



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՆԱԽԱԳԱՀ  
ՀՐԱՄԱՆ

« 06 » 02 2019 թ.

№ 09-Ա

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 21-Ի ԹԻՎ 50-Ա  
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 741-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 16-րդ կետի 3-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին կետը՝ Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելություն կազմակերպելու նպատակով՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության գրանցման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության գրանցման թերթիկի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:



4. Գլխավոր քարտուղար Ա. Հայրապետյանին՝ ապահովել սույն հրամանի և կարգի տեղադրումը Կոմիտեի տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանում և պաշտոնական կայքում, ինչպես նաև Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային գործակալությունների վարչական շենքերի հանրության համար տեսանելի մասերում:
5. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության նախագահի 2008 թվականի հուլիսի 21-ի թիվ 50-Ա հրամանը:

**ՍՏԵՓԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ**

ք.Երևան

## Կ Ա Ր Գ

### ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Վիճակագրական կոմիտեի (Կոմիտե) նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի անդամ - Կոմիտեի նախագահի տեղակալների (նախագահի տեղակալներ) և գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2. Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է քաղաք Երևան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական տուն 3 հասցեում:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի վիճակագրական տեղեկատվության տարածման և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում)՝ քաղաքացիների նախնական գրանցման հիման վրա:

4. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է հետևյալ ժամանակացույցով.

ա) յուրաքանչյուր ամսվա առաջին հինգշաբթի օրը՝ Կոմիտեի նախագահի կողմից, ժամը 15.00-16.00.

բ) յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ հինգշաբթի օրը՝ նախագահի տեղակալների (ըստ համակարգման բնագավառների) կողմից, ժամը 15.00-16.00.

գ) յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ հինգշաբթի օրը՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից, ժամը 15.00-16.00:

5. Քաղաքացին ընդունելության գրանցման համար կարող է դիմել էլեկտրոնային փոստով (info@armstat.am էլեկտրոնային փոստի հասցեով), հեռախոսակապի միջոցով (հեռախոսահամար՝ 011-52-33-56) կամ առձեռն կամ փոստով:

6. Պատասխանատու ստորաբաժանումը տեղում, իսկ գրավոր դիմումի դեպքում՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է քաղաքացուն ընդունելության օրվա և ժամի մասին: Գրանցումն իրականացվում է Հավելված 3-ով սահմանված

գրանցման թերթիկի լրացման միջոցով:

7. Գրանցման ժամանակ գրանցումն իրականացնողը պարզում է քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը, աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամարները, բնակության վայրը, այն հարցը, որի կապակցությամբ պետք է տեղի ունենա ընդունելությունը, և դրա հիման վրա դիմողին տեղեկացնում է, թե որ պաշտոնատար անձի իրավասությանն է վերաբերվում տվյալ հարցի քննարկումը:

8. Եթե ընդունելության օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ընդունելությունը տեղափոխվում է հաջորդ ընդունելության օր (հաջորդ ամիս), ինչի մասին դիմողը տեղեկացվում է:

9. Եթե դիմող քաղաքացին չի տիրապետում հայերենին կամ պաշտոնատար անձի համար հասկանալի որևէ լեզվի, ապա ընդունելությանը կարող է մասնակից դարձվել թարգմանիչ, որի ներկայությունն ապահովում է դիմող քաղաքացին:

10. Պատասխանատու ստորաբաժանումն ընդունելության նախորդ օրը գրանցման թերթիկները հանձնում է ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձին:

11. Եթե քաղաքացին ընդունելության օրը չի ներկայանում, ապա այդ մասին նշում է կատարվում գրանցման թերթիկի համապատասխան աղյուսակում:

12. Եթե ընդունելության օրը որևէ պատճառով համապատասխան պաշտոնատար անձը բացակայում է, ապա քաղաքացին իր ցանկությամբ կարող է մասնակցել ընդունելության այլ պաշտոնատար անձի մոտ կամ տեղափոխել ընդունելությունը հաջորդ ամիս:

13. Եթե միևնույն ընդունելության օրը գրանցվել են մի քանի քաղաքացի, ապա ընդունելությունն իրականացվում է ըստ գրանցման հերթականության: Հաշմանդամ և տարեց անձանց, ինչպես նաև վետերանների ընդունելությունն իրականացվում է արտահերթ:

14. Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է ընդունելություններին: Եթե քաղաքացին դիմել է այնպիսի հարցով, որի լուծման համար անհրաժեշտ է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի մասնագիտական եզրակացությունը, ապա պաշտոնատար անձն ընդունելությանը

մասնակից է դարձնում նաև համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին:

15. Դիմողի կողմից ներկայացված հարցը հնարավորության սահմաններում լուծվում է ընդունելության ժամանակ: Ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձը գործող օրենսդրության և իր իրավասության սահմաններում՝

ա) բավարարում է դիմումն անմիջապես ընդունելության ժամանակ,

բ) մերժում է դիմումը՝ դիմողին բացատրելով մերժման հիմքերը,

գ) առաջարկում է դիմողին հարցը ներկայացնել գրավոր՝ բացատրելով, թե ինչու հարցը չի կարող լուծվել անմիջապես ընդունելության ժամանակ: Այս դեպքում դիմողին պատասխանը տրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում:

16. Ընդունելության ավարտից հետո Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը գրանցման թերթիկների համապատասխան տողում նշում է կատարում ընդունելության արդյունքների մասին:

17. Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցերի կապակցությամբ տրված հանձնարարականները վերցվում են վերահսկողության:

18. Պատասխանատու ստորաբաժանումն ընդունելությունների հաշվառման նպատակով վարում է հաշվառման գրանցամատյան և յուրաքանչյուր տարվա վերջին Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է ամփոփ տեղեկատվություն պաշտոնատար անձանց կողմից իրականացված ընդունելությունների քանակի և արդյունքների մասին: Այս տեղեկատվությունը տեղադրվում է նաև Կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

19. Քաղաքացիների ընդունելություն չի կազմակերպվում, որևէ ձևով հրապարակված վիճակագրական տեղեկատվություն հայցելու, Կոմիտեի իրավասությունների իրավասությունների սահմաններից դուրս գտնվող հարցի կամ օրենքով հայցվող տեղեկատվություն ստանալու համար այլ ընթացակարգ սահմանված լինելու դեպքում:

ԳԼԽԱՎՈՐ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ա. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

**ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ**

«-----»-----20 թ.

-----  
անուն, ազգանուն, հայրանուն

-----  
հասցե, հեռախոսահամարներ, էլեկտրոնային փոստի հասցե

-----  
աշխատանքի վայր

-----  
հարցի համառոտ բովանդակությունը  
-----  
-----  
-----

-----  
արդյունքը  
-----  
-----

-----  
պաշտոնատար անձի անուն, ազգանուն  
-----

-----  
ընդունելության օրը, ժամը

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

N/N	Քաղաքացու անուն, ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձը	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Դիմումի վերջնական արդյունքը	Այլ նշումներ