

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏՊԱՆԱԿՈՐՆԵՐԻ ԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմի աշխատողների գործուղումների կազմակերպման և գործուղման ծախսերի հատուցման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորները (այսուհետ՝ պատգամավոր) գործուղման մեկնում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրության համաձայն, որում նշվում են գործուղման վայրը (վայրերը՝ երկիր, քաղաք, գյուղ), նպատակը և ժամկետները:

3. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատողները գործուղման մեկնում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հրամանի համաձայն, որում նշվում են գործուղման վայրը (վայրերը՝ երկիր, քաղաք, գյուղ), նպատակը և ժամկետները:

4. Գործուղման մեկնելու նպատակահարմարությունը որոշվում է Աշխատակազմի արտաքին կապերի վարչության գրության (զեկուցագրի) հիման վրա:

5. Գործուղման մեկնելու օր է համարվում աշխատանքի հիմնական վայրից մեկնելու օրը, իսկ վերադառնալու օրը՝ աշխատանքի հիմնական վայր ժամանելու օրը:

6. Հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերի ամրագրումն իրականացնում է գործուղման մեկնող անձը: Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմը կարող է մասնագիտական խորհրդատվություն տրամադրել հյուրանոցի և համանման օբյեկտների ընտրության հարցում:

7. Գիշերավարձը, աշխատանքի հիմնական վայրից գործուղման վայրեր մեկնելու և վերադառնալու ճանապարհածախսը, ճանապարհին հարկադրական կանգառի ժամանակ հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման հետ կապված և մեկնման ապահովագրության գծով կատարվող ծախսերը հատուցվում են համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

8. Ավիատոմսի ձեռքբերումն իրականացնում է Աշխատակազմը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի սեպտեմբերի 22-ի 982-Ն որոշմամբ

սահմանված կարգով: Ավիատոմս ձեռք բերելիս իրականացվում է համեմատություն ավիատոմսերի միջազգային շուկայում գործող գլոբալ բաշխիչ (դիստրիբյուտիվ) համակարգում որոնման պահին առկա և անմիջապես փոխադրող ավիաընկերությունների կողմից գետեղված գնառաջարկների միջև, և ընտրվում է տնտեսապես առավել շահավետ ավիափոխադրումը՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի սեպտեմբերի 22-ի 982-Ն որոշմամբ սահմանված ընտրության չափորոշիչները և կանոնները:

9. Մինչև ավիատոմսի ձեռքբերումը Աշխատակազմը գործուղում մեկնող անձին տեղեկատվություն է տրամադրում ավիատոմսի գնի և չվերթի (ուղղությունների) վերաբերյալ: Գործուղում մեկնող անձի կողմից 24 ժամվա ընթացքում տոմսի ամրագրման մասին գրավոր (էլեկտրոնային) պատասխան չներկայացվելու դեպքում Աշխատակազմը գործուղում մեկնող անձին փոխանցում է ավիատոմսի արժեքը:

10. Աշխատակազմի կողմից հատուցման ենթակա չեն հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից լրիվ ֆինանսավորման դեպքում կատարված ծախսերը: Հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից ծախսերի մասնակի ֆինանսավորման դեպքում հատուցման ենթակա գումարի տարբերությունը վճարում է Աշխատակազմը, որը չի կարող գերազանցել սույն կարգադրության N 2 հավելվածով նախատեսված չափերը:

11. Գործուղման ծախսերի հատուցումը տրվում է անկանխիկ (փոխանցումով) գործուղում մեկնելուց առնվազն երեք օր առաջ՝ հաշվարկների կատարման օրը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից հրապարակված ԱՄՆ-ի դոլարի կամ եվրոյի նկատմամբ հայկական դրամի՝ արժույթային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքին համապատասխան:

12. Եթե գործուղման անհատական իրավական ակտով տվյալ գործուղման փաստացի կատարված ծախսերի հատուցման պահանջ է սահմանվում, ապա գիշերավարձի ծախսերի հատուցումը կատարվում է փաստացի կատարված ծախսերի, այդ թվում՝ նաև ամրագրումը հաստատող փաստաթղթերի համաձայն, որը չի կարող գերազանցել սույն կարգադրության N 2 հավելվածով նախատեսված չափերը:

13. Գործուղումից վերադառնալուց և աշխատանքի ներկայանալուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատգամավորը կամ Աշխատակազմի աշխատողը ներկայացնում է փաստացի կատարված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունը, գործուղման ծախսերը հաստատող փաստաթղթերը:

14. Գործուղումից վերադառնալուց և աշխատանքի ներկայանալուց հետո գիշերավարձի ծախսերը հատուցվում են փաստացի կատարված ծախսերը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա՝ դրանցով սահմանված չափով, որը չի կարող գերազանցել սույն որոշման N 2 հավելվածով նախատեսված չափերը, բացառությամբ սույն կարգի 15-րդ կետով նախատեսված դեպքի: Այդպիսի փաստաթղթերի բացակայության դեպքում հատուցման ենթակա է սույն որոշման N 2 հավելվածով նախատեսված ծախսերի չափի 70

տոկոսը, որը համարվում է նվազագույն չափ: Վճարված գումարի և հատուցման ենթակա գումարի տարբերությունը վերադարձվում է Աշխատակազմին:

15. Աշխատակազմը փաստացի կատարված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունն ընդունելուց և ուսումնասիրելուց հետո, փաստացի ծախսերը հիմնավոր համարելու դեպքում՝ իրականացնում է փաստացի կատարված ծախսերի հատուցումը:

16. Գործուղումների ճանապարհածախսի գծով կատարված այլ լրացուցիչ ծախսերը չեն հատուցվում, եթե համապատասխան անհատական իրավական ակտը հատուցման այդպիսի պահանջ չի սահմանում:

17. Ճանապարհածախսը հաստատող փաստաթղթեր են համարվում տրանսպորտային միջոցի տոմսի պատճենը, դրա բացակայության դեպքում ծառայություն մատուցած ընկերության կողմից տրամադրված՝ գործուղվողի մեկնման վերաբերյալ համապատասխան հաստատող փաստաթուղթը, ապահովագրական վկայագրի պատճենը, մուտքի արտոնագրի պատճենը:

18. Գիշերավարձից բացի, հյուրանոցային այլ ծառայություններից օգտվելու ծախսերը, գործուղման մասին անհատական իրավական ակտով փաստացի ծախսերի վճարման պահանջ սահմանելու դեպքում, հաստատող փաստաթղթի առկայությամբ կարող են հատուցվել գործուղված անձին՝ նույն գործուղման գիշերավարձի փաստացի վճարման ենթակա ընդհանուր գումարի 5 տոկոսից ոչ ավելի չափով:

19. Գործուղման վայր մեկնելու և այնտեղից վերադառնալու ժամանակ տարանցիկ վայրում հարկադրաբար կանգառի դեպքում նույն վայրում կատարված ծախսերը հատուցվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշման համաձայն տվյալ երկրի համար սահմանված օրապահիկի և գիշերավարձի սահմանաչափին համապատասխան վճարումը հաստատող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

20. Գիշերավարձը հատուցելու դեպքում հաստատող փաստաթուղթ են համարվում տվյալ անձի հյուրանոցում գտնվելու գործուղման ժամանակահատվածը հաստատող հյուրանոցի կողմից դուրս գրված հաշիվը և գիշերավարձի վճարումը հաստատող փաստաթուղթը (կանխիկ վճարման անդորրագիր և այլն): Գիշերավարձը հաստատող փաստաթուղթն այն ստացող պետական մարմնի պահանջով կարող է թարգմանվել և վավերացվել: Թարգմանության և վավերացման ծախսերը գործուղման մասին անհատական իրավական ակտի համաձայն ենթակա են հատուցման տվյալ մարմնի պահպանման ծախսերի շրջանակներում:

21. Գործուղման ծախսերի հատուցման գումարների վերջնահաշվարկը կատարվում է գործուղման փաստացի ծախսերի մասին հաշվետվությունը ներկայացվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, փոխանակումը հաստատող փաստաթղթով սահմանված փոխարժեքով, այդպիսի փաստաթղթի բացակայության դեպքում՝ վերջնահաշվարկի կատարման օրը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից հրապարակված ԱՄՆ-ի դոլարի կամ եվրոյի նկատմամբ հայկական դրամի՝

արժութային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքին համապատասխան, իսկ ծախսերը հաստատող փաստաթղթերն այլ տարադրամով ներկայացվելու դեպքում՝ տվյալ տարադրամի գծով Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից հրապարակված արժութային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքով:

22. Գործուղման հետ կապված ներկայացուցչական ծախսերի (այդ թվում՝ հուշանվերների) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի 2018 թվականի հունվարի 25-ի Կ-22-Ա կարգադրության հիման վրա:

ՀՀ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ