



ՀՐԱՄԱՆ

21 փետրվարի 2022 թվականի N 566-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ
ԱՆՎՏԱԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ՝ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ
15-Ի N 12-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի՝ 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N 1940-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության պետի՝ 2013 թվականի հունվարի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև դիմումների (բողոքների) ընդունման կարգը հաստատելու մասին» N 12-Ա հրամանը:

 Recoverable Signature

X 

ԳԵՈՐԳԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Signed by: AVETISYAN GEORGI 2312770121

Գ.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

2022թ. փետրվարի 21
Երևան



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՏՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում է Հայաստանի Հանրապետության աննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) ղեկավարի և նրա տեղակալների կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելությանը հերթագրվելու համար անհրաժեշտ է խնդրի վերաբերյալ նախապես ներկայացնել գրավոր դիմում՝ նշելով խնդիրը և ընդունելության խնդրանքը: Դիմում կարելի է ներկայացնել էլեկտրոնային եղանակով՝ snund@ssfs.am հասցեով, էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակով՝ այցելելով www.snund.am կայք, փոստով՝ թղթային տարբերակն ուղարկելով Տեսչական մարմին (ք. Երևան, Կոմիտաս 49/2) կամ առձեռն:

3. Եթե գրավոր դիմումում նշված հանգամանքների ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ քաղաքացին ենթակա է ընդունելության ներկայանալու, նա այդ մասին տեղեկացվում է բանավոր՝ ըստ իր տրամադրած կոնտակտային տվյալների, եթե ենթակա չէ ընդունելության ներկայանալու, նա այդ մասին տեղեկանում է գրավոր:

4. Քաղաքացին չի ընդգրկվում Տեսչական մարմնում կազմակերպվող ընդունելության ցուցակում, եթե

1) բարձրացված խնդիրը տվյալ պահին գտնվում է դատարանի վարույթում կամ առկա է ուժի մեջ մտած դատական ակտ,

2) բարձրացված խնդրի վերաբերյալ առկա է դիմումը մերժելու մասին ուժի մեջ մտած վարչական ակտ,

3) քաղաքացին նույն խնդրով մասնակցել է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի ընդունելությանը վերջին 3 ամսվա ընթացքում,

4) բարձրացված խնդիրը դուրս է Տեսչական մարմնի իրավասության շրջանակներից:

5. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

6. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.

1) Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հինգշաբթի օրը՝ ժամը 10:00-15:00-ն:

2) Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ուրբաթ օրը՝ ժամը 10:00-15:00-ն:

7. Ընդունելությունից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ Բաժինը ներկայացնում է տեղեկանք ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների և հարցերի համառոտ բովանդակության մասին՝ Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով:

8. Առանձին դեպքերում, հաշվի առնելով բարձրացված հարցի կարևորությունը և դրա լուծման հրատապությունը՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 6-րդ կետի պահանջները չեն գործում:

9. Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ անցկացվող ընդունելությանը Տեսչական մարմնի ղեկավարի ցուցումով կարող են մասնակցել Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալները, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

10. Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող ընդունելությանը Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի ցուցումով կարող են մասնակցել Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալները, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

11. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելության նախնական գրանցումը դադարեցվում է ընդունելությունից 2 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված դիմումները ներառվում են հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

12. Քաղաքացիներն ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Համապատասխան փաստաթղթի բացակայության դեպքում քաղաքացու

մուտքը Տեսչական մարմին արգելվում է, իսկ հարցի քննարկումը ներառվում հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

13. Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է Բաժնի կողմից: Արձանագրությունը ստորագրում է ընդունելությունն իրականացնողը:

14. Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալի մոտ քաղաքացիների ընդունելության արձանագրությունը մուտքագրվում է Տեսչական մարմնի «Mulberry2.0» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ընդունելություն իրականացնողի կողմից մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ տրված հանձնարարականներին ընթացք տալու համար:

15. Բաժինը մինչև յուրաքանչյուր հաջորդ ամսվա 10-ը Տեսչական մարմնում ամսվա ընթացքում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների հետ միաժամանակ, վերլուծում և ամփոփում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և նախապատրաստում հաշվետվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար: