

Հավելված
ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի
տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի
2025 թվականի « » N -Լ որոշման

Հաստատված է
ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի
տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի
2020 թվականի «18» մայիսի N 06-Լ որոշմամբ

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 _____	8
5.	Ստուգման արդյունքների ամփոփման գործընթաց _____	11

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցը կանոնակարգում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմինն (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ 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 տարեկան ստուգումների պլանավորման, կազմակերպման և դրանց արդյունքում վերլուծության աշխատանքներն իրականացնում է Տեսչական մարմնի ռիսկի գնահատման, ստուգումների պլանավորման և վերլուծությունների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն):

3. Ստուգումների պլանավորման, կազմակերպման, նախապատրաստման և դրանց արդյունքում վերլուծության աշխատանքներն իրականացնելիս Վարչությունն առաջնորդվում է Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 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 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի օգոստոսի 22-ի թիվ 1071-Ա որոշմամբ.

3) 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» թիվ 2763-Ա հրամանով:

5. Վարչությունը կազմված Ծրագրի նախագիծը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին՝ Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) տվյալ տարվա դեկտեմբերի 1-ին նախորդող նիստը անցկացնելու համար կազմակերպվող աշխատանքներից 15 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)՝ ընդունումից հետո եռօրյա ժամկետում՝ Տեսչական մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար:

7. Ստուգումներ անցկացնելու համար նաև հիմք են հանդիսանում Օրենքի 4-րդ հոդվածի 3.1-րդ մասով սահմանված, ինչպես նաև 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 որոշմամբ սահմանված դեպքերը:

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՝ տարեկան ստուգումների մասով, նախապատրաստում է Վարչությունը (այդ թվում վերստուգումների), իսկ հանրությունից ստացվող դիմում-բողոքների, պետական մարմիններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացվող տեղեկատվության մասով՝ հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումը կամ տարածքային կենտրոնը (այդ թվում վերստուգումների)՝ հիմք ընդունելով Օրենքի 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ հոդվածները: Հանձնարարագրի նախագիծը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ներկայացվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանը:

10. Հանձնարարագրի նախագիծը նախապատրաստելիս Վարչությունը կամ հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումը կամ տարածքային կենտրոնը ճշտում են տնտեսավարող սուբյեկտի գրանցումը կասեցված կամ գրանցումից հանված լինելու և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ օրենքով նախատեսված աղբյուրներից (Պետական եկամուտների կոմիտե, Արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի էլեկտրոնային համակարգ և այլն):

11. Տարեկան ստուգումների վերաբերյալ հրապարակված հանձնարարագրով՝ տվյալ ամսվան հաջորդող ամսին նախատեսվող ստուգմանը համապատասխան մասնագետներին ընդգրկելու համար Տեսչական մարմնի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային կենտրոնների 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՝ հանձնարարագրում ներառվող ստուգաթերթերի անվանումները:

12. Հանրությունից ստացված դիմում-բողոքների, պետական մարմիններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացվող տեղեկատվության հիման վրա իրականացվող ստուգմանը ներգրավվելու համար նախատեսվող մասնագետների ցանկը ընտրվում է հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանման կամ տարածքային կենտրոնի պետի կողմից՝ համապատասխան ոլորտներում մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ ունեցողների շրջանակներում՝ բացառելով բացակայող (արձակուրդ, գործուղում և այլն) մասնագետների անունները:

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

14. Հանրությունից ստացված դիմում-բողոքների այն դեպքում, երբ ընդունվելիք վարչական ակտով շոշփվելու է տվյալ դիմողի օրինական շահերը կամ իրավունքները, ապա Հանձնարարագրով վերջինս ներգրավվում է որպես երրորդ անձ, ինչի մասին ծանուցվում է:

15. Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից Հանձնարարագիրը ստորագրվելուց հետո մակագրվում է ստուգում իրականացնող ստորաբաժանման պետին, ինչպես նաև՝ տեղեկացվում Վարչության պետին՝ հաշվառելու նպատակով:

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

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

18. Հանձնարարագրի, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձանց իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ տեղեկատվական թերթիկի (այսուհետ՝ Տեղեկատվական թերթիկ) օրինակը ստուգումն իրականացնող մասնագետների կողմից տրամադրվում է ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին առձեռն:

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

20. Պատասխանատուն, ստանալով սույն ուղեցույցի 18-րդ կետով նշված փաստաթղթերը՝ 19-րդ կետով նշված ժամկետի պահպանմամբ.

1) այցելում է Հանձնարարագրով նշված տնտեսավարող սուբյեկտ՝ 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 օրինակը՝ ստորագրելու և 1 ստորագրված օրինակը հետ ստանալու նպատակով,

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

21. Պատասխանատուն Հանձնարարագիրը ստանալուց հետո Հանձնարարագրում նշված 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. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅ

22. Ստուգման գործընթացը սկսվում է Ստուգողների կողմից ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի տարածք մուտք գործելուց (բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի), 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 ուղարկված լինելու դեպքում վերցնում են ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կողմից դրանց ստորագրած օրինակները,

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

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

23. Ստուգումը փաստացի սկսելու օր է համարվում ստուգվող օբյեկտում պահվող ստուգման մատյանում համապատասխան գրառում կատարելու օրը:

Ստուգման մատյանի բացակայության դեպքում Ստուգողներն առաջնորդվում են սույն ուղեցույցի 22-րդ կետի 4-րդ ենթակետի պահանջներով:

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

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

26. Ստուգողները պետք է պատասխանեն բացառապես համապատասխան ստուգաթերթում ընդգրկված հարցերին և ստուգեն դրանք կարգավորող նորմերի կատարման պահանջները:

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

28. 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 են նշում՝ հիմնավորելով նմուշները ընտրանքային կարգով վերցնելը:

29. 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:

30. 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:

31. 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 3 օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ նրան ներկայացնելով նախկին Հանձնարարագրին կից նոր հանձնարարագիրը:

32. 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:

33. 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 գրավոր զեկուցագիր, որի հիման վրա Տեսչական մարմնի ղեկավարի (նրան փոխարինողի) հանձնարարագրով ստուգման ընթացքը կարող է կասեցվել:

34. Սույն ուղեցույցի 25-րդ, 31-33-րդ կետերով նշված հանձնարարագրերի, ինչպես նաև կասեցված ստուգումը վերսկսելու վերաբերյալ հանձնարարագրի նախագիծը տարեկան ստուգումների մասով կազմում է Վարչությունը և

էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ներկայացնում Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանը, որից հետո հաշվառվում է սահմանված կարգով:

Սույն ուղեցույցի 25-րդ, 31-33-րդ կետերով նշված հանձնարարագրերի, ինչպես նաև կասեցված ստուգումը վերսկսելու վերաբերյալ հանձնարարագրի նախագիծը հանրությունից ստացվող դիմում բողոքների, պետական մարմիններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության մասով կազմում է հիմնական մասնագիտական վարչությունը կամ տարածքային կենտրոնը և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ներկայացնում Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանը, որից հետո հաշվառվում է սահմանված կարգով և տրամադրվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին առձեռն կամ փոստով:

35. Ստուգման ժամկետը երկարաձգող կամ կասեցնող կամ կասեցման ժամկետը երկարաձգող կամ կասեցված ստուգումը վերսկսելու ակտն ուժի մեջ է մտնում ստուգվող սուբյեկտին հանձնելու օրվան հաջորդող օրվանից: Ընդ որում՝ նշված փաստաթղթերը պետք է հանձնել տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին այնպես, որ դրանց ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը չգերազանցի Հանձնարարագրով նշված ստուգման ժամկետը:

Վ. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅ

36. 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:

37. 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:

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

39. 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՝ ստորագրված բոլոր ստուգողների կողմից, որը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ առարկություններ ներկայացնելու նպատակով, իսկ դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում՝ նաև դիմումատուին:

40. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը (իսկ դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում նաև դիմումատուն) ակտի նախագիծը ուսումնասիրում է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

41. Տնտեսավարող սուբյեկտի (իսկ դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում նաև դիմումատուի) կողմից 5 աշխատանքային օրվա ժամկետում առարկություններ ներկայացնելու դեպքում Պատասխանատուն այն անմիջապես 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:

42. Ստուգողների կողմից ներկայացված գրություն-հիմնավորումները Պատասխանատուի կողմից ամփոփելուց հետո, առարկություն ստանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրված ստուգման ակտը Ստուգողների կողմից պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացվում 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: Դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում ստուգման ակտը ուղարկվում է նաև դիմումատուին:

43. Սույն ուղեցույցի 40-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) ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին: Դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում ստուգման ակտը ուղարկվում է նաև դիմումատուին:

44. 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) ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին, իսկ դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում՝ նաև դիմումատուին: Դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում, մինչև ստուգման տեղեկանքի կազմումը, խախտումների բացակայության վերաբերյալ տեղեկացվում է դիմումատուին՝ առկայության դեպքում լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով:

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

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

47. Ստուգման արդյունքում բացահայտված խախտումների և թերությունների վերացման ուղղությամբ տրվող հանձնարարականները (կարգադրագրերը) կազմում է Պատասխանատուն՝ սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված կարգով և Տեսչական

մարմնի ղեկավարի (փոխարինող պաշտոնատար անձի) կողմից ստորագրելուց հետո 3 օրյա ժամկետում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին (իսկ դիմումի հիման վրա իրականացվող ստուգման դեպքում նաև դիմումատուին): Հանձնարարականով (կարգադրագրով) սահմանվում է հայտնաբերված խախտումների վերացման ժամկետ:

48. 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:

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

50. 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:

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

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