

Հ ա ս տ ա տ վ ա ծ է

**Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության
շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի
2016թ. հուլիսի 27-ի N 6-րդ արձանագրության N 1.2 կետով**

Ո Ւ Ղ Ե Ց Ո Ւ Յ Ց

**Հայաստանի Հանրապետության
Էկոնոմիկայի նախարարության
շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի
կողմից իրականացվող ստուգումների**

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

- I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ _____ 3
- II. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ _____ 4
- III. ՍՏՈՒԳՄԱՆԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՎԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ _____ 5
- IV. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ _____ 8
- V. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ __ 10

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմինը (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված ստուգումներն անց է կացնում համաձայն սույն ուղեցույցի:
2. Տեսչական մարմինը իրականացնում է ոչ պարենային արտադրանքների տեխնիկական կանոնակարգերով սահմանված պահանջների, չափազիտական կանոնների և նորմերի կատարման, թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրաձախ, ինչպես նաև հարգորոշման և հարգադրոշմման պայմանների պահպանման նկատմամբ պետական վերահսկողություն՝ ապահովելով վերահսկողության արդյունքում հայտնաբերված խախտումների կանխարգելումը, վերացումը, սպառողների իրավունքների օրհանական շահերի պաշտպանությունը, այդ թվում անվտանգ ոչ պարենային արտադրանքների առկայությունը շուկայում:
3. Տնտեսավարող սուբյեկտում ստուգումներ իրականացնում է Տեսչական մարմնի անունից ստուգում իրականացնելու լիազորություն ունեցող համապատասխան ստորաբաժանման աշխատողը/ները, որը/որոնք համաձայն Օրենքի՝ ստուգում իրականացնելու իրավասություն ունի և ում տվյալները Օրենքով սահմանված կարգով նշված են ստուգման հրամանում (այսուհետ՝ Հրաման):
4. Սույն ուղեցույցը կանոնակարգում է Տեսչական մարմնին վերապահված ոլորտներում գործող տնտեսավարող սուբյեկտներում ստուգումների նախապատրաստման, պլանավորման, իրականացման և ստուգման արդյունքների ամփոփման գործընթացները:

II. ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

5. Տեսչական մարմնի ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչությունը մշակում է հաջորդ տարվա ստուգումների ծրագրի նախագիծը (Օրենքի 2.1-րդ հոդվածի 4-րդ մասի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի հուլիսի 26-ի թիվ 937-Ն որոշման հավելվածով հաստատված ձևին համապատասխան), որը հաստատվում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի կողմից և հրապարակվում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 1-ը:
6. Ստուգումների տարեկան ծրագրում կարող են կատարվել փոփոխություններ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի համաձայնությամբ:
7. Ստուգումների տարեկան ծրագիրը հաստատելիս և դրանում փոփոխություններ կատարելիս (ստուգման ենթակա տնտեսավարող սուբյեկտների լրիվ անվանումները և յուրաքանչյուր տնտեսավարող սուբյեկտում անցկացված վերջին ստուգման ավարտի ամսաթիվը) տեղադրվում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքում ընդունումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, և ուժի մեջ է մտնում ընդունումից մեկ ամիս հետո:
8. Ստուգումների տարեկան ծրագիրը կազմվում է՝ հաշվի առնելով տնտեսավարող սուբյեկտների ռիսկայնությունը:
9. Ստուգումների տարեկան ծրագիրը կազմվում է հետևյալ համամասնությամբ՝
 - 1) բարձր ռիսկայնության խմբում ընդգրկված տնտեսավարող սուբյեկտները կազմում են տվյալ տարում ստուգման ենթակա տնտեսավարող սուբյեկտների առնվազն յոթանասուն տոկոսը:

2) ցածր ռիսկայնության խմբում ընդգրկված տնտեսավարող սուբյեկտները կազմում են տվյալ տարում ստուգման ենթակա տնտեսավարող սուբյեկտների առավելագույնը հինգ տոկոսը:

III. ՍՏՈՒԳՄԱՆԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՎԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

10. Ստուգումների իրականացումն ուղղված է այն բոլոր խնդիրների (ռիսկերի) բացահայտմանը և կանխարգելմանը, որոնք վտանգում են կամ կարող են ապագայում վտանգել մարդու կյանքը, առողջությունը, շրջակա միջավայրը, պետության, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային շահերը:
11. Ստուգման իրականացումը նպատակ է հետապնդում պարզել տնտեսավարող սուբյեկտի ներկայացրած հաշվետվությունների արժանահավատությունը և (կամ) վերջինիս ծավալած փաստացի գործունեության համապատասխանությունը ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին:
12. Ստուգումն իրականացվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից Օրենքի պահանջներին համապատասխան արձակած Հրամանի հիման վրա:
13. Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից արձակած Հրամանը համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը նույն օրը հանձնում է Հրամանում նշված ստուգման ղեկավարին:
14. Ստուգման ղեկավարը ծանոթանում է Հրամանի հետ՝ պարզելով հետևյալ տեղեկությունները.
 - 1) Հրամանում ընդգրկված Տեսչական մարմնի ծառայողի (ծառայողների) անունը, ազգանունը,
 - 2) ստուգվող տնտեսավարող սուբյեկտի անվանումը,

- 3) ստուգաթերթով (ստուգաթերթերով) նախատեսված այն հարցերի շրջանակը, որոնք անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ ստուգման ընթացքում,
 - 4) ստուգմամբ ընդգրկվող ժամանակաշրջանը,
 - 5) ստուգման նպատակը և ժամկետը:
15. Ստուգման ղեկավարը ստուգման մասնակցին ծանոթացնում է Հրամանի հետ և տալիս ցուցումներ ստուգման նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու ուղղությամբ, մասնավորապես՝
- 1) նախապատրաստել (տպել) համապատասխան ստուգաթերթերը,
 - 2) նախապատրաստել (տպել) տեղեկանք իրենց իրավունքների ու պարտականությունների մասին,
 - 3) Տեսչական մարմնի ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչությունից ստանալ տեղեկատվություն (առկայության դեպքում)՝
 - տնտեսավարող սուբյեկտի հետ կապի միջոցները,
 - վերջին երեք տարվա ընթացքում իրականացված ստուգման արդյունքները:
 - 4) Տեսչական մարմնի իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնից ստանալ տեղեկատվություն (առկայության դեպքում)՝
 - տնտեսավարող սուբյեկտի նկատմամբ հիմնավոր դիմում-բողոքների քանակը,
16. Ստուգումը իրականացվում է Տեսչական մարմնի ծառայողների կողմից բացառապես Հրամանում նշված ստուգաթերթի (ստուգաթերթերի) հարցերի շրջանակներում:
17. Ստուգաթերթերը մշակվում են Տեսչական մարմնի կողմից յուրաքանչյուր համապատասխան ոլորտի և գործունեության տեսակի համար:
18. Ստուգաթերթի հարցերն ընդգրկում են տնտեսավարող սուբյեկտների նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ

նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այն պահանջների սպառիչ ցանկը, որոնց խախտումը կարող է վնաս հասցնել մարդու կյանքին կամ առողջությանը, կենդանիներին, շրջակա միջավայրին, քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց կամ պետության գույքային իրավունքներին:

19. Ստուգաթերթերը տեղադրվում են Տեսչական մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքերում:
20. Հրամանով նախատեսված ստուգաթերթի (ստուգաթերթերի) հարցերի շրջանակը սահմանվում է հաշվի առնելով տնտեսավարող սուբյեկտի գործունեության տեսակը՝ ոչ պարենային ապրանքներ շուկայահանող (արտադրող, ներկայացուցիչ կամ ներմուծող) կամ ոչ պարենային ապրանքներ վերավաճառող (բացառությամբ այն ստուգաթերթերի, որոնց հարցաշարը այդպիսի տարանջատման չեն ենթարկվել):
21. Ստուգաթերթերում ներառված հարցերի պարզման եղանակը (մեթոդը) բաժանված է երկու խմբի՝ տեսազննում և փորձաքննություն:
22. Տեսազննման ժամանակ Տեսչական մարմնի ծառայողը պարզում է տվյալ արտադրանքի նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթային պահանջները, ինչպես նաև այն պահանջները, որոնք հնարավոր է պարզել տեսողական ուսումնասիրության միջոցով (օրինակ՝ համապատասխանության հավաստման սերտիֆիկատ, մակնշում կամ խաղալիքների սուր ծայրերը բացառում են երեխային վնասվածքներ պատճառելու ռիսկը):
23. Փորձաքննությունը իրականացվում է շուկայահանվող արտադրանքի նկատմամբ (հիմնավոր կասկածի առկայության դեպքում) և այն հիմնականում միտված է պարզել տվյալ արտադրանքի համապատասխանությունը համապատասխանության հավաստման գործընթացի ժամանակ հավաստվող պահանջներին: Փորձաքննություն կարող է կատարվել նաև ոչ շուկայահանող (վերավաճառող) տնտեսավարողի մոտ կոնկրետ ոլորտներում, երբ ակնհայտորեն առկա է

տեղափոխման կամ պահպանման ժամանակ արտադրանքի բաղադրության փոփոխման բարձր ռիսկ:

24. Փորձաքննություն իրականացնելու համար Տեսչական մարմնի ծառայողները տնտեսավարող սուբյեկտից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերցնում են փորձանմուշներ և դրանք ներկայացնում համապատասխան լաբորատորիաներ: Փորձաքննության եզրակացությունը հանդիսանում է ստուգման արդյունքում կազմված ակտի կամ տեղեկանքի անբաժանելի մասը:

IV. ԱՏՈՒԳՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

25. Հրամանում ընդգրկված Տեսչական մարմնի ծառայողները ներկայանալով ստուգման ենթակա տնտեսավարող սուբյեկտի գործունեության իրականացման վայր տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ներկայացնում են Տեսչական մարմնի աշխատակից հանդիսանալու փաստը հավաստող վկայականը, ստուգման հրամանի երկու օրինակը, ինչպես նաև տնտեսավարող սուբյեկտի իրավունքները և պարտականությունները:
26. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը պարտավոր է ստորագրել Հրամանի 1 օրինակի վրա՝ հաստատելով, որ ծանուցված է ստուգման անցկացման մասին: Ստորագրված օրինակը վերադարձվում է Տեսչական մարմնի ծառայողին:
27. Ստուգումը փաստացի սկսելու օր է համարվում ստուգվող օբյեկտում պահվող ստուգման մատյանում կամ Հրամանի մեկ օրինակի վրա համապատասխան գրառում կատարելու օրը:
28. Ստուգման ընթացքում նոր հանգամանքներ և անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում ստուգման նպատակներն ու շրջանակները Տեսչական մարմնի ղեկավարը կարող է փոփոխել՝ ստուգման ղեկավարի գրավոր հիմնավորմամբ: Փոփոխման մասին գրավոր տեղեկացվում է

տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին՝ նրան ներկայացնելով նախկին հրամանին կից նոր հրամանը:

29. Հրամանում չնշված անձինք չեն կարող մասնակցել ստուգմանը:
Ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհնարինության պատճառով Տեսչական մարմնի ծառայողին այլ ծառայողով փոխարինելու դեպքում փոփոխությունը կատարվում է հրամանով, որի մասին ծանուցվում է տնտեսավարող սուբյեկտը:
30. Տնտեսավարող սուբյեկտին չհայտնաբերելու դեպքում Տեսչական մարմնի ծառայողները վերադառնում են Տեսչական մարմին, տվյալ իրավիճակի մասին ստուգման ղեկավարը գրավոր զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին և Տեսչական մարմնի ղեկավարին: Անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է համապատասխան գրություններ ուղղված այլ պետական մարմիններին տվյալ տնտեսավարող սուբյեկտին հայտնաբերելու ուղղությամբ:
31. Տնտեսավարող սուբյեկտին չհայտնաբերելու դեպքում Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով ստուգում իրականացնելու մասին հրամանը ուժը կորցրած է ճանաչվում:
32. Ստուգման ընթացքում ստուգում իրականացնող Տեսչական մարմնի ծառայողները իրավունք ունեն պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգման նպատակներին:
33. Տեսչական մարմնի ծառայողները ստուգումների ընթացքում չպետք է միջամտեն տնտեսավարող սուբյեկտների ընթացիկ տնտեսական գործունեությանը:
34. Տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձինք պարտավոր են չխոչընդոտել ստուգումների ընթացքին, կատարել ստուգումն իրականացնող անձանց օրինական պահանջները:

35. Տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի կողմից ստուգման ընթացքը խոչընդոտելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

V. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

36. Հրամանում նշված ժամկետն ավարտվելուց հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Տեսչական մարմնի ծառայողները ստուգաթերթի (ստուգաթերթերի) հարցերի պատասխանների հիման վրա ամփոփում են ստուգման արդյունքները՝ խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում կազմում տեղեկանք, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ ակտի նախագիծ:

37. Տեղեկանքը՝ ստորագրված ստուգում իրականացնող Տեսչական մարմնի ծառայողների կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

38. Ակտի նախագիծը ստուգում իրականացնող Տեսչական մարմնի ծառայողները 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ առարկություններ ներկայացնելու նպատակով: Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է ակտի նախագիծը: Նախատեսված ժամկետում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից առարկություններ չներկայացվելու դեպքում ստուգող մարմինը կազմում է ակտը և դրա մեկ օրինակը՝ ստորագրված ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից, ժամկետի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին:

39. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի կողմից ակտի նախագծի վերաբերյալ առարկություններ ներկայացնելու դեպքում ստուգող մարմինը (Հրամանում ընդգրկված անձինք, նրանց անմիջական ղեկավարը (ղեկավարները) և (կամ) Տեսչական մարմնի ղեկավարը) ուսումնասիրում է դրանք և առարկություններ ստանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ակտի մեկ օրինակը՝ ստորագրված ստուգում իրականացնող Տեսչական մարմնի ծառայողների կողմից, պատշաճ ձևով (առձեռն կամ փոստով) ներկայացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ստորագրմանը:
40. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի ներկայացրած առարկությունները կցվում են ակտին և կազմում են ակտի անբաժանելի մասը:
41. Տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի՝ ակտը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում ակտում այդ մասին կատարվում է համապատասխան գրառում, ստուգման բոլոր մասնակիցների կողմից, նշելով ներկայացման օրը, ժամը, պատասխանատու անձի տվյալները և հրաժարման հիմքը:
42. Տեսչական մարմնի ղեկավարը ստուգման ակտի արդյունքների հիման վրա՝ եթե հայտնաբերված անհամապատասխանությունը հնարավոր չէ վերացնել, արձակում է կարգադրագիր՝ տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջներին չհամապատասխանող արտադրանքի իրացումը արգելելու, արտադրանքը շրջանառությունից հանելու, սպառողներին այդ մասին տեղեկացնելու և սպառողներից արտադրանքի ետ վերցնելու մասին,

43. Տեսչական մարմնի ծառայողը ստուգման ակտի արդյունքների հիման վրա արձակում է կարգադրագիր, որն ուղղված է՝
- 1) տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջներին չհամապատասխանող արտադրանքի իրացումը կասեցնելուն՝ մինչև հայտնաբերված խախտման վերացումը:
 - 2) տեսակը չհաստատված կամ հաստատված տեսակին կամ չափագիտական կանոններին ու նորմերին չհամապատասխանող չափման միջոցների իրացման արգելմանը՝ մինչև հայտնաբերված խախտումների վերացումը,
 - 3) չափման միջոցների շահագործման արգելմանը, եթե դրանք չեն անցել ստուգաչափում կամ չափագիտական վկայագրում, կամ դրանց տեսակը հաստատված չէ, կամ դրանք չեն համապատասխանում հաստատված տեսակներին.
 - 4) չափագիտական կանոններին ու նորմերին չհամապատասխանող չափման միջոցների խմբաքանակի իրացման արգելմանը:
44. Կարգադրագրերով սահմանվում է հայտնաբերված խախտումների վերացման ժամկետ՝ համաձայնեցված տնտեսավարող սուբյեկտի հետ: Կարգադրի կատարման նկատմամբ հսկողությունը տրականացնում են Հրամանում նշված Տեսչական մարմնի ծառայողները:
45. Կարգադրագիրը չկատարելը, ոչ պատշաճ կատարելը կամ կատարման մասին սահմանված ժամկետում Տեսչական մարմնին գրավոր չտեղեկացնելը համարվում է կարգադրագրի չկատարում, որն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:
46. Կարգադրագրերով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները վերացվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից՝ տնտեսավարող սուբյեկտի դիմումով, կարգադրագրերի կատարման ստուգման դրական արդյունքների հիման վրա:

47. Տեսչական մարմնի ծառայողների կողմից իրականացված ստուգման արդյունքում կազմված տեղեկանքը կամ ակտը՝ կից փաստաթղթերով հանձնվում է Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության բաժին:
48. Իրականացված ստուգումների արդյունքները ամփոփվում են Տեսչական մարմնի ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչությունում, ինչը հետագայում հիմք է հանդիսանում ռիսկի գնահատման և ստուգումների տարեկան ծրագրի մշակման համար: Ստուգումների տարեկան ծրագրի մշակման համար հիմք են հանդիսանում նաև մաքսային, հարկային, սերտիֆիկացման և այլ մարմիններից ստացվող տեղեկատվությունը:
49. Սույն ուղեցույցով չկարգավորված գործընթացները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ: