

## ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի  
տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող ստուգումների

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Ընդհանուր դրույթներ _____	3
2.	Ստուգումների պլանավորում _____	3
3.	Ստուգմանը նախապատրաստվելու գործընթաց _____	5
4.	Ստուգումն իրականացնելու գործընթաց _____	7
5.	Ստուգման արդյունքների ամփոփման գործընթաց _____	10

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցը կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) կողմից «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» օրենքով (այսուհետ՝ նաև Օրենք), այլ իրավական ակտերով վերապահված և սահմանված կարգով իրականացվող ստուգումների պլանավորման, կազմակերպման, նախապատրաստման, իրականացման և ստուգման արդյունքների ամփոփման գործընթացները:

## II. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

2. Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքներն իրականացնում է Տեսչական մարմնի ռիսկի գնահատման, ստուգումների պլանավորման և վերլուծությունների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն):

3. Ստուգումների պլանավորման, կազմակերպման, նախապատրաստման աշխատանքներն իրականացնելիս Վարչությունն առաջնորդվում է «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին» օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 755-Լ որոշմամբ, և այլ իրավական ակտերով սահմանված դրույթներով:

4. Տեսչական մարմնի տարեկան ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր) կազմելիս Վարչությունը առաջնորդվում է հետևյալ իրավական ակտերով.

1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի օգոստոսի 22-ի «Վերահսկողություն իրականացնող լիազոր մարմիններ ճանաչելու մասին » N 1071-Ա որոշմամբ.

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի դեկտեմբերի 20-ի «Ստուգում իրականացնող պետական մարմինների միջև տնտեսավարող սուբյեկտների վերաբերյալ իրենց տվյալների բազաներում առկա տեղեկատվության փոխանակման կարգը հաստատելու մասին» N 1606-Ն որոշմամբ.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 18-ի «Տեսչական մարմինների էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգի ստեղծման, օգտագործման և վերահսկողություն իրականացնող մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման, ինչպես նաև հանրությանը տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը և տեղեկատվության փոխանակման և կառավարման էլեկտրոնային համակարգի ներդրման միջոցառումների իրականացման քայլերի հաջորդականությունը սահմանելու մասին» N 678-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի օգոստոսի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող՝ ռիսկի վրա հիմնված ստուգումների մեթոդաբանությունը և ռիսկայնությունը որոշող չափանիշների ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի ապրիլի 19-ի N 522-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1124-Ն որոշմամբ.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի հուլիսի 26-ի «Ստուգում իրականացնող պետական մարմինների ստուգումների տարեկան ծրագրի օրինակելի ձևը և դրա լրացման ուղեցույցը հաստատելու մասին» N 937-Ն որոշմամբ.

5) Տեսչական մարմնի ղեկավարի 2019 թվականի նոյեմբերի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող ռիսկի վրա հիմնված ստուգման ենթակա տնտեսավարող սուբյեկտների ռիսկայնությունը որոշող չափանիշների հաշվարկման և գնահատման կարգը հաստատելու մասին» N 2763-Ա հրամանով:

5. Վարչությունը կազմված Ծրագրի նախագիծը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) տվյալ տարվա ղեկտեմբերի 1-ին նախորդող նիստից 10 օր առաջ:

6. Խորհրդի կողմից հաստատված Ծրագիրը Խորհրդի քարտուղարի կողմից ներկայացվում է Տեսչական մարմնի իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժին (այսուհետ՝ Իրազեկման բաժին)՝ հաստատումից հետո եռօրյա ժամկետում՝ Տեսչական մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար:

7. Ըստ անհրաժեշտության ստուգումների համար կարող են հիմք հանդիսանալ Օրենքի 4-րդ հոդվածի 3.1-րդ մասով սահմանված դեպքերը՝ Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի 2019 թվականի նոյեմբերի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և

աշխատանքի տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտում հանրությունից ստացվող բողոքների ընդունման և դրանց հետագա ընթացք տալու կարգը սահմանելու մասին» N 14-Լ որոշման 2-րդ հավելվածով սահմանված կարգով:

### III. ՍՏՈՒԳՄԱՆԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՎԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

8. Օրենքի հիման վրա ստուգումն սկսելուց առաջ Տեսչական մարմնի ղեկավարը (փոխարինող պաշտոնատար անձը) ստուգում իրականացնելու մասին հրապարակում է հանձնարարագիր (այսուհետ՝ Հանձնարարագիր):

9. Տեսչական մարմնի ղեկավարի Հանձնարարագրի նախագիծը նախապատրաստում է Վարչությունը՝ հիմք ընդունելով Օրենքի 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ հոդվածները:

10. Հանձնարարագրի նախագիծը նախապատրաստելիս Վարչությունը ճշտում է իրավաբանական անձի դեպքում՝ տնտեսավարող սուբյեկտի գրանցումը կասեցված կամ գրանցումից հանված լինելու, իսկ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսանալու պարագայում՝ հաշվառված լինելու և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ օրենքով նախատեսված աղբյուրներից (Պետական եկամուտների կոմիտե, Արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի էլեկտրոնային համակարգ և այլն):

11. Հանձնարարագրով՝ տվյալ ամսվան հաջորդող ամսին նախատեսվող ստուգմանը համապատասխան մասնագետներին ընդգրկելու համար Տեսչական մարմնի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 27-ը Վարչություն են ներկայացնում հաջորդող ամսվա համար ստուգմանը ներգրավվելու համար նախատեսվող մասնագետների ցանկը, ըստ տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգչի՝ համապատասխան ոլորտներում մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ ունեցողների շրջանակներում, ներառելով հաջորդող ամսին բացակայող (արձակուրդ, գործուղում և այլն) մասնագետների անունները, ինչպես նաև՝ ըստ տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգիչների Հանձնարարագրում ներառվող ստուգաթերթերի անվանումները և ստուգվող հարցերի շրջանակը: Ըստ անհրաժեշտության ստուգման հանձնարարագրում մասնագետներին ընդգրկելու համար Տեսչական մարմնի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները Վարչություն են

ներկայացնում ըստ անհրաժեշտության ստուգմանը ներգրավելու համար համապատասխան մասնագետների ցանկը, որում պետք է ներառված լինեն ըստ անհրաժեշտության ստուգմանն առնչվող հարցերի պարզման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ ունեցող մասնագետներ:

12. Սույն ուղեցույցի 7-րդ կետով նախատեսված դեպքերում Տեսչական մարմնի վերահսկողություն իրականացնող կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվում են առաջարկություններ համապատասխան ստուգաթերթերով նախատեսված հարցերի շրջանակների (կետերի) մասին՝ Հանձնարարագրում ներառելու նպատակով:

13. Վարչությունը Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից Հանձնարարագիրը՝ 2 օրինակից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո հաշվառում է դրա համար նախատեսված հաշվառման մատյանում (Ձև 1), որից հետո Վարչության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է Հանձնարարագրում նշված մասնագետների և համապատասխան ստորաբաժանման պետերի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերին:

14. Իրականացվող ստուգման ընթացքի և արդյունքների ամփոփման աշխատանքներն իրականացնելու համար պատասխանատու է հանդիսանում ստուգում իրականացնող այն պաշտոնատար անձը, որն առաջինն է նշված (այսուհետ՝ Պատասխանատու) Հանձնարարագրում:

15. Պատասխանատուի՝ բացակայության կամ Օրենքով սահմանված կարգով փոփոխության դեպքում պատասխանատու է համարվում այն ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձը, ով Հանձնարարագրում հաջորդում է փոփոխված կամ բացակայող պատասխանատուին:

16. Հանձնարարագրի, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ տեղեկատվական թերթիկի (այսուհետ՝ Տեղեկատվական թերթիկ (Ձև 2)) երկու օրինակը Վարչությունը տրամադրում է.

1) Պատասխանատուին՝ ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին առձեռն ներկայացնելու համար կամ,

2) Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին փոստով ուղարկելու համար:

17. Հանձնարարագիրը և Տեղեկտվական թերթիկը տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին տրամադրվում է ստուգումը սկսելուց առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի:

18. Պատասխանատուն ստանալով սույն ուղեցույցի 16-րդ կետով նշված փաստաթղթերը՝ 17-րդ կետով նշված ժամկետի պահպանմամբ.

1) այցելում է Հանձնարարագրով նշված տնտեսավարող սուբյեկտին՝ դրա ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ներկայացնում Տեսչական մարմնի աշխատակից հաղիսանալու փաստը հավաստող վկայականը, իսկ անհնարինության դեպքում կազմակերպում է ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին փաստաթղթերը փոստով ուղարկելու գործընթացը:

2) տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի ինքնությունը (անձը և լիազորությունները հաստատող փաստաթղթերը) ճշտելուց հետո տրամադրում է Հանձնարարագրի երկու բնօրինակը՝ ստորագրելու և 1 ստորագրված օրինակը հետ ստանալու նպատակով,

3) ներկայացնում է Տեղեկատվական թերթիկը՝ ստորագրելու և 1 ստորագրված օրինակը հետ ստանալու նպատակով:

19. Պատասխանատուն Հանձնարարագիրը ստանալուց հետո Հանձնարարագրում նշված ստուգող այլ մասնագետների (այսուհետ՝ Ստուգողներ) հետ.

1) անմիջապես Վարչությունից ստանում է ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի հետադարձ կապի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

2) նախապատրաստում է Հանձնարարագրում նշված ստուգաթերթերը՝ նախատեսված համապատասխան հարցերի շրջանակներում,

3) ուսումնասիրում է ստուգաթերթով նախատեսված հարցերի շրջանակներում գործող իրավական ակտերի պահանջները և դրանց առնչվող հարցերը,

4) ուսումնասիրում է Օրենքով վերապահված իրենց և տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

#### IV. ԱՏՈՒԳՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

20. Ստուգման գործընթացը սկսվում է Ստուգողների կողմից ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի տարածք մուտք գործելուց, որից հետո Ստուգողները.

1) ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ներկայացնում են Տեսչական մարմնի աշխատող հանդիսանալու փաստը հավաստող վկայականը,

2) ճշտում են տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի ինքնությունը (անձը և լիազորությունները հաստատող փաստաթղթերը),

3) Հանձնարարագիրը և Տեղեկատվական թերթիկը փոստով ուղարկած լինելու դեպքում վերցնում են ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կողմից դրանց ստորագրած օրինակները,

4) կազմում են տնտեսավարող սուբյեկտի մոտ մուտք գործելու արձանագրություն և ստորագրում այն: Արձանագրությունը ստորագրում է նաև տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող (լիազորված) պաշտոնատար անձը,

5) տնտեսավարող սուբյեկտի մոտ ստուգումը փաստացի սկսելու մասին մատյանի առկայության դեպքում ստորագրում են համապատասխան հատվածում:

21. Ստուգումը փաստացի սկսելու օր է համարվում ստուգվող օբյեկտում պահվող ստուգման մատյանում համապատասխան գրառում կատարելու օրը: Ստուգման մատյանի բացակայության դեպքում Ստուգողները առաջնորդվում են սույն ուղեցույցի 20-րդ կետի 4-րդ ենթակետի պահանջներին:

22. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից Հանձնարարագիրը կամ մուտք գործելու արձանագրությունը ստորագրելուց հրաժարվելու կամ ստուգման մատյանում համապատասխան գրառում կատարելուց հրաժարվելու կամ ստուգումը չթույլատրելու դեպքում Ստուգողը այդ մասին նշում է կատարում մուտքի արձանագրությունում և կցում գործին: Արձանագրությունը ստորագրում են տնտեսավարող սուբյեկտ փաստացի մուտք գործած կամ մուտք գործելու նպատակով այցելած Ստուգողները:

23. Ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհնարինության պատճառով ստուգողին այլ անձով փոխարինելու դեպքում փոփոխությունը կատարվում է հանձնարարագրով, որի մասին տնտեսավարող սուբյեկտը ծանուցվում է:



24. Ստուգողները պետք է պարզեն բացառապես համապատասխան ստուգաթերթում ընդգրկված հարցերը և ստուգեն դրանք կարգավորող նորմերի կատարման պահանջները:

25. Ստուգողները Հանձնարարագրով նշված հարցերի բնույթից կախված իրավունք ունեն վերցնել փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, իրեր, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են ստուգման նպատակներին:

26. Եթե որևէ հարցի պատասխան պահանջում է մեկից ավելի ստուգման առարկայի (փաստաթղթերի, նյութերի, օբյեկտների, սենքերի, առարկաների և այլն) ստուգում, ապա ստուգողը ստուգաթերթում տվյալ հարցի մեկնաբանության դաշտում նշում է ստուգվող առարկայի ընդհանուր քանակը: Եթե որևէ հարցի պատասխան պահանջում է համեմատաբար մեծ թվով նմուշների ստուգում, ապա ստուգողները ստուգաթերթի նշումների դաշտում կատարում է նշում՝ հիմնավորելով նմուշները ընտրանքային կարգով վերցնելը: Ստուգման ենթակա առարկաները ընտրանքային ստուգելիս միևնույն հարցերի վերաբերյալ (ներառյալ ընտրվող նյութերի քանակը, ընտրության եղանակը և այլն) միասնական մոտեցում ցուցաբերելու նպատակով ստուգողներն առաջնորդվում են յուրաքանչյուր ստուգաթերթի համար Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով հաստատված մեթոդական թերթիկով:

27. Ստուգման նպատակներին անմիջականորեն առնչվող փաստաթղթեր, իրեր, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր ժամանակավորապես վերցնելու դեպքում այդ մասին կազմվում է արձանագրություն, որում նշվում է դրանց վերադարձման ժամկետը: Արձանագրության 1 օրինակը հանձնվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

28. Ստուգողները պատասխանատվություն են կրում ժամանակավորապես վերցրած փաստաթղթերի, իրերի և այլ նյութերի որակական և քանակական ամբողջականության պահպանման ու սահմանված ժամկետում վերադարձման համար՝ բացառությամբ փորձաքննության ուղարկված իրերի:

29. Ստուգման ընթացքում նոր հանգամանքներ և անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում ստուգման նպատակներն ու շրջանակները կարող է փոփոխել Տեսչական մարմնի ղեկավարը (փոխարինող պաշտոնատար անձը)՝ Ստուգողների գրավոր հիմնավորմամբ, իսկ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան նշանակված ստուգումների դեպքում՝ հետաքննության մարմինը կամ քննիչը՝ պատճառաբանված որոշմամբ: Փոփոխման մասին եռօրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի

ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ նրան ներկայացնելով նախկին Հանձնարարագրին կից նոր հանձնարարագիրը:

30. Ստուգման ժամկետը չպետք է գերազանցի Հանձնարարագրում նշված ժամկետը: Անհրաժեշտության դեպքում, մինչև Հանձնարարագրով սահմանված ժամկետի ավարտը, Ստուգողի գրավոր հիմնավորմամբ՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարագրով սահմանված ժամկետը կարող է երկարաձգվել:

31. Ստուգման ընթացքում առանձին տեղեկությունների ճշտման անհրաժեշտություն առաջանալու կամ ստուգմանն առնչվող փաստաթղթերը հետաքննության, նախաքննության կամ դատարանի վճռի հիման վրա առգրավված լինելու կամ տարերային աղետի պատճառով կամ ստուգման իրականացումն անհնարին դարձնող այլ անկանխատեսելի հանգամանքի բերմամբ ստուգողը Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր, որի հիման վրա Տեսչական մարմնի ղեկավարի (նրան փոխարինողի) հանձնարարագրով ստուգման ընթացքը կարող է կասեցվել:

32. Սույն ուղեցույցի 23-րդ, 28-րդ, 29-րդ և 30-րդ կետերով նշված փաստաթղթերը, ինչպես նաև կասեցված ստուգումը վերսկսելու վերաբերյալ հանձնարարագրի նախագիծը կազմում է Վարչությունը և ներկայացնում Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանը և կնքմանը, որից հետո հաշվառում է սահմանված կարգով և.

1) էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է Հանձնարարագրով նշված մասնագետներին և համապատասխան ստորաբաժանումների պետերին,

2) տրամադրում է Պատասխանատուին՝ տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին առձեռն հանձնելու համար կամ տրամադրում է Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին փոստով ուղարկելու համար:

33. Ստուգման ժամկետը երկարաձգող կամ կասեցնող կամ կասեցման ժամկետը երկարաձգող կամ կասեցված ստուգումը վերսկսելու ակտն ուժի մեջ է մտնում ստուգվող սուբյեկտին հանձնելու օրվան հաջորդող օրվանից:

## Վ. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅ

34. Սույն ուղեցույցի 8-րդ կետով հրապարակված Հանձնարարագրում նշված ժամկետն ավարտվելուց հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Պատասխանատուն ստուգաթերթի հարցերի պատասխանների հիման վրա ամփոփում է ստուգման արդյունքները՝ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում կազմում տեղեկանք, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ակտի նախագիծ:

35. Ստուգողները՝ յուրաքանչյուրն իր ոլորտում հայտնաբերած խախտումների մասով, ամփոփում են արձանագրված խախտումները և ստուգման ակտի նախագծի հաստատված ձևաթղթով՝ ամփոփման համար նախատեսված ժամկետից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ, վերջնական ամփոփման են ներկայացնում Պատասխանատուին:

36. Ստուգողները պատասխանատու են իրենց ոլորտին վերաբերող ստուգումների արդյունքների հավաստի լինելու համար:

37. Պատասխանատուն ստուգման ակտի նախագիծ կազմելու համար ստանում է համապատասխան ոլորտներում հայտնաբերված խախտումների մասով ամփոփ տվյալները և ընդհանրացնում է մեկ փաստաթղթի մեջ՝ կազմելով ստուգման ակտի նախագիծ՝ ստորագրած բոլոր ստուգողների կողմից, որը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ առարկություններ ներկայացնելու նպատակով:

38. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը ակտի նախագիծը ուսումնասիրում է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

39. Տնտեսավարող սուբյեկտի կողմից 5 աշխատանքային օրվա ժամկետում առարկություններ ներկայացնելու դեպքում Պատասխանատուն անմիջապես այն ներկայացնում է Ստուգողների քննարկմանը: Ստուգողները ուսումնասիրում են առարկությունները և յուրաքանչյուրն իր մասով Պատասխանատուին է ներկայացնում առարկությունների ընդունելու կամ չընդունելու մասին գրություն-հիմնավորում՝ նշելով ստուգման ակտում ներառվող փոփոխությունները: Անհամաձայնության դեպքում հարցը քննարկվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ այլ պաշտոնատար անձի հետ:

40. Ստուգողների կողմից ներկայացված գրություն-հիմնավորումները Պատասխանատուի կողմից ամփոփելուց հետո, առարկություն ստանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգման ակտը ստորագրված Ստուգողների կողմից պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող

պաշտոնատար անձի ստորագրմանը: Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ներկայացրած առարկությունները կցվում են ակտին և կազմում դրա անբաժանելի մասը:

41. Սույն ուղեցույցի 38-րդ կետով նշված ժամկետում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից առարկություններ չներկայացվելու դեպքում Պատասխանատուն կազմում է ակտը և դրա մեկ օրինակը՝ ստորագրված Ստուգողների կողմից, առարկություն ներկայացնելու համար սահմանված ժամկետի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

42. Իրականացված ստուգման արդյունքում խախտում չհայտնաբերելու դեպքում Պատասխանատուն սահմանված կարգով կազմում է տեղեկանք, որը ստորագրում են Ստուգողները, և ամփոփման համար նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

43. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի՝ ակտը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում ակտում այդ մասին կատարվում է համապատասխան գրառում:

44. Եթե տնտեսավարող սուբյեկտը պետական կամ պետական բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություն է, ապա ակտի մեկ օրինակն ուղարկվում է պետական կառավարման վերադաս մարմին:

45. Ստուգման արդյունքում բացահայտված խախտումների և թերությունների վերացման ուղղությամբ տրվող հանձնարարականները (կարգադրագրերը) կազմում է Պատասխանատուն՝ սույն կարգի 34-րդ կետով սահմանված կարգով և Տեսչական մարմնի ղեկավարի (փոխարինող պաշտոնատար անձի) կողմից ստորագրելուց հետո եռօրյա ժամկետում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին: Հանձնարարականով (կարգադրագրով) սահմանվում է հայտնաբերված խախտումների վերացման ժամկետ:

46. Պատասխանատուն ստուգման ակտը, տեղեկանքը և խախտումների ու թերությունների վերացման ուղղությամբ տրվող հանձնարարականը (կարգադրագիրը), մինչև տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ներկայացնելը, կազմելուց

և ստորագրելուց անմիջապես հետո համարակալում է՝ նշելով տվյալ ստուգման համար ընդունված Հանձնարարագրի համարը:

47. Պատասխանատուն, ստուգման ժամանակ կազմված փաստաթղթերի տրցակը ըստ հերթականության համարակալում, պատրաստում է տնտեսավարող սուբյեկտի ստուգման վերաբերյալ գործ:

48. Իրականացված ստուգմանն առնչվող բոլոր նյութերը, մինչև ստուգման ամփոփման աշխատանքների ավարտը և վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը, ինչպես նաև խախտումների ու թերությունների վերացման ուղղությամբ հանձնարարականի (կարգադրագրի) ընդունումը, պահվում են Պատասխանատուի մոտ, որից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրությամբ հանձնվում են.

1) Վարչություն՝ այն դեպքում, երբ ստուգման արդյունքների հիման վրա նշանակվել է տուգանք և այդ տուգանքը մուծելու վերաբերյալ առկա է վճարումը հավաստող անդորրագիր կամ հիմնավոր տեղեկություն.

2) Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնի պետին կամ պետի հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձին, որոնք իրենց հերթին այն տեղեկացնում են Վարչությանը՝ սույն կետի 1-ին ենթակետի պայմանով.

3) Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն՝ այն դեպքում, երբ ստուգման արդյունքները կամ ստուգման արդյունքների հիման վրա կիրառված վարչական տույժերը բողոքարկվել են:

49. Վարչությունը, ըստ անհրաժեշտության, հիմքերի առկայության և Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստուգման գործը տրամադրում է հայցվող ստորաբաժանմանը կամ այլ մարմնին:

50. Հանձնարարագիրը սահմանված կարգով շրջանառվում է Տեսչական մարմնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում՝ ստուգումը փաստացի սկսելու օրը:

51. Սույն ուղեցույցի 46-րդ կետով նշված փաստաթղթերը սահմանված կարգով տեղադրվում են տեսչական մարմինների էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգում:

52. Սույն ուղեցույցով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ: