

Հայաստանի Հանրապետության Ազգային վիճակագրական ծառայության պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների անձնական ընդունելություն կազմակերպելու նպատակով

## ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սահմանել, որ Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայությունում քաղաքացիների անձնական ընդունելությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության նախագահի, նախագահի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ամիսը 3 անգամ՝ ամսվա 1-ին, 2-րդ և 3-րդ հինգշաբթի օրերին:

4. Սահմանել, որ քաղաքացիների անձնական ընդունելություն չի կազմակերպվում որևէ ձևով հրապարակված վիճակագրական տեղեկատվություն հայցելու համար, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ քաղաքացին դիմում է այնպիսի խնդրով, որի համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված է դիմելու այլ ընթացակարգ:

5. Աշխատակազմի ղեկավար Ա. Հայրապետյանին՝ ապահովել սույն հրամանի և կարգի տեղադրումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանում և պաշտոնական կայքէջում, ինչպես նաև՝ Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության Երևան քաղաքի և մարզային գործակալությունների վարչական շենքերի հանրության համար տեսանելի մասերում:

Նախագահ՝

Ս. Մնացականյան

<<21>> հուլիսի 2008թ.

ք. Երևան

Հավելված  
ՀՀ ԱՎԾ նախագահի «21» հունիսի 2008թ.-ի  
թիվ 50-Ա հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՐԳ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության (այսուհետ՝ ՀՀ ԱՎԾ) նախագահի, նախագահի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների անձնական ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2. Քաղաքացիների անձնական ընդունելությունը կազմակերպվում է նրանց պետական վիճակագրության բնագավառին, ՀՀ ԱՎԾ կառավարչական, վարչարարական գործունեությանը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ տալու նպատակով:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է հետևյալ ժամանակացույցով.

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

բ) յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ հինգշաբթի օրը՝ ՀՀ ԱՎԾ նախագահի տեղակալի կողմից, ժամը 15.00-16.00.

գ) յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ հինգշաբթի օրը՝ ՀՀ ԱՎԾ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից, ժամը 15.00-16.00:

4. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է քաղաք Երևան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական տուն 3 հասցեում:

5. Քաղաքացիների անձնական ընդունելությունը կազմակերպվում է ՀՀ ԱՎԾ աշխատակազմի վիճակագրական տեղեկատվության տարածման և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կողմից (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում)՝ քաղաքացիների նախնական գրանցման հիման վրա:

6. Քաղաքացիների ընդունելության գրանցման համար կարող է դիմել հեռախոսակապի միջոցով (Վիճակագրական տեղեկատվության տարածման և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետ Նարինե Սուշեդյանին, հեռախոս 011-52-33-56), անձամբ Կառավարական տուն 3 շենքում գտնվող տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարան այցելելով կամ գրավոր դիմում-նամակով: Պատասխանատու ստորաբաժանումը տեղում, իսկ գրավոր

դիմելու դեպքում՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է քաղաքացուն ընդունելության օրվա և ժամի մասին: Գրանցումն իրականացվում է սույն կարգին կից գրանցման թերթիկի լրացման միջոցով: Ընդունելության համար դիմող քաղաքացիների հաշվառում կատարելու նպատակով պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից վարվում է հաշվառման գրանցամատյան:

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 լուծումը: Անկախ դրանից, քաղաքացին ինքն է որոշում, թե որ պաշտոնատար անձի մոտ է մասնակցելու ընդունելության: Անանուն դիմումները չեն գրանցվում:

8. Եթե ընդունելության օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ընդունելությունը տեղափոխվում է հաջորդ ընդունելության օր (եթե քաղաքացին դեմ չէ) կամ 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. Գրանցումն իրականացնող 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 պաշտոնատար անձը բացակայում է, ապա քաղաքացին իր ցանկությամբ կարող է մասնակցել ընդունելության այլ պաշտոնատար անձի մոտ կամ տեղափոխել ընդունելությունը հաջորդ ամիս:

13. Եթե միննույն 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. Ընդունելություններին մասնակցում է վիճակագրական տեղեկատվության տարածման և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը: 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 վիճակագրական տեղեկատվության տարածման և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը 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 ՀՀ ԱՎԾ նախագահին ներկայացնում է ամփոփ տեղեկատվություն պաշտոնատար անձանց կողմից իրականացված ընդունելությունների քանակի և արդյունքների մասին: Այս տեղեկատվությունը տեղադրվում է նաև ՀՀ ԱՎԾ պաշտոնական կայքէջում:

Աշխատակազմի ղեկավար՝

Ա. Հայրապետյան

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

<<----->>-----20 թ.

անուն, ազգանուն, հայրանուն

հասցե, հեռախոսներ

աշխատանքի վայր

հարցի համառոտ բովանդակությունը

արդյունքը

պաշտոնատար անձի անուն, ազգանուն

ընդունելության օրը, ժամը