություններն իրավասու մարմիններին ժամանակին ներկայացնելու, ինչպես նաև Բյուրոյի կողմից իր անդամներին, պարտատերերին և մամուլին ու զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներին Բյուրոյի մասին տրամադրվող ֆինանսական տեղեկությունների հավաստիության համար: Սույն կետում նշված հաշվետվությունների պատրաստման, ներկայացման և հրապարակման համար Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահի պատասխանատվությունը չի տարածվում Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարի կողմից պատրաստվող, ներկայացվող և հրապարակվող հաշվետվությունների վրա: Բյուրոյի այն հաշվետվությունները, որոնք պարունակում են տարբեր տեղեկություններ, որոնց պատրաստման, ներկայացման կամ հրապարակման համար պատասխանատու են Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահն ու պատասխանատու ակտուարը, ստորագրում են այդ երկու պաշտոնատար անձինք:

199. Առանձին տնտեսական գործառնությունների իրականացման հետ կապված՝ Բյուրոյի գործադիր տնօրենի և գլխավոր հաշվապահի միջև տարաձայնությունների դեպքում Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահը կատարման է ընդունում փաստաթղթերը՝ գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրությամբ (հանձնարարությամբ), և նման գործառնությունների իրականացման հետևանքների պատասխանատվությունը կրում է գործադիր տնօրենը:

200. Բյուրոյի գլխավոր հաշվապահի պահանջների կատարումը՝ կապված հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալների ու փաստաթղթերի ներկայացման հետ, պարտադիր է Բյուրոյի բոլոր աշխատողների համար:

ԳԼՈՒԽ 13
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱԿՏՈՒԱՐԸ

201. Բյուրոն ունի պատասխանատու ակտուար, որին նշանակում է խորհուրդը: Պատասխանատու ակտուարը պետք է համապատասխանի օրենքով և իրավական այլ ակտերով ապահովագրական ընկերության պատասխանատու ակտուարի համար սահմանված մասնագիտական համապատասխանության, որակավորման և Կենտրոնական բանկում գրանցման պահանջներին:

202. Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարը՝

1) եզրակացություն է տալիս Օրենքի 49-րդ հոդվածով նախատեսված հատուցումների կամ Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարումների կատարման համար Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների անբավարարության և անհրաժեշտ միջոցներ ներգրավելու անհրաժեշտության մասին.

2) եզրակացություն է տալիս Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների անբավարարության չափանիշները և դրա մասին որոշման կայացման կարգը սահմանող՝ Բյուրոյի կանոնների վերաբերյալ.

3) եզրակացություն է տրամադրում հիմնական և բազային

ապահովագրավճարների առավելագույն սահմանաչափերը, ինչպես նաև ռիսկայնության գործակիցների թույլատրելի արժեքները և Բոնուս-Մալուս գործակիցների մեծությունները սահմանող՝ Բյուրոյի կանոնների վերաբերյալ.

4) եզրակացություն է տալիս հիմնական և բազային ապահովագրավճարների առավելագույն նոր սահմանաչափեր, ռիսկայնության գործակիցների թույլատրելի նոր արժեքներ և (կամ) Բոնուս-Մալուս գործակիցների նոր մեծություններ սահմանելու անհրաժեշտության մասին.

5) կազմում և Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում ու հրապարակում հիմնական և բազային ապահովագրավճարների առավելագույն սահմանաչափերի, ռիսկայնության գործակիցների և Բոնուս-Մալուս գործակիցների հաշվարկները հիմնավորող, այդ հաշվարկներին վերաբերող տեղեկությունները և հաշվետվությունները.

6) հսկողություն է իրականացնում Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների՝ ԱՊՊԱ ոլորտում հաշվարկած ապահովագրավճարների՝ Օրենքով նախատեսված պահանջներին համապատասխանության նկատմամբ.

7) իրականացնում է Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից Բյուրո ներկայացվող ԱՊՊԱ ապահովագրավճարների վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների և տեղեկատվության արժանահավատության ստուգում և վերլուծություն.

8) ապահովագրական շուկայի վերլուծության հիման վրա առաջարկություն է ներկայացնում ԱՊՊԱ ոլորտում ապահովագրական գումարի նոր նվազագույն չափեր սահմանելու նախաձեռնությամբ հանդես գալու անհրաժեշտության մասին.

9) ուսումնասիրում է Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից ներկայացված՝ ապահովագրավճարներին վերաբերող ներքին կարգերը և կանոնակարգերը, գնահատում է Օրենքին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին դրանց համապատասխանությունը, արձանագրում խախտումները:

203. Գործադիր տնօրենը պարտավոր է Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարին տրամադրել իր լիազորություններն իրականացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ:

204. Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարը պարտավոր է եռամսյակը մեկ խորհրդին ներկայացնել հաշվետվություն:

205. Եթե Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարն իր լիազորություններն իրականացնելիս բացահայտել է, որ Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերության կողմից ԱՊՊԱ ապահովագրավճարները չեն հաշվարկվել այդ ընկերության ներքին կանոնների համաձայն, կամ այդ կանոնները չեն համապատասխանում Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոններով սահմանված պահանջներին, ապա նա այդ մասին պետք է անհապաղ, բայց ոչ ավելի, քան հինգ օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնի խորհրդին և գործադիր տնօրենին:

206. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ)*

ԳԼՈՒԽ 14
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԿԱԽ ԱՈՒԴԻՏԸ

207. Յուրաքանչյուր տարի Բյուրոյի ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգման նպատակով Բյուրոն ներգրավում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով

սահմանված կարգով աուդիտորական ծառայությունների իրականացման իրավունք ունեցող անկախ աուդիտ իրականացնող անձի:

208. Բյուրոյի անկախ աուդիտ կարող է ցանկացած ժամանակ հրավիրվել ժողովի կամ խորհրդի կողմից՝ Բյուրոյի միջոցների հաշվին, կամ Բյուրոյի անդամի նախաձեռնությամբ՝ նրա միջոցների հաշվին: Ընդ որում, Բյուրոյի անդամի կողմից անկախ աուդիտ հրավիրվելու դեպքում անկախ աուդիտն իրականացնող անձին ընտրում և նրա հետ պայմանագիր է կնքում անկախ աուդիտ պահանջող անդամը, որը կարող է Բյուրոյից պահանջել իր կատարած ծախսերի հատուցում Բյուրոյի միջոցների հաշվին, եթե խորհրդի որոշմամբ այդ աուդիտն արդարացված է եղել Բյուրոյի համար:

209. Բյուրոյի արտաքին աուդիտն իրականացնող անձը պետք է համապատասխանի օրենքով և իրավական այլ ակտերով ապահովագրական ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության աուդիտ իրականացնող անձին ներկայացվող չափանիշներին: Բյուրոյի անկախ աուդիտ իրականացնող անձի անդամ (ղեկավար) չի կարող լինել Բյուրոյի կառավարման մարմնի անդամը, այլ ղեկավարը և աշխատակիցը, Բյուրոյի ներքին աուդիտի անդամը և ղեկավարը, ինչպես նաև Բյուրոյի, դրա ղեկավարների կամ այլ աշխատակիցների հետ փոխկապակցված անձը:

210. Անկախ աուդիտ իրականացնող անձի հետ կնքվող պայմանագրում, բացի աուդիտորական եզրակացության կազմումից, պետք է նախատեսվի նաև աուդիորական հաշվետվության (նամակ Բյուրոյի ղեկավարությանը) կազմում:

211. Բյուրոն արտաքին աուդիտն իրականացնող անձի հետ կնքվող պայմանագրում պետք է նախատեսի նաև անկախ աուդիտն իրականացնող անձի կողմից եզրակացության ներկայացում՝

1) Բյուրոյի ներքին աուդիտի գործունեության, ներքին հսկողության համակարգի՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության մասին.

2) Բյուրոյի ներքին տեղեկատվական համակարգի առկայության և որակի մասին:

212.Բյուրոյի անկախ աուդիտն իրականացնող անձի հետ կնքվող պայմանագրում պետք է նախատեսվի, որ աուդիտորական ստուգում իրականացնելու ընթացքում Բյուրոյի ֆինանսական վիճակի՝ իր կարծիքով էական վատթարացման փաստեր, ինչպես նաև ներքին համակարգերի (այդ թվում՝ ներքին հսկողության համակարգի) թերություններ հայտնաբերելու դեպքում անկախ աուդիտն իրականացնող անձը պարտավոր է դրանց մասին անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղյակ պահել խորհրդին և Կենտրոնական բանկին:

ԳԼՈՒԽ 15
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ: ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱՊԻՏԱԼ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐԸ

213. Բյուրոյի միջոցները ձևավորվում են սույն կանոնադրության համաձայն Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների կողմից վճարված անդամավճարներից, ստացված վարկերից, փոխառություններից և օրենքով

չարգելված այլ միջոցներից: Բյուրոյի միջոցները կարող են օգտագործվել բացառապես Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակներով:

214. Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերն են՝

1) Բյուրոյի գործառնական ծախսերը, այն է՝

ա. Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին կատարվող հատուցումների և Օրենքի 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված բժշկական օգնության հետ կապված ծախսերի վճարման հետ կապված ծախսեր.

բ. ստացված վարկերի, փոխառությունների դիմաց հաշվեգրված տոկոսներ.

գ. Բյուրոյի միջոցների կառավարման հետ կապված կոմիսիոն վճարներ.

դ. ակտիվների վերագնահատումից և հաշվեկշռային արժեքից ցածր գնով իրացումից առաջացած կորուստներ.

ե. Բյուրոյին մատուցված խորհրդատվական կամ այլ ծառայությունների դիմաց վճարներ.

զ. ԱՊՊԱ ոլորտում իրականացվող գործընթացների լուսաբանման հետ կապված ծախսեր.

է. Օրենքի 20-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված գործառույթի իրականացման հետ կապված ծախսեր,

ը. Բյուրոյի գործառույթների իրականացման հետ կապված այլ ծախսեր.

2) Բյուրոյի վարչական ծախսերը, այն է՝

ա. աշխատակազմի պահպանման ծախսեր, ներառյալ՝ աշխատակիցների աշխատավարձ, պարգևատրում, սոցիալական ապահովության վճարներ, աշխատակազմի ուսուցում և վերապատրաստում, գործուղման և ներկայացուցչական ծախսեր, ծառայողական փոխադրամիջոցների շահագործման ծախսեր.

բ. ծառայողական նպատակներով օգտագործվող կապի միջոցների հետ կապված ծախսեր.

գ. լրատվական տեղեկատվության և մասնագիտական գրականության ձեռքբերման ծախսեր.

դ. տնտեսական նյութերի և արագամաշ առարկաների դուրսգրման հետ կապված ծախսեր.

ե. շենքերի, շինությունների, այլ հիմնական միջոցների ու պաշարների պահպանման, սպասարկման, շահագործման ու ապահովագրման ծախսեր.

զ. Բյուրոյի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ ծախսեր.

3) Բյուրոյի կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերը, այն է՝

ա. Բյուրոյի հիմնական գործունեության ապահովման նպատակով իրականացվող կապիտալ ներդրումների գծով ծախսեր.

բ. վարչական նպատակներով իրականացվող կապիտալ ներդրումների գծով ծախսեր:

215. Բյուրոյի վարչական, գործառնական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերն իրականացվում են սույն կանոնադրության 213-րդ կետի համաձայն ձևավորված միջոցների հաշվին: Սույն կետում նշված ծախսերը կատարելու համար Բյուրոն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող բանկերում բացելու հաշիվներ:

216. Բյուրոյի ընթացիկ տարվա վարչական, գործառնական և կապիտալ

ներդրումների գծով ծախսերը չեն կարող գերազանցել Բյուրոյի անդամ բոլոր ապահովագրական ընկերությունների կողմից նախորդ տարում ԱՊՊԱ գծով հավաքագրված ապահովագրավճարների մեկ տոկոսը, եթե Բյուրոյի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշմամբ այդ սահմանաչափը չի փոփոխվել:

217.Ժողովը Բյուրոյի բնականոն գործունեությունն ապահովելու, նրա կողմից Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներն իրականացնելու նպատակով, Բյուրոյի միջոցների ձևավորման վերաբերյալ կատարված կանխատեսումներին համապատասխան, հաստատում է Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի տարեկան նախահաշիվը: Նախահաշիվը ժողովի կողմից հաստատվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացվում է Կենտրոնական բանկի խորհրդի հաստատմանը: Բյուրոն չի կարող իրականացնել Կենտրոնական բանկի խորհրդի հաստատած նախահաշվով չնախատեսված գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսեր: Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի նախահաշվի փոփոխությունները ենթակա են հաստատման Կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից, իսկ չհաստատման դեպքում Բյուրոն պարտավոր է առաջնորդվել Կենտրոնական բանկի արդեն իսկ հաստատած նախահաշվով: Կենտրոնական բանկի խորհրդի հաստատած նախահաշվի կատարման ընթացքում Բյուրոյի գործադիր տնօրենն իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում կատարել այդ նախահաշվով նախատեսված համապատասխանաբար գործառնական, վարչական կամ կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի ընդհանուր գումարի 10 տոկոս չափաքանակը չգերազանցող (իսկ Բյուրոյի խորհրդի նախնական համաձայնության դեպքում՝ մինչև 20 տոկոսի) ներքին վերաբաշխումներ:

218. Եթե ընթացիկ տարում Բյուրոյի փաստացի կատարած գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերն ավելի քիչ են, քան ընթացիկ տարվա ընթացքում սույն կանոնադրության 213-րդ կետի համաձայն փաստացի հավաքագրված միջոցները, ապա տարվա արդյունքներով առաջացած տարբերությունը փոխանցվում է հաջորդ տարի և հաշվի է առնվում հաջորդ տարվա Բյուրոյի միջոցների ձևավորման վերաբերյալ կատարվող կանխատեսումներում կամ ժողովի որոշմամբ փոխանցվում է Երաշխավորման ֆոնդ:

219. Բյուրոն իրավունք ունի իր բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով ստանալու վարկեր և փոխառություններ, որոնք ուղղվում են բացառապես Բյուրոյի միջոցների համալրմանը: Սույն կետով նախատեսված վարկերը, փոխառությունները և դրանց օգտագործման համար հաշվարկված տոկոսները (տույժերը) մարվում են բացառապես Բյուրոյի միջոցների հաշվին:

ԳԼՈՒԽ 16
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

220. Բյուրոն լուծարվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

221. Բյուրոյի լուծարման դեպքում դրա ողջ գույքը՝ ներառյալ Երաշխավորման ֆոնդը, հանձնվում է Կենտրոնական բանկի կառավարմանը՝ Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ Բյուրոյի առջև դրված նպատակների համար օգտագործելու

համար:

ԳԼՈՒԽ 17
ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 03/06/2011թ թիվ 4-Լ որոշմամբ)

ԳԼՈՒԽ 18
ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

222. Բյուրոն վերահաշվարկում է ապահովագրական ընկերությունների կողմից 2017 թվականի համար Բյուրոյին վճարված և վճարվելիք անդամավճարները հետևյալ բանաձևի համաձայն.

Բանաձևը	**Բանաձևում կատարված նշանակումները**	**Նշանակումների բացատրությունը**
$Ա_{ij} = (ՀԱ_i * 0.375\ \%) - (Ա_{կբ} * ՀԱ_i / ՀԱ)$	$Ա_{ij}$	i ապահովագրական ընկերության՝ 2017 թվականի j եռամսյակի համար վերահաշվարկված անդամավճարի գումարն է,
	$ՀԱ_i$	i ապահովագրական ընկերության կողմից j-րդ ամսվան նախորդող օրացուցային տարվա ընթացքում ԱՊՊԱ պայմանագրերի գծով հաշվեգրված ապահովագրավճարների չափն է,
	ՀԱ	Բոլոր ապահովագրական ընկերությունների կողմից j-րդ ամսվան նախորդող օրացուցային տարվա ընթացքում ԱՊՊԱ պայմանագրերի գծով հաշվեգրված ապահովագրավճարների հանրագումարն է:
	$Ա_{կբ}$	2017 թվականի ընթացքում Կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյին վճարված միանվագ անդամավճարների, պարբերական անդամավճարների և ցանկացած այլ նվիրատվությունների հանրագումարն է՝ այն մասով, որով այդ գումարները չեն մասնակցել նախորդ եռամսյակների պարբերական անդամավճարների վերահաշվարկում: Ընդ որում՝ $Ա_{կբ}$ փոփոխականը տվյալ եռամսյակի անդամավճարի վերահաշվարկում մասնակցում է առավելագույնը (ՀԱ * 0.375%) արժեքի չափով:

(222-րդ կետը փոփ. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 22.11.2017թ թիվ 4-Լ)

2 2 3 . Սույն կանոնադրության 222-րդ կետի համաձայն իրականացված վերահաշվարկման արդյունքում 2017 թվականի առաջին երեք եռամսյակների համար վճարված անդամավճարների գծով առաջացած գերավճարի գումարները (առկայության դեպքում) Բյուրոյի կողմից ապահովագրական ընկերություններին է վերադարձվում մինչև 2017 թվականի դեկտեմբերի 31-ը: *(223-րդ կետը լրաց. է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 22.11.2017թ թիվ 4-Լ)*

Հավելված 1
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ
Կանոնադրության

ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

Քաղաք Երևան ***_____, 2014թ***

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միությունը (այսուհետ՝ Բյուրո), ի դեմս գործադիր տնօրեն _____-ի,
(անուն, ազգանուն)
ով գործում է կանոնադրության հիման վրա,

*«_____»-ն, ի դեմս գլխավոր տնօրեն
ապահովագրական ընկերության անվանում
_____-ի, ով գործում է ընկերության կանոնադրության
անուն, ազգանուն
հիման վրա,

*** Սույն պարբերությունը լրացվում է Պայմանագրի կողմ հանդիսացող յուրաքանչյուր ապահովագրական ընկերության համար**

Միասնաբար անվանվելով **Կողմեր**, բոլոր Կողմերը, բացի Բյուրոյից, Ապահովագրական ընկերություններ, իսկ առանձին-առանձին **Կողմ**, նպատակ ունենալով բարելավել ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքման և ԱՊՊԱ պատահարների գծով հատուցումների կարգավորման՝ ներառյալ փորձաքննությունների իրականացման գործընթացները, կնքեցին սույն պայմանագիրը՝ հետևյալի մասին.

1. Սույն պայմանագրի առարկան

1.1. Սույն պայմանագրով Կողմերը որոշում են «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով այդ օրենքով նախատեսված Տեղեկատվական համակարգի տեխնիկական և տեղեկատվական սպասարկումը պատվիրակել Բյուրո Վերիտաս գնահատման և վերահսկողության ծառայությանը (BUREAU VERITAS INSPECTION VALUATION ASSESSMENT AND CONTROL, գլխավոր գրասենյակի հասցեն՝ Vissersdijk 223-241 – 3011 GW Ռոտերդամ, Նիդերլանդներ), իսկ Նորացման պայմանագրի կնքումից հետո՝ նրա կողմից հատուկ այդ նպատակով ստեղծված և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գրանցված ընկերությանը, և վերջինիցս ձեռք բերել «տրանսպորտային միջոցների միասնական պատուհան» ("VSW") ծառայությունը (այսուհետ՝ Ծառայություն), որի հետ կապված լիազորում են Բյուրոյին իր և Ապահովագրական ընկերությունների անունից և Ապահովագրական ընկերությունների հաշվին կնքել «Հայաստանում տրանսպորտային

միջոցների միասնական պատուհանի ներդրման և գործարկման կոնցեսիոն պայմանագիրը» և դրա բաղկացուցիչ մասը հանդիսացող փաստաթղթերը (այսուհետ՝ Պայմանագիր)՝ համաձայն Բյուրոյի խորհրդի 2014 թվականի ապրիլի 10-ի թիվ 16-Ա որոշմամբ հաստատված հավելվածի, ինչպես նաև Պայմանագրի կատարման ուղղությամբ ձեռնարկել անհրաժեշտ այլ գործողություններ:

2. Ծառայությունից օգտվելու պայմանները

2.1. ԱՊՊԱ պայմանագրերի կնքման և ԱՊՊԱ պատահարների գծով հատուցումների կարգավորման գործընթացում Ծառայության պարտադիր մասից օգտվելը Կողմերի համար պարտադիր է: Ծառայության պարտադիր մասը սահմանվում է Պայմանագրով և (կամ) Բյուրոյի կանոններով:

2.2. Ծառայությունից օգտվելու պայմանները, այնքանով, որքանով դրանք կարգավորված չեն լինի Պայմանագրով, ներառյալ Ծառայության դիմաց վճարման կարգը և պայմանները, կսահմանվեն Բյուրոյի կանոններով:

3. Սույն պայմանագրին միանալու և պայմանագրից դուրս գալու կարգը

3.1. Սույն պայմանագրին կարող են միանալ բացառապես Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ԱՊՊԱ իրականացնելու իրավունք ունեցող ապահովագրական ընկերությունները: Ընդ որում, Բյուրոյին անդամակցելու նախապայման պետք է լինի սույն պայմանագրին ամբողջությամբ և առանց որևէ վերապահումների միանալը:

3.2. Սույն պայմանագրի կնքումից հետո նոր միացող ապահովագրական ընկերությունները պարտավոր են Բյուրոյի կանոններով սահմանված կարգով և չափով վճարել մուտքի վճար, որը համաչափորեն կնվազեցնի մյուս Կողմերի կողմից տվյալ տարվա ընթացքում ձեռքբերված Ծառայության պարտադիր մասի համար վճարվելիք գինը:

3.3. Սույն պայմանագրի Կողմ հանդիսացող ապահովագրական ընկերությունը կարող է դուրս գալ սույն պայմանագրից բացառապես Բյուրոյում իր անդամակցությունը դադարելու դեպքում:

4. Այլ դրույթներ

4.1. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման օրվանից և գործում է անժամկետ: Սույն պայմանագիրը կարող է լուծվել բացառապես Կողմերի փոխադարձ գրավոր համաձայնությամբ՝ պայմանագրի լուծման համաձայնագիր կնքելու միջոցով:

4.2. Սույն պայմանագիրը պարունակում է Կողմերի միջև կայացած ամբողջ համաձայնությունը և որևէ այլ համաձայնություն, հայտարարություն կամ խոստում, որն արվել է Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու օրը կամ մինչև այդ, չի պարտավորեցնում Կողմերին:

4.3. Սույն պայմանագիրը կարող է փոփոխվել կամ լրացվել Կողմերի համաձայնությամբ՝ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով: Կողմերի ցանկացած

միակողմանի գրություն և դրան տրված պատասխան կամ լռություն չի կարող որակվել որպես սույն պայմանագրի փոփոխություն կամ լրացում:

4.4. Կողմերը խոստանում են գործել բարեխղճորեն սույն պայմանագրով սահմանված իրավունքները և պարտականությունները իրականացնելիս՝ ներառյալ Ծառայության ձեռք բերման գործընթացում համապատասխան հարաբերությունները Պայմանագրով և Բյուրոյի կանոններով կարգավորված չլինելու դեպքերում, ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ միջոցները սույն պայմանագրի նպատակները իրականացնելու համար: Սույն կետով նախատեսված պարտականությունը ենթադրում է նաև Կողմերի պարտականությունը ապահովել համապատասխան բարեխիղճ վերաբերմունքի դրսևորումը նաև Ծառայությունից օգտվելու գործընթացում ներգրավված իրենց կոնտրագենտների՝ ներառյալ ապահովագրական գործակալների և փորձագետների կողմից:

4.5. Կողմերն ընդունում են, որ անհնար է սույն պայմանագրում և Բյուրոյի կանոններում ներառել բոլոր չնախատեսված հանգամանքները, որոնք կարող են առաջանալ Ծառայության ձեռքբերման ժամանակ և սույնով համաձայնվում են, որ իրենց մտադրությունն է կատարել սույն պայմանագիրը արդարացի, առանց որևէ Կողմի շահին վնաս հասցնելու:

4.6.Սույն պայմանագրից բխող, սակայն դրանով չկարգավորված հարաբերություններում Կողմերը առաջնորդվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

4.7. Կողմերը կջանան բարի կամքով բանակցությունների միջոցով լուծել բոլոր վեճերը, որոնք կծագեն սույն պայմանագրից: Վեճը բանակցությունների միջոցով չլուծվելու դեպքում՝ այն կլուծվի ՀՀ օրենսդրությամբ և Բյուրոյի կանոններով սահմանված կարգով:

4.8.Սույն պայմանագիրը կնքված է հայերենով, Կողմերի քանակով օրինակներից, որոնք ունեն հավասար իրավաբանական ուժ: Յուրաքանչյուր Կողմին՝ ներառյալ նոր միացող Կողմին, տրվում է սույն պայմանագրի մեկ օրինակ:

5. Կողմերի վավերապայմանները և ստորագրությունները

Կողմ 1	**Կողմ 2**
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ	_____
	ապահովագրական ընկերության անվանում
Հասցե՝	Հասցե՝
Հեռախոս՝	Հեռախոս՝
ՀՎՀՀ	ՀՎՀՀ
Էլ.փոստի հասցե. _____	Էլ.փոստի հասցե. _____

Գործադիր տնօրեն

_____

անուն, ազգանուն

_____

ստորագրություն

_____

ստորագրողի պաշտոն

_____

անուն, ազգանուն

_____

ստորագրություն

Հավելված 2
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ Կանոնադրության

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԱՌԱՐԿԱՆ

1. Սույն կանոնների նպատակն է Բյուրոյի իրավաստեղծ գործունեության հետ կապված հարաբերությունների հստակ կանոնակարգման միջոցով ապահովել Բյուրոյի (դրա մարմինների) ներդաշնակ և բնականոն գործունեությունը:

2. Սույն կանոններով սահմանվում են Բյուրոյի իրավական ակտերի տեսակները և ստորադասությունը, դրանք ընդունող իրավասու մարմինները, կարգավորվում են իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, փորձաքննության, քննարկման, ընդունման, հրապարակման, գրանցման, ուժի մեջ մտնելու, գործողության, փոփոխման, լրացման, գործողության դադարեցման, մեկնաբանման, պարզաբանման ու համակարգման գործընթացները: Սույն կանոններով իրավական ակտերի համար սահմանված դրույթները տարածվում են Բյուրոյի ներքին իրավական ակտերի վրա, եթե կոնկրետ դրույթի բովանդակությունում նշված չէ կամ դրա իմաստից չի բխում, որ այն տարածվում է նաև (միայն) անհատական ակտերի վրա:

ԲԱԺԻՆ 2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3. Սույն կանոններով սահմանված պահանջները ենթակա են կիրառման Բյուրոյի այն աշխատողների կողմից, որոնք մասնակցում են Բյուրոյի իրավական ակտերի մշակման, փոփոխության, հաստատման իրավական ակտերի հետ կապված այլ աշխատանքներին:

4. Սույն կանոններով սահմանված պահանջները տարածվում են Բյուրոյի այն աշխատողների վրա, որոնք մասնակցում են Բյուրոյի իրավական ակտերի մշակման, բովանդակության ստուգման, խմբագրման, հաստատման և ներդրման աշխատանքներին:

ԲԱԺԻՆ 3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

- ISO 9001:2008,

ԲԱԺԻՆ 4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

5. Սույն կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ու հապավումներն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

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

2) ***«Բյուրո»***՝«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ,

3) ***«Կենտրոնական բանկ»***՝Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ,

4) ***«Բժշկական հանձնաժողով»***՝ Օրենքի 12-րդ հոդվածի համաձայն Բյուրոյի կազմում ստեղծված հանձնաժողով,

5) ***«Նախաձեռնող մարմին»***՝ Կենտրոնական բանկ, Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություն, Բյուրոյի կառավարման մարմին, Բյուրոյի կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ աշխատակից, որը նախաձեռնություն է ցուցաբերել իրավական ակտի մշակման կամ փոփոխման վերաբերյալ,

6) ***«Շահագրգիռ սփորաբաժանում»***՝ Բյուրոյի կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ աշխատակից, որն անմիջականորեն կիրառում է համապատասխան իրավական ակտի դրույթները:

ԲԱԺԻՆ 5. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

1.	**Իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ամփոփաթերթի ձև**	**Ձև 1**
2.	**Տիտղոսաթերթի ձև (Կենտրոնական բանկում գրանցվող իրավական ակտերի համար)**	**Ձև 2**
2.1.	**Տիտղոսաթերթի ձև (Բյուրոյի պաշտոնական ինտերնետային կայքում հրապարակելու և իրավական ակտերի էլեկտրոնային գրանցամատյանում հաշվառելու համար)**	**Ձև 2.1**
3.	**Տիտղոսաթերթի ձև (Բյուրոյի խորհրդի կողմից հաստատվող իրավական ակտերի համար)**	**Ձև 3**
4.	**Տիտղոսաթերթի ձև (Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից հաստատվող իրավական ակտերի համար)**	**Ձև 4**
5.	**Ներքին իրավական ակտերի գլխագրի ձև**	**Ձև 5**
6.	**Կոդավորման սկզբունքներ**	**Ձև 6**

ԲԱԺԻՆ 6. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԴԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Բյուրոյի իրավական ակտերը Բյուրոյի կառավարման մարմինների, ինչպես նաև Բժշկական հանձնաժողովի կողմից Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոնադրությամբ սահմանված իրենց լիազորությունների շրջանակներում ընդունված ժամանակավոր կամ մշտական բնույթ կրող, մեկանգամյա կամ բազմակի կիրառման համար նախատեսված պաշտոնական գրավոր փաստաթղթեր են, որոնցով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, սահմանափակումներ կամ վարքագծի այլ կանոններ:

7. Բյուրոյի իրավական ակտերն ըստ բնույթի ստորաբաժանվում են երկու տեսակի՝ անհատական և ներքին (լոկալ):

8. Անհատական են համարվում Բյուրոյի այն իրավական ակտերը, որոնք սահմանում են վարքագծի կանոններ միայն դրանում ուղղակի անհատապես նշված (նախատեսված) անձանց համար:

9. Ներքին են համարվում Բյուրոյի այն իրավական ակտերը, որոնցով սահմանվող վարքագծի կանոնները տարածվում են միայն անորոշ կամ որոշակի (բայց ոչ անհատական) այն անձանց վրա, ովքեր՝

1) Բյուրոյի հետ գտնվում են աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ կամ

2) օգտվում են Բյուրոյի ծառայություններից կամ աշխատանքներից կամ

3) Բյուրոյի անդամներ են:

10. Բյուրոյի կողմից ընդունվում են երկու խմբի ներքին իրավական ակտեր՝

1) Բյուրոյի կանոններ,

2) Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտեր:

11. Բյուրոյի կանոններն իրենց հերթին բաժանվում են հետևյալ տեսակների՝

1) Բյուրոյի ընդհանուր կանոններ,

2) Բյուրոյի ներքին կանոններ:

12. **Բյուրոյի ընդհանուր կանոններ** են համարվում Բյուրոյի այն ներքին իրավական ակտերը, որոնք Բյուրոյի կողմից ընդունվում են որպես ԱՊՊԱ համակարգի կարգավորող մարմին կամ իրավաբանական անձանց միություն, և որոնցով պահանջներ են սահմանվում ԱՊՊԱ համակարգի մասնակիցների, Բյուրոյի և (կամ) Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունների՝ միմյանց միջև հարաբերությունների նկատմամբ: Բյուրոյի կողմից ընդունված ցանկացած իրավական ակտ համարվում է Բյուրոյի ընդհանուր կանոն, եթե պարունակում է թեկուզ մեկ դրույթ, որն առնչվում է Բյուրոյի, նրա անդամ ապահովագրական ընկերությունների և (կամ) ԱՊՊԱ համակարգի մասնակիցների՝ միմյանց միջև հարաբերություններին: Բյուրոյի ընդհանուր կանոններ են համարվում նաև Բյուրոյի ընդհանուր կանոններում փոփոխություններ կամ լրացումներ նախատեսող, ինչպես նաև Բյուրոյի ընդհանուր կանոնների կամ դրանց մի մասի գործողությունը դադարեցնող իրավական ակտերը՝ նույնիսկ այդ փոփոխությունների կամ լրացումների՝ սույն կետով նախատեսված հարաբերությունները կարգավորող դրույթներ չպարունակելու դեպքում: Բյուրոյի ընդհանուր կանոնները հաստատվում են Բյուրոյի խորհրդի կողմից, իսկ Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կամ Բժշկական հանձնաժողովի կողմից:

13. **Բյուրոյի ներքին կանոններ** են համարվում Բյուրոյի այն ներքին իրավական ակտերը, որոնք կարգավորում են Բյուրոյի՝ որպես իրավաբանական անձի գործունեության գործառութային, ենթակառուցվածքային և ֆինանսական հիմունքները՝ անմիջական ազդեցություն ունենալով ԱՊՊԱ համակարգի կայունության ապահովման խնդրի արդյունավետ իրականացման՝ Բյուրոյի ունակության վրա (Բյուրոյի կանոնադրություն, աշխատակազմի ներքին կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատանքի վարձատրության կարգը և չափը սահմանող ներքին իրավական ակտեր, Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի նախահաշիվ): Բյուրոյի ներքին կանոնները հաստատվում են Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից, իսկ Օրենքով կամ Բյուրոյի կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Բյուրոյի խորհրդի կողմից:

14. Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտերը ստորաբաժանվում են հետևյալ տեսակների՝

1) քաղաքականություն,

2) աշխատակարգ,

3) ընթացակարգ,

15. **Քաղաքականությունը** Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտ է, որով սահմանվում են Բյուրոյի որևէ գործունեության կամ գործառույթի խմբի իրականացման՝ Բյուրոյի հիմնական ռազմավարությունից բխող ուղղությունները և սկզբունքները: Քաղաքականության մեջ արտացոլվում են այն ելակետային, առաջնային դրույթների ամբողջությունը, որոնցից բխում են կամ որոնց տրամաբանության հիման վրա կառուցվում և ստորադասվում են տվյալ գործունեության կամ գործառույթի խմբի հետ կապված Բյուրոյի մյուս այլ ներքին

իրավական ակտերը: Քաղաքականությունները հաստատվում են Բյուրոյի Խորհրդի կողմից: Բյուրոն առնվազն ունենում է Բյուրոյի հաշվապահական հաշվառման, անվտանգության՝ այդ թվում տեղեկատվական անվտանգության, տեղեկատվության հրապարակման և անձնակազմի կառավարման քաղաքականություններ:

16. **Աշխատակարգը** Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտ է, որով կանոնակարգվում են Բյուրոյի կառավարման մարմինների, կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև կոլեգիալ մարմինների (այդ թվում՝ կոմիտեներ, հանձնաժողովներ և այլն) կազմավորման և գործունեության կարգը, սահմանվում են վերջիններիս իրավասությունների շրջանակը, դրանց անդամների իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունը, որոշումների ընդունման կարգը և պայմանները, ինչպես նաև կարգավորվում են Բյուրոյի կառավարման բնագավառի կանոնակարգման հետ կապված այլ խնդիրներ: Աշխատակարգերը հաստատվում են Բյուրոյի Խորհրդի կողմից: Աշխատակարգերի պահանջների շրջանակներում կազմված կոնկրետ աշխատակցի կամ անձի աշխատանքի նկարագրերը կամ պաշտոնական պարտականությունների նկարագրերը հաստատվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից: Բացի աշխատակարգից Բյուրոյի առանձին մարմինների կամ ստորաբաժանումների համար կարող են հաստատվել տարեկան աշխատանքային ծրագրեր:

17. **Ընթացակարգը** Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտ է, որով կարգավորվում են Բյուրոյի որևէ գործունեության կամ գործառույթի խմբի մեջ մտնող կոնկրետ գործառնության կամ գործունեության իրականացման կամ ծառայության տրամադրման (ձեռքբերման) հիմնական պայմանները, սկզբունքները, հիմնական փուլերը՝ նկարագրելով կոնկրետ գործառնության կամ գործունեության իրականացման կամ ծառայության մատուցման ներքին գործընթացների ամբողջ շղթան և փոխկապակցված քայլերի մանրամասն հաջորդականությունը: Ընթացակարգերը վերաբերում են միայն Բյուրոյի ներքին գործունեությանը և հաստատվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից:

18. Բյուրոյի ներքին իրավական ակտերը ստորադասվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) ընդհանուր և ներքին կանոններ,
2) քաղաքականություն,
3) աշխատակարգ,
4) ընթացակարգ:

19. Բյուրոյի կառավարման ավելի բարձր մարմնի ընդունած իրավական ակտն ունի ավելի բարձր իրավաբանական ուժ:

20. Տարբեր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերի միջև հակասության դեպքում գործում է ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող ակտը կամ դրանով սահմանված նորմերը:

21. Բյուրոյի կառավարման միևնույն մարմնի նոր ընդունած իրավական ակտը չպետք է հակասի նախկինում ընդունված և ուժի մեջ մտած հավասար իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերին: Միևնույն մարմնի ընդունած հավասար իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերի միջև հակասությունների դեպքում գործում են ավելի վաղ ուժի մեջ մտած իրավական ակտի նորմերը:

22. Նույն իրավական ակտի տարբեր մասերի միջև հակասությունների դեպքում

գործում են այն մասերի դրույթները, որոնք բխում են տվյալ իրավական ակտի էությունից կամ տվյալ իրավահարաբերությունները կարգավորող իրավունքի սկզբունքներից: Նույն իրավական ակտի ընդհանուր և հատուկ մասերի միջև հակասության դեպքում գործում են ընդհանուր մասի դրույթները: Իրավական ակտում հակասություն չի համարվում ընդհանուր նորմից բացառության սահմանումը:

ԳԼՈՒԽ 2. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

23. Յուրաքանչյուր տարի Բյուրոյի գործադիր տնօրենը ընթացիկ ծրագրերի համաձայն հաստատում է ներքին իրավական ակտերի կազմման աշխատանքային ծրագիրը, որը ներառում է ընդունվելիք նախագծերի նախնական անվանումներն ու տեսակները, ժամկետները, ինչպես նաև դրանց մշակման համար պատասխանատուների ցանկը: Ներքին իրավական ակտերի աշխատանքային ծրագիրը կարող է ներառվել Բյուրոյի ստորաբաժանումների (աշխատողների) տարեկան աշխատանքային ծրագրի մեջ:

24. Իրավական ակտերի կազմման աշխատանքային ծրագիրը մշակվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի, շահագրգիռ ստորաբաժանումների և Բյուրոյի խորհրդի անդամների առաջարկությունների հիման վրա:

25. Իրավական ակտերի աշխատանքային ծրագրերի հաստատումը չի բացառում արտածրագրային նախագծերի մշակումը և ընդունումը:

26. Բյուրոյում նոր իրավական ակտերի մշակման կամ արդեն ընդունված իրավական ակտում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման կամ իրավական ակտի գործողության դադարեցման (այսուհետ՝ իրավական ակտերի մշակում) անհրաժեշտությունն առաջանում է՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կամ նորմատիվ իրավական այլ ակտերի ուղղակի պահանջով կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում կամ նորմատիվ իրավական այլ ակտերում կատարված փոփոխություններին և (կամ) լրացումներին համապատասխանեցնելու անհրաժեշտությունից,

2) ԱՊՊԱ համակարգի կայունությունը և շարունակականությունը ապահովելու անհրաժեշտությունից,

3) Բյուրոյի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված համապատասխան որոշումներից,

4) նախաձեռնող մարմնի առաջարկություններից,

5) Բյուրոյի ներքին կամ արտաքին աուդիտի, համապատասխան լիազոր մարմնի ստուգման ակտերից, եզրակացություններից, արձանագրություններից, ինչպես նաև դրանցում տեղ գտած առաջարկություններից՝ ներառյալ Կենտրոնական բանկի հանձնարարականներից:

ԳԼՈՒԽ 3. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

27. Իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների ընդհանուր կոորդինացումը Բյուրոյում իրականացնում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենը:

28. Սույն կանոնների 26-րդ կետում նշված պահանջներից որևէ մեկն առաջանալու դեպքում շահագրգիռ ստորաբաժանումը Բյուրոյի գործադիր տնօրենին է ներկայացնում իրավական ակտի մշակման անհրաժեշտության գրավոր առաջարկությունը:

29. Բյուրոյի անդամները, ներքին աուդիտը, ինչպես նաև անկախ աուդիտն իրականացնող անձը, իսկ Բյուրոյի խորհրդի դեպքում՝ նաև խորհրդի անդամներն ազատ են ինքնուրույն մշակել իրավական ակտեր և ներկայացնել Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կամ Բյուրոյի խորհրդի հաստատմանը:

30. Բյուրոյի իրավական ակտը հեղինակած ստորաբաժանումը կամ աշխատողը, շահագրգիռ ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) հետ քննարկելով այդ իրավական ակտը, բացառությամբ մեկանգամյա կիրառության իրավական ակտերի, վերանայում է այն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ և ոչ ուշ, քան տվյալ տարվա երրորդ եռամսյակի վերջը՝ տվյալ իրավական ակտում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու կամ տվյալ իրավական ակտի գործողությունը դադարեցնելու վերաբերյալ նախագծեր կամ նման նախագծեր ներկայացնելու անհրաժեշտության բացակայության վերաբերյալ զեկուցագրեր Գործադիր տնօրենին ներկայացնելու միջոցով:

31. Բյուրոյի գործադիր տնօրենը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում իրականացնում է առաջարկության ուսումնասիրություն և կայացնում է որոշում իրավական ակտի մշակման նպատակահարմարության կամ դրա ոչ նպատակահարմար լինելու վերաբերյալ:

32. Եթե իրավական ակտի մշակման առաջարկությունը Բյուրոյի գործադիր տնօրենի որոշմամբ համարվում է ոչ նպատակահարմար, ապա վերջինս տեղեկացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին՝ նշելով առաջարկության մերժման կամ նախաձեռնության ոչ նպատակահարմար համարելու հիմնավոր պատճառները:

33. Բյուրոյի գործադիր տնօրենը չի քննարկում Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի, խորհրդի կամ Կենտրոնական բանկի կողմից հանձնարարված իրավական ակտերի մշակման նպատակահարմարության հարցերը: Նման նախաձեռնությունները ենթակա են պարտադիր կատարման:

34. Եթե Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կամ խորհրդի կողմից իրավական ակտերի մշակման համար սահմանվել են հստակ ժամկետներ և Բյուրոյի գործադիր տնօրենը այդ ժամկետներն ընդունում է որպես անիրատեսական, ապա նա առաջարկություն է ներկայացնում կառավարման համապատասխան մարմնին իրավական ակտի մշակման ժամկետները վերանայելու համար՝ հիմնավորելով վերանայման պատճառները:

35. Բյուրոյի գործադիր տնօրենն իրավական ակտի մշակման նպատակահարմարության վերաբերյալ դրական որոշում կայացնելու դեպքում կարող է ստեղծել իրավական ակտը մշակող աշխատանքային խումբ: Աշխատանքային խմբի ղեկավար կարող է լինել ինչպես Բյուրոյի գործադիր տնօրենը, այնպես էլ Բյուրոյի այլ աշխատակից: Աշխատանքային խմբի կազմում շահագրգիռ ստորաբաժանումներից պարտադիր ընդգրկվում են առնվազն մեկական ներկայացուցիչներ:

36. Աշխատանքային խմբի աշխատանքներին կարող են հրավիրվել նաև նախաձեռնող մարմնի աշխատակիցներ և (կամ) ղեկավարներ, ինչպես նաև գիտական կազմակերպությունների, շահագրգիռ մարմինների ու կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, մասնագետներ:

37. Իրավական ակտերը կարող են մշակվել նաև Բյուրոյի համապատասխան աշխատակցի կողմից՝ աշխատանքային պլանով սահմանված ժամկետներում:

38. Իրավական ակտերի նախագծերի առաջին էջի վերևի աջ անկյունում պետք է գրվի «ՆԱԽԱԳԻԾ» բառը:

ԳԼՈՒԽ 4. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄԸ

39. Բյուրոյի ընդհանուր կանոնների նախագծի փորձաքննությունն իրականացվում է Բյուրոյի կարգավորման և զարգացման և իրավաբանական ստորաբաժանումների կողմից, իսկ Բյուրոյի ներքին կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի նախագծի փորձաքննությունը՝ Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարչի և իրավաբանական ստորաբաժանման կողմից, առանձին դեպքերում նաև Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարի, շահագրգիռ մարմինների ու Բյուրոյի պատվիրակած կազմակերպությունների կողմից՝ սույն կանոններով սահմանված կարգով:

40. Բյուրոյի կարգավորման և զարգացման ստորաբաժանումը (Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարիչը) իրավական ակտի նախագիծն աշխատանքային խմբից (պատասխանատու աշխատակցից) ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ստանդարտացնում է և էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում Բյուրոյի իրավաբանական ստորաբաժանմանը:

41. Իրավական ակտերի նախագիծը Բյուրոյի կարգավորման և զարգացման ստորաբաժանումից (Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարչից) ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բյուրոյի իրավաբանական ստորաբաժանումն ապահովում է Իրավական ակտի բովանդակության համապատասխանությունը Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի, սույն կանոնների պահանջներին, ինչպես նաև փոխհամաձայնեցվածությունը Բյուրոյի այլ իրավական ակտերի հետ:

42. Փորձաքննության փուլից հետո Բյուրոյի կանոնների (բացառությամբ ներքին կանոնների) նախագիծն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում է նաև Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին և տեղադրվում է Բյուրոյի պաշտոնական կայքի «Նախագծեր» բաժնում՝ առաջարկություններ և (կամ) դիտողություններ ներկայացնելու համար: Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերությունները իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ իրենց գրավոր կարծիքները Բյուրո են ներկայացնում նախագծերն ստանալու օրվանից 7 օրվա ընթացքում, բացառությամբ «Հրատապ» նշագրմամբ նախագծերի, որոնց վերաբերյալ կարծիքները ներկայացվում են 3 օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետում իրենց դիրքորոշումը չհայտնելու դեպքում համարվում է, որ ապահովագրական ընկերությունները համաձայն են իրավական ակտի նախագծին և դրա վերաբերյալ չունեն որևէ դիտողություն և (կամ) առաջարկություն:

43. Կարծիքներն ամփոփելուց հետո Բյուրոյի կարգավորման և զարգացման ստորաբաժանումը կազմում է Բյուրոյի կանոնների նախագծի վերաբերյալ ստացված բոլոր առաջարկությունների ու դիտողությունների ամփոփոթերթ (Ձև 1) և ներկայացնում հաստատող մարմնի քննարկմանը:

44. Բյուրոյի այն կանոնների նախագծերը, որոնցով սահմանում են ԱՊՊԱ ոլորտում չհատուցվող գումարի կիրառման թույլատրելի չափերը, դեպքերը, ԱՊՊԱ պայմանագրի վաղաժամկետ դադարման դեպքերը, ապահովագրական հատուցման ենթակա ծախսերի անհրաժեշտության, հիմնավորվածության և փաստացի ապացուցվածության չափանիշները, հատուցում ստանալու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը, ապահովագրական հատուցում ստանալու մասին դիմումը մերժելու դեպքերը, տուժողի առողջությանը պատճառված վնասների հետևանքով առաջացած ծախսերի հատուցման սահմանաչափերը, հիմնական և բազային ապահովագրավճարների առավելագույն, հիմնական և բազային

ապահովագրավճարների նվազագույն սահմանաչափերը, ռիսկայնության գործակիցների թույլատրելի արժեքները կամ Բոնուս-Մալուս գործակիցների մեծությունները, 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 հաստատությունների ցանկերը, Բյուրոյի իրավասու մարմնի կողմից այդ կանոնների (որոշումների) ընդունման համար նիստի գումարումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տեղադրվում են Բյուրոյի պաշտոնական ինտերնետային կայքի «Նախագծեր» բաժնում:

45. Սույն կանոնների 44-րդ կետում չնշված կանոնների նախագծերը Բյուրոյի պաշտոնական ինտերնետային կայքի «Նախագծեր» բաժնում կարող են տեղադրվել դրանք հաստատող իրավասու մարմնի նիստի գումարումից առնվազն երեք օր առաջ:

ԳԼՈՒԽ 5. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԵՐԱՌՈՒՄԸ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

46. Բյուրոյի կարգավորման և զարգացման ստորաբաժանումը Բյուրոյի խորհրդի նիստերի քարտուղարին է տրամադրում իրավական ակտի նախագծի էլեկտրոնային տարբերակները, ինչպես նաև հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկվող որոշումների նախագծերը՝ որպես Բյուրոյի գործադիր տնօրենի առաջարկություն՝ Բյուրոյի խորհրդի նախնական օրակարգում ընդգրկելու համար:

47. Իրավական ակտերի նախագծերը քննարկման ներկայացվելիս նախագծին կարող են կցվել նաև նախագծի մշակման համար հիմք դարձած փաստաթղթերը, հաշվարկները, վիճակագրական տվյալները, ամփոփաթերթերը (Ձև 1), ինչպես նաև ներկայացվող նախագծի անհրաժեշտության հիմնավորման համար այլ տվյալներ:

48. Բյուրոյի խորհրդի նիստերի քարտուղարը իրավական ակտի նախագիծը Բյուրոյի խորհրդի անդամներին, գործադիր տնօրենին, ներքին աուդիտին և պատասխանատու ակտուարին, ինչպես նաև խորհրդի նիստ գումարելու պահանջ ներկայացրած անձանց է ուղարկում խորհրդի նիստի ծանուցման հետ՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

ԳԼՈՒԽ 6. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

49. Բյուրոյի կանոնները, դրանց գործողության դադարեցումը և դրանցում լրացումները և փոփոխություններն հաստատվում են Բյուրոյի խորհրդի կամ Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից՝ սույն կանոնների համաձայն և ենթակա են գրանցման Կենտրոնական բանկում:

50. Բյուրոյի քաղաքականությունները և աշխատակարգերը, դրանց գործողության դադարեցումը և դրանցում լրացումները և փոփոխությունները հաստատվում են Բյուրոյի խորհրդի կողմից և ենթակա չեն գրանցման Կենտրոնական բանկում:

51. Բյուրոյի ընթացակարգերը, դրանց գործողության դադարեցումը և դրանցում լրացումները և փոփոխությունները հաստատվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից և ենթակա չեն գրանցման Կենտրոնական բանկում:

52. Խորհրդի կողմից հաստատված Բյուրոյի կանոնները, դրանց որոշումները կամ որոշումներից քաղվածքները սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում են հասցեատերերին՝ ըստ որոշման բովանդակության՝ ի կատարումն

կամ ի գիտություն:

53.Իրավական ակտերը Բյուրոյի իրավասու մարմնի կողմից հաստատվելուց հետո համապատասխան նիստի քարտուղարը (Բյուրոյի ադմինիստրատիվ օգնականը) դրանք տրամադրում է Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարչին՝ սահմանված կարգով հաշվառելու և պահպանելու համար:

ԳԼՈՒԽ 7. ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿՈՒՄ

54.Բյուրոյի կանոնները, դրանց գործողության դադարեցումը և դրանցում լրացումները և փոփոխությունները գրանցման դիմումի հետ միասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի սահմանված կարգով ներկայացվում են Կենտրոնական բանկ գրանցման՝ դրանք Բյուրոյի համապատասխան կառավարման մարմնի կողմից ընդունվելուց հետո՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

55.Բյուրոյի գործառնական, վարչական և կապիտալ ներդրումների գծով ծախսերի տարեկան նախահաշիվը, դրանում լրացումները և փոփոխությունները Բյուրոյի անդամների ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացվում է Կենտրոնական բանկի խորհրդի հաստատմանը:

56.Բյուրոյի այն կանոնները, որոնց ընդունումը պայմանավորված է մեկ այլ Բյուրոյի կանոնների ընդունմամբ, Կենտրոնական բանկ գրանցման են ներկայացվում մեկ փաթեթով:

57.Բյուրոն իր կանոնները գրանցելու համար Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում՝

1) կանոնները գրանցելու մասին միջնորդագիրը, որում ներառվում են նաև կանոնների ընդունման հիմնավորումը և տեղեկատվություն՝ կանոնների նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացված չլինելու կամ ներկայացված լինելու վերաբերյալ: Ընդ որում, հիմնավորման մեջ պետք է ներառվեն կամ դրան կցված լինեն (կիրառելիության դեպքում) հաստատված կանոնների հիմքում դրված վիճակագրական վերլուծությունները, համապատասխան հաշվարկները և դրանց ազդեցության գնահատականը, ինչպես նաև տեղեկատվություն՝ համապատասխան փոփոխությունների վերաբերյալ մատչելի կերպով հանրությանն իրազեկելու միջոցների (ուղեցույցների, սխեմաների) մասին՝ դրանք հանրության լայն զանգվածին առնչվելու դեպքում.

2) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ).*

3) գրանցման ներկայացվող կանոնները (դրանց փոփոխությունները և (կամ) լրացումները)՝ ստորագրված դրանք ընդունած մարմնի ղեկավարի կողմից, հաստատված Բյուրոյի գործադիր տնօրենի էլեկտրոնային-թվային ստորագրությամբ և գրանցման ներկայացվող կանոնները (դրանց փոփոխությունները և (կամ) լրացումները) ընդունելու վերաբերյալ իրավասու մարմնի որոշումը՝ ստորագրված դրանք ընդունած մարմնի ղեկավարի կողմից, ինչպես նաև՝ համապատասխան փոփոխությունները և (կամ) լրացումները ներառող (ինկորպորացված) ամբողջական կանոնները: Բյուրոյի կանոնների գործողության դադարեցումը գրանցման ներկայացվելու դեպքում ներկայացվում է գործողությունը դադարեցնելու մասին իրավասու մարմնի որոշումը.

4) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ).*

5) *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ).*

6) Բյուրոյի պատասխանատու ակտուարի եզրակացությունը՝ ստորագրված պատասխանատու ակտուարի կողմից՝

ա. Բյուրոյի (ներառյալ՝ Երաշխավորման ֆոնդի միջոցների հաշվին կատարվող) ծախսերի ավելացման կամ եկամուտների նվազեցման վրա կանոնների ազդեցության վերաբերյալ,

բ. հիմնական և բազային ապահովագրավճարների առավելագույն և (կամ) նվազագույն սահմանաչափերի, ռիսկայնության գործակիցների թույլատրելի արժեքների, «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի Հավելվածի 3.4-րդ կետով նախատեսված այլ ռիսկայնության գործոնների ընդգրկման վերաբերյալ՝ վերջինների գրանցման միջնորդագիր ներկայացնելու դեպքում.

7) կանոնների նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների վերաբերյալ կազմված ամփոփաթերթը (Ձև 1)՝ հաստատված գործադիր տնօրենի էլեկտրոնային-թվային ստորագրությամբ: Ընդ որում, սույն ենթակետով նախատեսված ամփոփաթերթը առնվազն պարունակում է այն միջոցը, որով ստացվել է առաջարկությունը, առաջարկության բովանդակությունը և կանոնների այն կետը, որտեղ արտացոլվել է առաջարկությունը, իսկ առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ այն չընդունելու հիմնավորումը:

58.Սույն կանոնների 57-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը Կենտրոնական բանկ են ներկայացվում էլեկտրոնային եղանակով «Փի Դի էֆ» ֆորմատով՝ Սի-Բի-էյ-նեթ համակարգի միջոցով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ էլեկտրոնային կրիչով:

ԳԼՈՒԽ 8. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

59.Բյուրոյի կանոնները (դրանցում փոփոխությունները, լրացումները և գործողության դադարեցումը), բացառությամբ 44-րդ կետով նախատեսված կանոնների, ուժի մեջ են մտնում Կենտրոնական բանկում համապատասխան գրանցման պահից, եթե դրանցում ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ: Ընդ որում, Բյուրոյի այն կանոնները (դրանց լրացումները, փոփոխությունները և գործողության դադարեցումը), որոնք պարունակում են ԱՊՊԱ պայմանագրում ներառման ենթակա դրույթներ, պետք է սահմանեն, որ համապատասխան դրույթներն ուժի մեջ են մտնում Օրենքով սահմանված կարգով Բյուրոյի պաշտոնական ինտերնետային կայքում հրապարակվելուց 10 օր հետո կամ ավելի ուշ ժամկետում: Բյուրոյի՝ 44-րդ կետով նախատեսված կանոններն ուժի մեջ են մտնում սույն կանոնների 60-րդ կետով սահմանված կարգով հրապարակվելուց 10 օր հետո, եթե դրանցում ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ:

60. Բյուրոյի՝ սույն կանոնների 44-րդ կետով նախատեսված կանոնները, ենթակա են հրապարակման Բյուրոյի ինտերնետային կայքում Կենտրոնական բանկի կողմից գրանցվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բյուրոն իր ինտերնետային կայքում հրապարակում է նաև Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված, ինչպես նաև իր հայեցողությամբ՝ այլ իրավական ակտեր:

61. Բյուրոյի քաղաքականությունը և աշխատակարգերը (դրանցում փոփոխությունները, լրացումները և գործողության դադարեցումը) ուժի մեջ են մտնում

այդ ակտի մասին համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե դրանցում ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ: Բյուրոյի քաղաքականության և աշխատակարգերի (դրանցում փոփոխությունների, լրացումների և գործողության դադարեցման) կիրառումն ապահովվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի հրամանով:

62.Բյուրոյի ընթացակարգերն ուժի մեջ են մտնում այդ ակտի մասին համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե դրանցում ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ:

63.Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարիչը 1 օրվա ընթացքում ապահովում է հաստատված իրավական ակտի տեղադրումը Բյուրոյի լոկալ ցանցում տեղադրված իրավական ակտերի էլեկտրոնային գրանցամատյանում, որը հասանելի է Բյուրոյի բոլոր աշխատակիցներին: Փոփոխությունների և (կամ) լրացումների ենթարկված իրավական ակտերը սույն կետում նշված բաժնում տեղադրվում են՝ փոփոխությունները և (կամ) լրացումները ներառած (ինկորպորացրած) տեսքով:

ԳԼՈՒԽ 9. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

64.Իրավական ակտերում փոփոխությունները կամ լրացումները կատարվում են իրավական ակտն ընդունած մարմնի կողմից:

65.Իրավական ակտերում փոփոխությունները կամ լրացումները կատարվում են իրավական ակտերի ընդունման համար սահմանված ընդհանուր կանոններին համապատասխան:

66. Եթե իրավական ակտերում կատարվում են ծավալուն փոփոխություններ կամ լրացումներ, ապա իրավական ակտերը կարող են հաստատվել նոր խմբագրությամբ:

ԳԼՈՒԽ 10. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ

67.Իրավական ակտի գործողությունը դադարում է՝

1) իրավական ակտն ուժը կորցրած ճանաչվելու դեպքում,

2) իրավական ակտի գործողությունը կասեցվելու դեպքում:

68. Իրավական ակտի գործողության դադարեցումից հետո դրա հիման վրա ընդունված ավելի ցածր իրավական ուժ ունեցող իրավական ակտերի գործողությունները նույնպես դադարեցվում են դրանք ընդունող մարմինների կողմից:

69. Իրավական ակտն ուժը կորցրած է ճանաչվում, եթե՝

1) դադարել է իրավական ակտով կարգավորվող իրավահարաբերությունների հետագա իրավական կարգավորման անհրաժեշտությունը,

2) իրավական ակտով կարգավորվող իրավահարաբերությունները կարգավորվում կամ կարգավորվելու են այլ ակտերով,

3) ուժի մեջ է մտել ավելի բարձր իրավական ուժ ունեցող ակտ, որին հակասում են այդ իրավական ակտի դրույթները,

4) ժամկետային իրավական ակտի համար նախատեսված ժամկետը լրացել է:

70.Իրավական ակտի գործողության կասեցման մասին որոշումով պետք է սահմանվեն՝

1) իրավական ակտի գործողության կասեցման պատճառը կամ նպատակը, ինչպես նաև կասեցման ժամկետը,

2) իրավական ակտի գործողության կասեցումից մինչև դրա գործողության վերականգնումը ընկած ժամանակահատվածում ծագած հարաբերությունների կարգավորման կարգը և պայմանները:

ԳԼՈՒԽ 11. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

71. Բյուրոյի իրավական ակտերն ունեն անվանում (վերնագիր), որը համապատասխանում է իրավական ակտի բովանդակությանը և հակիրճ տեղեկատվություն է պարունակում դրա կարգավորման առարկայի մասին:

72. Բյուրոյի իրավական ակտերը բաղկացած են բաժիններից և գլուխներից:

73. Իրավական ակտերը պետք է լինեն ամբողջական, ավարտուն և լիովին կարգավորեն ակտով նախատեսված հարաբերությունների բոլոր առանձնահատկությունները: Եթե անհնարին է կամ ոչ նպատակահարմար տվյալ իրավական ակտով կանոնակարգել կարգավորվող հարաբերությունների բոլոր առանձնահատկությունները, ապա իրավական ակտում հղումների տեսքով կամ առանձին մասերով սահմանվում են այն իրավական ակտերի տեսակները, որոնցով կարգավորվելու են չկարգավորված հարաբերությունները:

74. Իրավական ակտերի դրույթները պետք է ընկալվեն միանշանակ, ապահովեն հուզական չեզոքություն:

75. Իրավական ակտերում միևնույն հասկացությունը սահմանելիս կամ միևնույն միտքն արտահայտելիս պետք է կիրառվեն միևնույն բառերը, տերմինները կամ բառակապակցությունները՝ որոշակի հերթականությամբ: Իրավական ակտերում տարբեր հասկացությունները չեն կարող օգտագործվել միևնույն տերմինով:

76. Իրավական ակտի ոճն իմպերատիվ-հրամայական ու պաշտոնական է: Իրավական ակտում կիրառվում են իրավական ակտերով սահմանված կամ հան-րածանոթ հասկացություններ կամ տերմիններ:

77. Եթե իրավական ակտում կիրառվում են նոր կամ բազմիմաստ կամ այնպիսի հասկացություններ կամ տերմիններ, որոնք առանց պարզաբանման միանշանակ չեն ընկալվում, ապա այդ իրավական ակտով տրվում են նաև դրանց սահմանումներն ու մեկնաբանությունները:

78. Չի թույլատրվում իրավական ակտով տալ այնպիսի հասկացության կամ տերմինի սահմանում, որոնք չեն գործածվելու տվյալ իրավական ակտում կամ հանրածանոթ են:

79. Իրավական ակտերը շարադրվում են Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական լեզվով՝ գրական հայերենով՝ պահպանելով հայոց լեզվի կանոնները:

80. Իրավական ակտերի լեզուն պետք է լինի պարզ, հստակ և մատչելի, իսկ իրավական ակտի դրույթները պետք է ընկալվեն միանշանակ:

81. Իրավական ակտում չի թույլատրվում բազմիմաստ բառերի ու արտահայտությունների, փոխաբերական իմաստով բառերի կամ արտա-հայտությունների, թաքնված ենթատեքստերի կամ երկիմաստ բառերի և արտահայտությունների, ինչպես նաև օտարալեզու տերմինների անհարկի օգտա-գործումը: Իրավական ակտում բազմիմաստ բառ և բառակապակցություն օգտագործվելու դեպքում իրավական ակտի համապատասխան բաժնում սահմանվում է տվյալ բառի կամ բառակապակցության օգտագործման կոնկրետ իմաստը տվյալ իրավական ակտում:

82.Իրավական ակտը շարադրելիս տվյալ իրավական ակտի կամ այլ ակտի կետերին կամ դրանց առանձին դրույթներին հղումներ կիրառվում են այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ է ընդգծել այդ դրույթների փոխադարձ կապը կամ խուսափել կրկնություններից:

83.Իրավական ակտում կիրառվող ամսաթվերում տարեթիվը և ամսաթիվը գրվում են թվերով, իսկ ամիսը՝ տառերով:

84.Իրավական ակտերում դրույթները շարադրվում են հերթական համար ունեցող կետերի տեսքով: Կետերը կարող են բաժանվել միայն համարակալված ենթակետերի, իսկ ենթակետերը՝ միայն համարակալված պարբերությունների: Կետերը, ենթակետերը և պարբերությունները վերնագրեր չեն ունենում:

85.Իրավական ակտերում կետերը և ենթակետերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով, իսկ պարբերությունները՝ հայերենի այբուբենի փոքրատառերով:

86. Իրավական ակտերի կետերի համարները տեքստից բաժանվում են միջակետով, ենթակետերը՝ փակագծերով, իսկ պարբերությունները՝ միջակետով:

87.Բովանդակությամբ համասեռ կետերը միավորվում են միևնույն գլուխներում: Գլուխներն ունեն վերնագրեր: Գլուխների բովանդակությունը պետք է համապատասխանի վերնագրերերին:

88. Անհրաժեշտության դեպքում գլուխները միավորվում են բաժիններում:

89. Իրավական ակտի գլուխների և բաժինների վերնագրերը գրվում են մեծատառերով:

90. Իրավական ակտի գլուխների կամ բաժինների վերնագրերի վերջում որևէ կետադրական նշան չի դրվում:

91. Իրավական ակտերն ունեն իրենց համապատասխան տիտղոսաթերթերը (Ձև 2, Ձև 2.1, Ձև 3, Ձև 4), որը պատրաստվում է՝ կախված իրավական ակտը հաստատող և գրանցող մարմնից:

92.Բյուրոյի բոլոր իրավական ակտերը համարակալվում են և ենթակա են հաշվառման:

93. Բյուրոյի ընդհանուր կանոնների, ներքին կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի համարակալումն ու հաշվառումն իրականացվում է առանձին:

94.Բյուրոյի ներքին կանոնների համարակալման սկզբում դրվում է կոդը՝ «RL 2» լատինատառերի ու թվի տեսքով, այնուհետև հերթական կոդավորումն իրականացվում է սույն կանոնների 110-րդ կետում նշված թվանշանային հատվածների կոդավորման սկզբունքով: Ընդհանուր կանոնների համարակալման սկզբում դրվում է «RL 1» կոդը, այնուհետև դրվում է հերթական համարը, որը բաղկացած է երեք նիշից: Բյուրոյի ներքին և ընդհանուր կանոնների կոդը հերթական համարներից անջատվում է գծիկով: (օրինակ՝ RL 1-001, RL 2-82-01,):

95. Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտերի կոդավորումը իրականացվում է սույն կանոնների 108-ից 110 կետերում նշված սկզբունքով:

96. Իրավական ակտերի էլեկտրոնային տարբերակները պետք է լինեն xxxxx.doc ձևաչափով (լինեն համատեղելի «MS Office Word 97-2003» խմբագրիչին), իսկ Իրավական ակտի հավելվածները՝ նաև xxxxx.xls ձևաչափով (լինեն համատեղելի «MS Office Excel 97-2003» խմբագրիչին): Ընդ որում, «xxxxx»-ի փոխարեն լրացվում է Իրավական ակտի (հավելվածի) կոդը (օրինակ՝ PR 42-01.doc, FO 42-01-01.xls, RL 1-

001.doc, RL 2-82-01.doc), իսկ կոդի բացակայության դեպքում լրացվում է Իրավական ակտը հաստատող մարմնի համապատասխան որոշման (հրամանի) համարը և Իրավական ակտը այլ ակտերից տարբերակող բառ (բառեր) (օրինակ՝ 2L-APPA deductible.doc, 11L-ktron hayt.xls): Բյուրոյի իրավական ակտերը հրապարակելիս, ծանուցելիս կամ այլ շահագրգիռ անձանց տրամադրելիս դրանց էլեկտրոնային տարբերակները կազմվում են «Փի դի էֆ» (xxxxx.pdf) ձևաչափով:

97.Իրավական ակտերը խմբագրելիս թղթի եզրերից պետք է պահպանվեն ազատ տարածքներ՝ ըստ հետևյալ սահմանաչափերի՝

1) վերին հատվածը՝ 2սմ,
2) ստորին հատվածը՝ 2սմ,
3) ձախակողմյան մասը՝ 2սմ,
4) աջակողմյան մասը՝ 2սմ:

98. Իրավական ակտերի տեքստը համակարգչով շարադրվում է բացառապես «Յունիկոդ» տառատեսակով:

99. Իրավական ակտի աշխատանքային թերթերում տեքստը, ինչպես նաև բաժինների և գլուխների վերնագրերը շարադրվում է համակարագչի 12-րդ համարի տառաչափով: Իրավական ակտերի բաժինների և գլուխների վերնագրերը գրվում են թավ («Bold»):

100. Իրավական ակտի էջերում (բացառությամբ տիտղոսաթերթի) անթույլատրելի են ազատ տողերի առկայությունը: Իրավական ակտի տեքստի տողերի միջև ընկած հեռավորությունը պետք է լինի «1.0» չափի, իսկ յուրաքանչյուր տողին հաջորդող և նախորդող տարածությունը՝ «0 pt» չափի (բացառությամբ բաժինների և գլուխների վերնագրերի տողերի, որոնց նախորդող և հաջորդող տարածությունները պետք է լինեն համապատասխանաբար «6 pt» և «3 pt» չափերի):

101.Իրավական ակտերի նախագծի վերջնական տարբերակը տպվում է թերթի միակողմանի տպման եղանակով՝ «A4» ձևաչափի թղթերի վրա:

ԳԼՈՒԽ 12. ԱՅԼ ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

102. Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտերում առնվազն ընդգրկվում են հետևյալ բաժինները՝

1) **Նպատակը և առարկան**. այս բաժինը սահմանում է, թե ինչպիսի նպատակներ պետք է իրագործվեն, ինչպիսի խնդիրներ պետք է լուծվեն տվյալ այլ ներքին իրավական ակտի միջոցով, և որն է այլ ներքին իրավական ակտի կարգավորման առարկան կազմող հարաբերությունների շրջանակը,

2) **Կիրառման և տարածման շրջանակը.** այս բաժնում սահմանվում է Բյուրոյի այն անձանց (ստորաբաժանումների) շրջանակը, որոնք իրենց աշխատանքներում կիրառում են տվյալ այլ ներքին իրավական ակտով սահմանված դրույթները և անձանց շրջանակը, որոնց վրա տարածվում է այլ ներքին իրավական ակտով սահմանված դրույթները կամ դրանց մի մասը,

3) **Առնչվող փաստաթղթեր**. այս բաժնում նշվում է ISO 9001:2008 ստանդարտի փաստաթուղթը և այն փաստաթղթերի անվանումները, որոնք ուղղակիորեն կապված են տվյալ այլ ներքին Իրավական ակտի հետ,

4) **Սահմանումներ և հապավումներ.** այս բաժնում ներառվում են տվյալ այլ ներքին իրավական ակտում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները և դրանց

մեկնաբանությունները, ինչպես նաև բացված տեսքով ներկայացվում են օգտագործվող պայմանական հապավումները,

5) **Հավելվածներ.** այս բաժնում նշվում է տվյալ այլ ներքին իրավական ակտով հաստատվող առանձին բաղկացուցիչ մասերի (ձևեր, ցանկեր, սխեմաներ, դիմումներ, հայտարարություններ, պայմանագրեր, եզրակացություններ և այլն) ցանկը, ընդ որում կարգավորվող գործընթացում օգտագործվող բոլոր փաստաթղթերի ստանդարտ ձևերը (դիմումներ, հայտարարություններ, պայմանագրեր, եզրակացություններ և այլն) կցվում են քաղաքականություններին, աշխատակարգերին, ընթացակարգերին և ընդունվում հավելվածների հետ միաժամանակ,

6) **Նկարագրություն.** այս բաժնում, ելնելով այլ ներքին իրավական ակտի տեսակի առանձնահատկություններից, կարգավորվում են սույն կանոնների **103**-ից **106**-րդ կետերով նշված հարցերը:

103. **Քաղաքականության** «Նկարագրություն» բաժինը բաղկացած է առնվազն «Քաղաքականության նպատակները և խնդիրները», «Քաղաքականության հիմնական սկզբունքները» և «Քաղաքականության իրագործումն ապահովող մարմինների, ղեկավարների, աշխատակիցների իրավասություններն ու պատասխանատվությունը» գլուխներից, որոնցում ներառվում են առնվազն հետևյալ դրույթները՝

1) Քաղաքականության հիմնական նպատակները և խնդիրները՝ այս գլխում սահմանվում են քաղաքականությամբ կանոնակարգվող ոլորտի հիմնական նպատակները և խնդիրները,

2) Քաղաքականության հիմնական սկզբունքները՝ այս գլխում սահմանվում են քաղաքականության նպատակների իրագործման և խնդիրների իրականացման համար կիրառվող մեթոդների (միջոցների, միջոցառումների) հիմնական սկզբունքները,

3) Քաղաքականության իրագործումն ապահովող ստորաբաժանումների մարմինների, ղեկավարների, աշխատակիցների իրավասություններն ու պատասխանատվությունը՝ այս գլխում սահմանվում են քաղաքականությամբ սահմանված գործընթացներում ընդգրկված և քաղաքականության իրագործումն ապահովող ստորաբաժանումների (մարմինների, աշխատակիցների) իրավունքներն ու պարտականությունները:

104. **Աշխատակարգի** «Նկարագրություն» բաժինը, որը կարգավորում է **հանձնաժողովների, կոմիտեների, Բյուրոյի կազմում ձևավորվող խորհրդակցական մարմինների գործողությունները**, առնվազն բաղկացած է՝ «Մարմնի հիմնական նպատակները», «Մարմնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները (գործունեության ուղղությունները)», «Մարմնի իրավասությունները», «Մարմնի կազմը», «Նիստերի կազմակերպումը» և «Նիստի անցկացումը և որոշումների կայացումը» գլուխներից, որոնցում առնվազն ներառվում են հետևյալ դրույթները՝

1) Հիմնական նպատակները՝ այս գլխում նկարագրվում է տվյալ մարմնի ստեղծման և գործունեության հիմնական նպատակները,

2) Մարմնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները (գործունեության ուղղությունները)՝ այս գլխում նկարագրվում է տվյալ մարմնի հիմնական խնդիրները և թվարկվում է այդ խնդիրներն իրականացնելու և նպատակներին հասնելու համար մարմնին ամրակցված գործառույթները (գործունեության ուղղությունները),

3) Մարմնի իրավասությունները՝ այս գլխում նկարագրվում է տվյալ մարմնի իրավասության շրջանակը, ինչպես նաև մարմնի ղեկավարի լիազորությունները և մարմնում ընդգրկված յուրաքանչյուր անդամի իրավունքներն ու պարտականությունները,

4) Մարմնի կազմը՝ այս գլխում նկարագրվում է տվյալ մարմնի ստեղծման կարգը, սահմանվում են մարմնի անդամների կազմը, թիվը, ներկայացվող պահանջները, նրանց նշանակող անձը (մարմինը), գործունեության ժամկետը և այլն,

5) Նիստերի կազմակերպումը՝ այս գլխում սահմանվում են կոլեգիալ մարմնի նիստերի կազմակերպման ընթացակարգը, նիստերին մասնակցելու իրավասություն ունեցող անձանց շրջանակը, նիստերի անցկացման պարբերականությունը և վայրը,

6) Նիստի անցկացումը և որոշումների կայացումը՝ այս գլխում սահմանվում են կոլեգիալ մարմնի նիստերի օրակարգում ընդգրկվող հարցերի նախապատրաստման ու քննարկման ողջ գործընթացը և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումների կայացման կարգը,

105. **Աշխատակարգի** «Նկարագրություն» բաժինը, որը կարգավորում է **կառուցվածքային ստորաբաժանման գործողությունները**, առնվազն բաղկացած է՝ «Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները (գործունեության ուղղությունները)», «Ստորաբաժանման գործունեության կազմակերպումը և ղեկավարումը» գլուխներից, որոնցում առնվազն ներառվում են հետևյալ դրույթները՝

1) Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները (գործունեության ուղղությունները)՝ այս գլխում նկարագրվում են ստորաբաժանման հիմնական խնդիրները և թվարկվում են այդ խնդիրներն իրականացնելու համար ստորաբաժանմանն ամրակցված գործառույթները (գործունեության ուղղությունները),

2) Ստորաբաժանման գործունեության կազմակերպումը և ղեկավարումը՝ այս գլխում սահմանվում է ստորաբաժանման կառուցվածքը, գործունեության կազմակերպման կարգը և ղեկավարման ձևը, ստորաբաժանման աշխատատեղերը (հաստիքները)՝ ըստ պաշտոնների և այլն:

106. **Ընթացակարգի** «Նկարագրություն» բաժնում նկարագրվում են ընդհանուր դրույթները, ինչպես նաև գործընթացները կանոնակարգող դրույթների մանրամասն քայլերը, փուլերը, հաջորդականությունը, որոնցով սահմանվում են յուրաքանչյուր քայլի իրականացման կոնկրետ պատասխանատուները, կատարման հստակ ժամկետները, եղանակները և այլն:

107. Բյուրոյի ընթացակարգերում կարող է նախատեսվել նաև **Հոսքագիր**, որտեղ ալգորիթմական եղանակով գծապատկերվում են գործընթացի քայլերը, դրանց հաջորդականությունն ու փոխազդեցությունը, նշվում են յուրաքանչյուր քայլում պատասխանատու կատարողները և օգտագործվող փաստաթղթերը: Բյուրոյի ընթացակարգերում հոսքագրի (հոսքագրերի) անհրաժեշտության հարցը որոշում է Բյուրոյի աշխատանքային խումբը (պատասխանատու աշխատակիցը) ՝ ելնելով ընթացակարգում կարգավորվող խնդիրների քանակից, դրանց բարդությունից, ինչպես նաև առավել տեսանելի և ընկալելի լինելու նպատակով դրանց սխեմատիկ ներկայացման անհրաժեշտությունից: Հոսքագիրը կազմվում է գործընթացների խմբի կամ որևէ գործընթացի համար՝ արտացոլելով քայլերի հաջորդականությունը սկզբից մինչև վերջ:

108. Բյուրոյում այլ ներքին իրավական ակտերը և դրանց կից հավելվածները ենթակա են պարտադիր կոդավորման, որի ընթացքում Բյուրոն առաջնորդվում է սույն գլխով սահմանված եղանակով և կոդավորման սկզբունքներով (Ձև 6):

109. Այլ ներքին իրավական ակտերի (հավելվածի) կոդը բաղկացած է իրարից բացակով անջատված երկու մասից:

110. Առաջին մասն իրենից ներկայացնում է լատինատառ հապավում, իսկ երկրորդ մասը՝ թվանշանային հատվածներից բաղկացած կոդավորում: Թվային մասի հատվածներն իրարից տարանջատված են գծիկներով:

111. Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտերի էլեկտրոնային տեքստում և հավելվածներում (բացառությամբ տիտղոսաթերթի) կիրառվում է «Header» գործիքը՝ համաձայն «Գլխագրի» (Ձև 5):

112. Բյուրոյի այլ ներքին իրավական ակտերի բաժինների վերնագրերը, կետերի և ենթակետերի համարները և հղումները նշվում են նարնջագույն գույնով, կանոնների հղումները՝ կարմիր գույնով:

113. Բոլոր այլ ներքին իրավական ակտերի կոդերը վերջանում են «**L**» գրառմամբ՝ որպես Բյուրոյի ներքին (լոկալ) օգտագործման նպատակով ընդունված ակտ:

114. Եթե այլ ներքին իրավական ակտերը կրում է ժամանակավոր բնույթ, ապա սույն կանոնների 113-րդ կետով նշված գրառման առջև դրվում է «**T**» տառը:

115. Բյուրոյի ներքին կանոնները նույնպես կարող են կազմվել այլ ներքին իրավական ակտերի նկատմամբ ներկայացվող պահանջների համապատասխան, եթե դրանք կարգավորում են Բյուրոյի որևէ գործունեության կամ գործառույթի խմբի մեջ մտնող կոնկրետ գործառնության կամ գործունեության իրականացման կամ ծառայության տրամադրման հիմնական պայմանները, սկզբունքները, հիմնական փուլերը, Բյուրոյի համապատասխան ստորաբաժանումների իրավունքներն ու պարտականությունները, պատասխանատվությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտ այլ հիմնադրույթներ:

ԳԼՈՒԽ 13. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐՈՒՄ ՀՈՍՔԱԳՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

116. Հոսքագիրը (կազմվելու դեպքում) ներկայացվում է աղյուսակի տեսքով, որը բաղկացած է հետևյալ սյունյակներից՝

117. **N՝** այս սյունակում նշվում է ընթացակարգով կանոնակարգվող գործողությունների հերթական համարը,

118. **Օգտագործվող փաստաթղթեր՝** այս սյունակում նշվում են գործընթացի տվյալ փուլում օգտագործվող փաստաթղթերը,

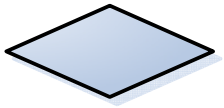
119. **Գործողություն՝** այս սյունյակում գծապատկերվում է գրաֆիկական պատկերներից բաղկացած բլոկ-սխեման,

120. **Պատասխանատվություն՝** այս սյունակում նշվում է գործընթացի տվյալ փուլի համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (աշխատակիցը):

121. Բլոկ-սխեմաները պատրաստվում են հետևյալ գրաֆիկական պատկերների միջոցով՝

Ամբողջ գործընթացի սկիզբ կամ ավարտ

Գործողություն



Որոշում

Գործողության ավարտ, որտեղ ավարտվում է նաև գործընթացը

Միակողմանի ուղղություն (անցում մեկ գործողությունից մյուսին)

Երկկողմանի ուղղություն (անցում երկու գործողությունների միջև)

Միակողմանի ոչ պարտադիր ուղղություն (անցում մեկ գործողությունից մյուսին)

Երկկողմանի ոչ պարտադիր ուղղություն (անցում երկու գործողությունների միջև)

ԳԼՈՒԽ 14. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

122.Իրավական ակտերը ենթակա են Բյուրոյում հաշվառման՝ իրավական ակտը գործողության մեջ մտնելու օրվանից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

123. Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարիչըվարում է իրավական ակտերի էլեկտրոնային գրանցամատյան և պատասխանատու է իրավական ակտերի վերաբերյալ տեղեկությունները էլեկտրոնային գրանցամատյանում ժամանակին գրանցելու համար:

124.Բյուրոյի կանոնների և Բյորոյի այլ ներքին իրավական ակտերի հաշվառման համար Բյուրոյի կորպորատիվ կառավարիչըվարում է առանձին էլեկտրոնային գրանցամատյաններ:

125. Բյուրոյում հաշվառվող իրավական ակտերի էլեկտրոնային գրանցամատյանի ձևը հաստատվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից և առնվազն ներառում է իրավական ակտի անվանումը, այն հաստատող մարմի անվանումը, հաստատման և ուժի մեջ մտնելու ամսաթվի և իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունների ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

126. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի 11/08/2014թ թիվ 5-Լ որոշմամբ):*

Ձև 1
Իրավական ակտերի մասին կանոնների

Ա Մ Փ Ո Փ Ա Թ Ե Ր Թ

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՍՏԱՑՎԱԾ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

N	*Առաջարկության բովանդակությունը*	*Առաջարկի ստացման միջոցը*	*Առաջարկի վերաբերյալ Բյուրոյի դիրքորոշումը*
1.			
2.			
3.			
...			

Ձև 2
Իրավական ակտերի մասին կանոնների

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի (խորհրդի)
--/--/20--թ թիվ --- Լ որոշմամբ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի (խորհրդի) նախագահ

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«___» _____ 20-- թ
ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ (ԿԱՆՈՆՆԵՐ) (ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ, ԼՐԱՑՈՒՄ)

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

(ԿԱՆՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ)

ԵՐԵՎԱՆ - 20--

Ձև 2.1
Իրավական ակտերի մասին կանոնների

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի (խորհրդի)
--/--/20--թ թիվ --- Լ որոշմամբ

Փոփոխված է --/--/20--թ թիվ ---Լ
--/--/20--թ թիվ ---Լ
--/--/20--թ թիվ ---Լ
--/--/20--թ թիվ ---Լ
որոշմամբ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ անդամների ընդհանուր ժողովի (խորհրդի) նախագահ

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
(վերջին փոփոխությունը գրանցված է)
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«___» _____ 20-- թ
ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ (ԿԱՆՈՆՆԵՐ)

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

(ԿԱՆՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ)

ԵՐԵՎԱՆ - 20--

Ձև 3

Իրավական ակտերի մասին կանոնների

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ՀԱՄ խորհրդի նախագահ

Անուն, ազգանուն _____

Կ. Տ.

Հաստատման որոշման համարը և ամսաթիվը՝

Իրավական ակտի կոդը՝ *կոդ/համար*

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ՀԱՄ

(Իրավական ակտի անվանումը)

ԵՐԵՎԱՆ – 20--

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ՀԱՄ գործադիր տնօրեն

Անուն, ազգանուն _____

Կ. Տ.

Հաստատման հրամանի համարը և ամսաթիվը՝

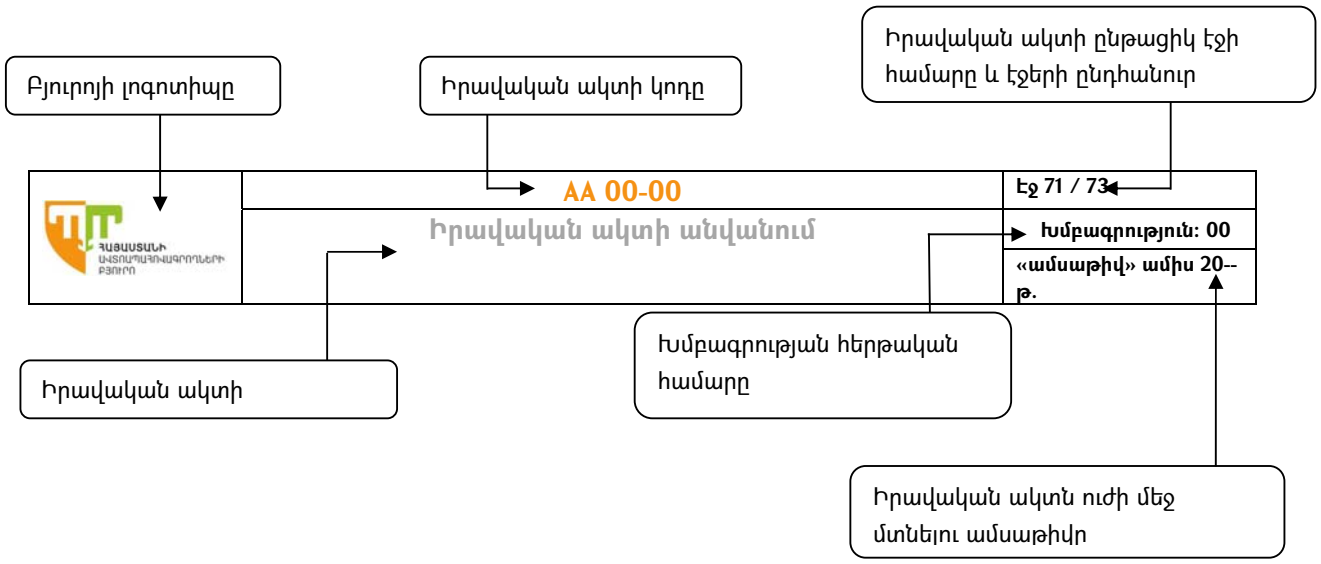
Իրավական ակտի կոդը՝ *կոդ/համար*

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ՀԱՄ

(Իրավական ակտի անվանումը)

ԵՐԵՎԱՆ – 20--

Ձև 5
Իրավական ակտերի մասին կանոնների



#	Իրավական Ակտի (հավելվածի) տեսակը	Իրավական Ակտի կոդը			
		1-ին մաս	2-րդ մաս		
			1-ին հատված	2-րդ հատված	3-րդ հատված
1.	ընթացակարգ	PR	կոդը՝ հիմք ընդունելով **ISO 9001:2008** միջազգային ստանդարտի սահմանումները*	hh**	-
2.	քաղաքականություն	PL		hh**	
3.	աշխատակարգ	RG		hh**	-
4.	պաշտոնի (աշխատատեղի) նկարագիր	JD		hh**	-
5.	ցանկ, ցուցակ	LI		hh**	hh***
6.	ձև	FO		hh**	hh***
7.	էլեկտրոնային ձև	eFO		hh**	hh***

* 1-ին հատվածը կոդավորվում է՝ հիմք ընդունելով ISO 9001:2008 ստանդարտով սահմանված պահանջները՝ ըստ կանոնակարգվող հետևյալ ոլորտների.

#	Կանոնակարգվող ոլորտը	Կոդը
1.	Փաստաթղթերին ներկայացվող պահանջներ	42
2.	Ղեկավարության պարտականություններ	51
3.	Որակի քաղաքականություն	53
4.	Պլանավորում	54
5.	Իրավասություններ, պարտականություններ և տեղեկատվության փոխանակում	55
6.	Վերլուծություն ղեկավարության կողմից	56
7.	Ռեսուրսների ապահովում/տրամադրում	61
8.	Մարդկային ռեսուրսներ	62
9.	Ենթակառուցվածքներ	63
10.	Աշխատանքային միջավայր	64
11.	Ծառայության կենսացիկլի գործընթացների իրականացում	71
12.	Գործընթացներ՝ կապված հաճախորդների հետ	72
13.	Նախագծում և մշակում	73
14.	Գնումներ	74
15.	Սպասարկում	75
16.	Մոնիթորինգի և չափիչ գործիքների կառավարում	76
17.	Մոնիթորինգ և չափումներ (խրոնոմետրաժներ)	82
18.	Անհամապատասխանությունների կառավարում	83
19.	Տվյալների վերլուծություն	84
20.	Բարելավում	85

** 2-րդ հատվածը կոդավորվում է 1-ին հատվածի կոդի հերթական համարակալման սկզբունքով (օրինակ՝ **PR 42-01**, **PR 42-02**): Համաձայն 1-ին հատվածի կոդավորման

սկզբունքի 2-րդ հատվածի կոդավորումը անկախ իրավական ակտի տեսակից իրականացվում է հերթական համարակալման սկզբունքով:

*** 3-րդ հատվածը կոդավորվում է 2-րդ հատվածի կոդի հերթական համարակալման սկզբունքով:

Կոդավորման օրինակ.

Կադրային քաղաքականություն	**PL 62-01**
Կադրերի ընտրության որոշումների ընդունման իրավասություններ	**FO 62-01-01**

Էթիկայի և գործնական վարվելաձևի կանոնների ընթացակարգ	**PR 62-02**
Աշխատակցի արտաքին տեսքի նկատմամբ ստանդարտներ	**FO 62-02-01**
Հեռախոսազրույցի վարման ստանդարտներ	**FO 62-02-02**
…	**FO 62-02-03**
…	**LI 62-02-04**
էլեկտրոնային գրանցամատյան	**eFO 62-02-05**