



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

6 դեկտեմբերի 2019 թվականի №454L
ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 8-րդ մասը և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածը՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովը **որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի 2015 թվականի դեկտեմբերի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառության կարգը հաստատելու մասին» №438L որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում օրենքով սահմանված կարգով հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝**



Գ. ԲԱՂՎԱՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ

Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի գործավարության

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործավարության կարգը:

2. Հանձնաժողովի գործավարությունը կազմակերպում և վարում է գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Հանձնաժողովի գործերի կառավարման վարչության քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն)՝ սույն կարգին համապատասխան:

3. Հանձնաժողովում գործավարությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ), ինչպես նաև թղթային կրիչների միջոցով:

4. Հանձնաժողովի ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

5. Հանձնաժողովի գործավարության ընդհանուր ղեկավարումն ու վերահսկողությունն իրականացնում է գլխավոր քարտուղարը, իսկ ընթացիկ հսկողությունը՝ Քարտուղարության պետը:

6. Հանձնաժողովում փաստաթղթավորումն իրականացվում է «Գրապալատ» (GHEA Grapat) կամ «Մարիամ» (Mariam) տառատեսակներով:

7. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

8. Փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացն իրականացվում է Հանձնաժողովի 2018 թվականի սեպտեմբերի 27-ի N367Լ որոշմամբ սահմանված կարգով:

2. Մտից փաստաթղթերի գրանցումը և շրջանառությունը

9. Քարտուղարությունը Հանձնաժողովին, Հանձնաժողովի նախագահին, անդամներին և գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված փաստաթղթերն (էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով) ընդունում և գրանցում է Համակարգում՝ բացառությամբ առցանց հաշվետվությունների հանձնման համակարգով ներկայացված հաշվետվությունների:

10. Անանուն, անստորագիր (բացառությամբ էլեկտրոնային փոստով ստացված փաստաթղթերի), հետադարձ կապի վերաբերյալ որևէ տեղեկություն չունեցող, առանց ուղեկցող գրության, ինչպես նաև Հանձնաժողովին և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված պաշտոնատար անձանց չհասցեագրված փաստաթղթերը չեն գրանցվում:

11. Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն, նշագրում, գրառում, համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը, նշագրմանը, գրառմանը:

12. Համակարգով ստացված յուրաքանչյուր փաստաթուղթ Քարտուղարությունը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է Համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի տեսակը, ամսաթիվը, համարը, գրանցման ամսաթիվն ու համարը, անհրաժեշտության դեպքում խմբագրում է փաստաթղթի վերնագիրը, լրացնում է «Ուղարկող» (բացակայության դեպքում), «Ամբողջությամբ էլեկտրոնային» և «Ստացման եղանակը» պարտադիր դաշտերը, անհրաժեշտության դեպքում նաև «Ի պատասխան», «Ի լրումն» դաշտերը՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթերը և հանձնում Քարտուղարության պետին:

13. Համակարգով ստացված փաստաթղթի էլեկտրոնային ստորագրության վավերականության հետ կապված անճշտությունների, կից նյութերի բացակայության կամ ոչ լրիվ, սխալ հասցեատեր նշված լինելու և այլ անճշտությունների դեպքում Քարտուղարությունը չեղարկում է գրանցումը՝ Համակարգով, պատասխան էլից գրությամբ, փաստաթղթի չեղարկման մասին տեղեկացնելով այն ուղարկողին՝ «Վերնագիր» դաշտում նշելով չեղարկման պատճառը:

14. Թղթային տարբերակով ստացված փաստաթուղթը Համակարգում գրանցելիս՝

- 1) նշվում են փաստաթղթի տեսակը, ամսաթիվը և համարը (առկայության դեպքում),
- 2) լրացվում են «Վերնագիր», «Ուղարկող» «Ամբողջությամբ էլեկտրոնային» և «Ստացման եղանակը» պարտադիր դաշտերը,
- 3) լրացվում են «Ի պատասխան», «Ի լրումն» դաշտերը (անհրաժեշտության դեպքում)՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթերը,
- 4) կարող է փոխվել հասանելիության աստիճանը (ծառայողական և առևտրային գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի դեպքում),
- 5) փաստաթղթի ներքևի աջ անկյունում դրվում է համապատասխան դրոշմակնիքը՝ վրան նշելով փաստաթղթի գրանցման համարն ու ամսաթիվը:

15. Թղթային տարբերակով ստացված և արդեն գրանցված փաստաթուղթը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) տեսաներածվելուց և Համակարգում ներբեռնվելուց հետո հանձնվում է Քարտուղարության պետին: Փաստաթղթին կից նյութերի մեծածավալ (11 և ավելի

էջ) լինելու դեպքում դրանք (առանց տեսաներածվելու) հանձնվում են համապատասխան ստորաբաժանում՝ այդ մասին նշում կատարելով «Վերնագիր» դաշտում:

16. Քաղաքացիներից (իրավաբանական անձանցից) ստացված դիմումները Համակարգում գրանցելիս (կոլեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը (անվանումը), իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը (անվանումը))՝ առցանց հետևելու համար փոխվում է հասանելիության աստիճանը և նշանակվում է հսկիչ համար (տրամադրում է Համակարգը), որի մասին դիմումատուն ծանուցվում է անձամբ՝ հեռախոսով, փոստով կամ էլեկտրոնային փոստով: Դիմումատուն մուտքագրելով հսկիչ համարը՝ կարող է հետևել իր դիմումի ընթացքին:

17. Քարտուղարության պետը Համակարգում գրանցված փաստաթղթերն ուղարկում է մակագրության հասցեատերերին, անհրաժեշտության դեպքում սահմանում կատարման ժամկետ՝ նշում կատարելով «Վերջնաժամկետ» դաշտում:

18. Ժամկետների կատարման ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարության պետը: Նախապես սահմանված կատարման ժամկետները կարող են հանվել կամ փոփոխվել միայն Քարտուղարության պետի կողմից՝ փաստաթղթի հասցեատիրոջ ցուցումով՝ գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ:

19. Հանձնաժողովի նախագահն իրեն հասցեագրված փաստաթղթերն ուղարկում է մակագրության Հանձնաժողովի համապատասխան համակարգող անդամին կամ գլխավոր քարտուղարին՝ նշում կատարելով «Մակագրությունների ձևանմուշներ» դաշտում, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեղեկացնում Հանձնաժողովի մյուս անդամներին կամ գլխավոր քարտուղարին:

20. «Տեղեկացնել» հղումով հանձնված փաստաթղթերը չեն մակագրվում:

21. Հանձնաժողովի անդամը, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարը իրենց հասցեագրված և Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մակագրության ուղարկված փաստաթուղթը մակագրում են դրա կատարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին՝ որպես 1-ին կատարող (տնօրինող), և հավելյալ՝ այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ որպես 2-րդ կատարողներ՝ նշում կատարելով «Մակագրությունների ձևանմուշներ» դաշտում, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեղեկացնում Հանձնաժողովի մյուս անդամներին, գլխավոր քարտուղարին կամ ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

22. Բոլոր այն դեպքերում, երբ՝

- 1) 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանման ղեկավարը կարծում է, որ ստորաբաժանման գործառույթների շրջանակում չի կարող համարվել տվյալ փաստաթղթի մասով 1-ին կատարող,
- 2) առկա են հիմքեր կատարող նշանակված ստորաբաժանումների հերթի փոփոխման,
- 3) առկա են հիմքեր որպես կատարող այլ ստորաբաժանում (ստորաբաժանումներ) ներգրավելու,

ապա տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը մակագրված փաստաթուղթը վերադարձնում է այն մակագրողին՝ վերահասցեագրման՝ տեղեկացնելով Քարտուղարության պետին:

23. Համակատարող ստորաբաժանումները փաստաթղթի վերաբերյալ դիտողություն կամ առաջարկություն (ունենալու դեպքում) ներկայացնում են դրա կատարման համար պատասխանատու ստորաբաժանում՝ սահմանված ժամկետից մեկ օր առաջ:

24. Ստորաբաժանումների ղեկավարները մակագրված փաստաթղթերին ընթացք տալու համար նշանակում են կատարողներ՝ նշում կատարելով «Մակագրությունների ձևանմուշներ» դաշտում՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնելով նաև ստորաբաժանման այլ աշխատակիցներին:

25. Թղթային տարբերակով ստացված և Համակարգում գրանցված փաստաթղթի տվյալները (գրանցման համարը, ամսաթիվը, անվանումը) լրացվում են մտից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, փաստաթղթի բնօրինակը մակագրվելուց հետո հանձնվում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանում, որտեղ ստանալով փաստաթուղթը, նշում (ստորագրություն, ամսաթիվ) է կատարվում համապատասխան գրանցամատյանում:

26. Հանձնաժողովում ստացված անզլերեն լեզվով փաստաթղթերը (հիմնական գրության և կից նյութերի մինչև 5 էջ լինելու դեպքում) հանձնվում են պատասխանատու ստորաբաժանում՝ թարգմանության, որից հետո գրանցվում են Համակարգում՝ բնօրինակին կցելով թարգմանությունը:

27. Մտից փաստաթղթերը գրանցվում և հասցեատերերին են հանձնվում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ «Շտապ» նշումով փաստաթղթերն՝ անհապաղ:

28. Քարտուղարությունում ստացված «Անձամբ» նշումով ծրարներն առանց բացելու հանձնվում են հասցեատերերին, իսկ առաքման, հանձնման վերաբերյալ նշում պարունակող ծրարները պահպանվում և կցվում են փաստաթղթին:

29. Քարտուղարություն առձեռն հանձնվող փաստաթղթի կրկնօրինակի առկայության դեպքում, փաստաթուղթը ներկայացնողի ցանկությամբ, կրկնօրինակի վրա դրվում է հանձնաժողովի դրոշմակնիքը, նշվում ստացման ամսաթիվը, ստորագրվում և հանձնվում այն ներկայացնողին:

30. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ Համակարգում գրանցվում է մեկ անգամ, կրկնակի ստանալու դեպքում թղթային տարբերակով փաստաթղթի վրա դրվում է դրոշմակնիքը, նշվում գրանցման նույն համարը և հանձնվում կատարող ստորաբաժանում, իսկ Համակարգով ստանալու դեպքում՝ չեղարկվում է:

31. Հանձնաժողովի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստը՝ psrcinfo@psrc.am, վարում է Քարտուղարությունը և Համակարգում գրանցվում են միայն Հանձնաժողովի գործառույթներին վերաբերող փաստաթղթերը:

3. Ելից փաստաթղթերի գրանցումը և առաքումը

32. Հանձնաժողովի ելից փաստաթղթերը կազմվում են Հանձնաժողովի նախագահի, անդամի, գլխավոր քարտուղարի անվամբ և ստորագրվում են վերջիններիս, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ փոխարինող անձանց կողմից:

33. Ելից փաստաթղթերը կազմվում են սահմանված ձևաթղթերի վրա՝ համաձայն սույն կարգի N1, N2, N3 հավելվածների, դրանցում նշված տառաչափերով:

34. Եթե փաստաթուղթը ստորագրում է պաշտոնատար անձի պարտականությունները կատարողը (փոխարինողը), ապա նշվում են «Պարտականությունները կատարող» բառերը և փաստացի ստորագրողի անվան սկզբնատառը, ազգանունը (հավելված N4):

35. Ելից փաստաթղթերը գրանցվում են Համակարգում:

36. «Ի պատասխան» կազմվող ելից փաստաթուղթը, եթե վերջնական է, ստեղծվում է «Պատասխանել» հղումով, եթե վերջնական չէ՝ (բացառությամբ վերջնաժամկետ ունեցող փաստաթղթի)՝ «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» հղմամբ:

37. «Ի լրումն» կազմվող ելից փաստաթուղթը ստեղծվում է «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» հղմամբ:

38. Փաստաթուղթը կազմող ստորաբաժանումը նոր ելից գրանցելիս՝

- 1) նշում է փաստաթղթի տեսակը և գրանցման ամսաթիվը,
- 2) լրացնում է «Վերնագիր» (դաշտը լրացվում է հնարավորինս մանրամասն՝ որոնելիս հեշտությամբ հայտնաբերելու համար) և «Ստացող» («Ստացողներ») պարտադիր դաշտերը,
- 3) նշում է կատարում «Վերջնաժամկետ» դաշտում (0),
- 4) փոխում է հասանելիության աստիճանը (անհրաժեշտության դեպքում):

39. «Ամբողջությամբ էլեկտրոնային» դաշտում նշումը կատարվում է ըստ փաստաթղթի առաքման եղանակի: «Առաքման եղանակը» դաշտը լրացվում է պարտադիր:

40. Ելից փաստաթուղթ կազմողն այն (թղթային տարբերակով) ներկայացնում է խմբագրման, որից հետո փաստաթղթի խմբագրված էլեկտրոնային տարբերակը՝ կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) ուղարկում է համաձայնեցման իր ստորաբաժանման ղեկավարին, համակատարող ստորաբաժանումների ղեկավարներին, գլխավոր քարտուղարին (ըստ անհրաժեշտության) և Հանձնաժողովի համակարգող անդամին (անդամներին):

41. Առարկություններ չունենալու դեպքում սույն կարգի 40-րդ կետում նշված պաշտոնատար անձը (անձինք) տալիս է համաձայնություն՝ փաստաթուղթը վերադարձնելով կատարողին, իսկ անհամաձայնության դեպքում ելից փաստաթուղթը վերադարձնում է կատարողին «Առարկել» հղմամբ՝ համապատասխան նշում կատարելով «Հաղորդագրություններ» դաշտում:

42. Արդեն համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարողն ուղարկում է իր ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմամբ:

43. Ստորաբաժանման ղեկավարը ելից փաստաթուղթն ուղարկում է հաստատման այն ստորագրողին՝ բացառությամբ Հանձնաժողովի նախագահի, որի անվամբ կազմվող ելից փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարն ուղարկում է հաստատման գլխավոր քարտուղարին, որն էլ իր հերթին՝ Հանձնաժողովի նախագահին:

44. Բոլոր տեսակի անճշտությունների դեպքում փաստաթուղթը ստորագրող պաշտոնատար անձը այն վերադարձնում է կատարողին՝ վերախմբագրման:

45. Արդեն ստորագրված փաստաթուղթը ստորագրողի կողմից հանձնվում է Քարտուղարության պետին:

46. Քարտուղարության պետը, ստուգելով փաստաթղթի ամբողջականությունը, կազմակերպում է դրա առաքումը (էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով), իսկ բոլոր տեսակի անճշտությունների դեպքում վերադարձնում է կատարողին՝ վերախմբագրման, որից հետո կատարողն այն հանձնում է Քարտուղարության պետին՝ «Ուղղված է» հղմամբ՝ առաքման:

47. Թղթային տարբերակով առաքվող փաստաթղթերը (բացառությամբ ստորագրված և կնքված փաստաթղթերի) տպվում են Համակարգից, ծրարավորվում և հասցեատերերին են ուղարկվում ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային կապի վարչության աշխատակցի միջոցով կամ փոստով՝ նախապես կազմված ռեեստրներով:

48. Թղթային տարբերակով ստորագրված և կնքված ելից փաստաթղթի բնօրինակը կատարող ստորաբաժանումը հանձնում է Քարտուղարություն՝ առաքման:

49. Թղթային տարբերակով առաքվող փաստաթղթերին կից նյութերի 5 և ավելի էջ լինելու դեպքում դրանք Քարտուղարությանը տրամադրում է կատարող ստորաբաժանումը, իսկ Համակարգով առաքվող փաստաթղթերին կից նյութերի մեծածավալ լինելու դեպքում՝ ուղարկվում են սեղմված տարբերակով:

50. Ռեեստրները համարակալվում են, նշվում են հանձնման ամսաթիվը, ստացողի տվյալները (հասցեն, անունը (անվանումը)), փաստաթղթի համարը, տեսակը, ծրարների ընդհանուր թիվը, կնքվում և ստորագրվում:

51. Հանձնաժողովի որոշումների պատճենները, դատարաններ և հարկադիր կատարման ծառայությունն ուղղված, ինչպես նաև վարչական վարույթներին առնչվող փաստաթղթերը փոստով ուղարկվում են ստացման/հանձնման ծանուցագրերով, իսկ այլ փաստաթղթեր ստացման/հանձնման ծանուցագրերով ուղարկվում են միայն այն դեպքում, երբ դրա մասին նախապես տեղեկացրել է ելից փաստաթուղթը կազմող ստորաբաժանումը:

52. Փոստով ուղարկված փաստաթղթի կամ հասցեատիրոջ կողմից այն ստանալը հավաստող ծանուցագրի (առկայության դեպքում) վերադարձի դեպքում այն հանձնվում է կատարող ստորաբաժանում, համապատասխան ռեեստրում նշվում է փաստաթղթի կամ ծանուցագրի վերադարձի ամսաթիվը և ստացողի ստորագրությունը:

53. «Առձեռն» հղմամբ առաքվող (մինչև հասցեատիրոջը հանձնելը) ելից փաստաթղթի տվյալները (փաստաթղթի համարը, գրանցման ամսաթիվը, հասցեատերը) լրացվում են ելից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ համապատասխան նշում (ամսաթիվ, ստորագրություն, ազգանուն) կատարելով՝ հասցեատերը ստանում է այն:

54. Հանձնաժողովի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով առաքվող էլից փաստաթղթերն ուղարկվում են հասցեատիրոջը՝ նշելով գրանցման համարը:

55. Կրկնակի գրանցված էլից փաստաթուղթը հանձնվում է Քարտուղարության պետին՝ փակման:

4. Ներքին փաստաթղթերի գրանցումը և շրջանառությունը

56. Ներքին փաստաթղթերի շրջանառությունն իրականացվում է թղթային կրիչների միջոցով:

57. Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների ղեկավարները, ելնելով աշխատանքային անհրաժեշտությունից և իրենց վերապահված լիազորություններից, կարող են իրենց կողմից մշակված կամ իրենց մակագրված փաստաթղթի վերաբերյալ Հանձնաժողովի անդամներից, մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ պաշտոնական կարծիք՝ Հանձնաժողովի նախագահին կամ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելով համապատասխան զեկուցագիր:

58. Գլխավոր քարտուղարը զեկուցագիրը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում մակագրում կամ ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի մակագրությանը՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

59. Մակագրման օրը զեկուցագիրը հանձնվում է Քարտուղարություն և գրանցվում է ներքին փաստաթղթերի գրանցամատյանում՝ նշելով հերթական համարը, ամսաթիվը, զեկուցագիրը ներկայացնողի, Հանձնաժողովի անդամի (անդամների) և ստորաբաժանումների ղեկավարների անվան սկզբնատառերը, ազգանունները:

60. Զեկուցագիրը տեսաներածվելուց հետո (տեսաներածված օրինակը պահվում է Քարտուղարությունում) պատճենահանվում է, բնօրինակը հանձնվում է այն կազմած ստորաբաժանում, իսկ կրկնօրինակներն՝ ըստ մակագրության՝ ստացողի կողմից համապատասխան նշում կատարելով ներքին փաստաթղթերի գրանցամատյանում:

61. Ստորաբաժանումները զեկուցագրով ներկայացված փաստաթղթի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները սահմանված ժամկետում հանձնում են այն կազմած ստորաբաժանում:



Հավելված N1
Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի 2019
թվականի դեկտեմբերի 6-ի N454Լ
որոշմամբ հաստատված կարգի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ, ՍԱՐՅԱՆ 22, ՀԵՌ.(374-10) 522522, ՖԱՔՍ (374-10) 525563

« _____ » _____ 20--թ.

N^o _____

Հասցեատեր

Ի պատրասխան/ի լրումն

Հարգելի պարոն (տիկին) ազգանուն,

Գրության տեքստ:

Հարգանքով՝

Ա. Ազգանուն



Հավելված N2
Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի 2019
թվականի դեկտեմբերի 6-ի N°454L
որոշմամբ հաստատված կարգի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄ**

ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ, ՍԱՐՅԱՆ 22, ՀԵՌ.(374-10) -----, ՖԱՔՍ (374-10) 525563

« _____ » _____ 20--թ.

N° _____

Հասցեատեր

Ի պատրասխան/ի լրումն

Հարգելի պարոն (տիկին) ազգանուն,

Գրության տեքստ:

Հարգանքով՝

Ա. Ազգանուն



Հավելված N3
Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի 2019
թվականի դեկտեմբերի 6-ի №454Լ
որոշմամբ հաստատված կարգի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ, ՍԱՐՅԱՆ 22, ՀԵՌ.(374-10) 528511 (406), ՖԱՔՍ (374-10) 525563

« _____ » _____ 20--թ.

№ _____

Հասցեատեր

Ի պատասխան/ի լրումն

Հարգելի պարոն (տիկին) ազգանուն,

Գրության տեքստ:

Հարգանքով՝

Ա. Ազգանուն



Հավելված N4

Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի 2019
թվականի դեկտեմբերի 6-ի N454I,
որոշմամբ հաստատված կարգի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ, ՍԱՐՅԱՆ 22, ՀԵՌ.(374-10) 522522, ՖԱՔՍ (374-10) 525563

« _____ » _____ 20--թ.

N^o _____

Հասցեատեր

Ի պատասխան/ի լրումն

Հարգելի պարոն (տիկին) ազգանուն,

Գրության տեքստ:

Պարտականությունները կատարող՝

Ա. Ազգանուն