

ԿԱՐԳ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀՀ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հարկադիր կադրորդն ապահովող ծառայությունում (այսուհետ՝ Ծառայություն) ՀՀ գլխավոր հարկադիր կադրորդի և Գլխավոր հարկադիր կադրորդի տեղակալների կողմից քաղաքացիների ընդունելության կարգը:

2. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է քաղաքացու ընդունելության վերաբերյալ դիմումի հիման վրա. դիմումը պետք է պարունակի դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի համարը կամ ՀԾՀ-ը, հաշվառման հասցեն կամ բնակության հասցեն, եթե այն տարբերվում է հաշվառման հասցեից, ինչպես նաև ընդունելության նպատակի հակիրճ բովանդակությունը: Սույն կետի պահանջներին չհամապատասխանող դիմումը չի քննարկվում, ինչի վերաբերյալ, հնարավորության առկայության դեպքում, դիմումատուին տեղեկացվում է ողջամիտ ժամկետում:

3. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում են ՀՀ գլխավոր հարկադիր կադրորդը և Գլխավոր հարկադիր կադրորդի տեղակալները:

4. Ընդունելությունը կատարվում է դիմումը ներկայացնելուց հետո տասնօրյա ժամկետում:

5. Ընդունելության համար նախնական գրանցումն իրականացնում է Ծառայության ընդհանուր բաժինը:

6. Դիմումատուի ցանկությամբ ընդունելությանը կարող է մասնակցել նրա փաստաբանը, օրինական ներկայացուցիչը կամ այլ անձ:

7. Ընդունելությունն իրականացնող պաշտոնատար անձի բացակայության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, ինչի մասին նախապես տեղեկացվում է ընդունելության հերթագրված դիմումատուին:

8. ՀՀ գլխավոր հարկադիր կադրորդի հանձնարարությամբ իր փոխարեն ընդունելություն կարող է իրականացնել Գլխավոր հարկադիր կադրորդի տեղակալներից մեկը:

9. Պաշտոնատար անձը կարող է չիրականացնել այն դիմումատուի ընդունելությունը, ում գրավոր կամ բանավոր (առնվազն մեկ անգամ ընդունելության ժամանակ) տրվել են պարզաբանումներ կամ դիմումով բարձրացված հարցը դուրս է Ծառայության իրավասության շրջանակից: Այդ դեպքում քաղաքացուն տրվում է պատճառաբանված գրավոր պատասխան:

10. ՀՀ գլխավոր հարկադիր կադրորդի և Գլխավոր հարկադիր կադրորդի տեղակալների մոտ ընդունելության համար գրանցված յուրաքանչյուր քաղաքացու համար Ծառայության ընդհանուր բաժնի կողմից կազմվում և քաղաքացու դիմումին կցվում է տեղեկանք (Ձև 1):

11. Դիմումը մակագրվելուց հետո Ծառայության ընդհանուր բաժնի կողմից նշանակվում է ընդունելություն, որից հետո դիմումը՝ տեղեկանքով հանդերձ, ընդհանուր բաժնի կողմից անհապաղ ներկայացվում է քաղաքացուն ընդունող պաշտոնատար անձին:

12. ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողի մոտ կատարվող ընդունելությանն անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել Գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալները, օգնականները և Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

13. Ծառայության ընդհանուր բաժինը վարում է տեղեկանքների հաշվառում և վերլուծություն՝ համապատասխան հանձնարարականներով:

14. Քաղաքացուն ընդունած պաշտոնատար անձի օգնականն ընդունելության վերաբերյալ դիմումը և կցված տեղեկանքն ընդունելությունից հետո ոչ ուշ, քան դրա հաջորդ օրը հանձնում է Ծառայության ընդհանուր բաժին: