

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏՊԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ
ԵՎ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ՝ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ
ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Ազգային ժողովի պատգամավորների (այսուհետ՝ Պատգամավոր/ներ) և Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատող/ներ) օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կազմակերպման և գործուղման ծախսերի հատուցման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Պատգամավորները գործուղման մեկնում են Ազգային ժողովի նախագահի (այսուհետ՝ ԱԺ նախագահ) կարգադրության համաձայն, իսկ Աշխատողները՝ ԱԺ նախագահի կարգադրության կամ Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հրամանի համաձայն: Գործուղման մասին իրավական ակտում նշվում են գործուղման վայրը (վայրերը՝ երկիր, քաղաք, գյուղ), նպատակը, ժամկետները և գործուղման հետ կապված ծախսերի հատուցման պայմանները:

3. Գործուղման մասին իրավական ակտերն ընդունվում են Աշխատակազմի արտաքին կապերի վարչության ղեկուցագրի հիման վրա: Պատգամավորների գործուղման մեկնելու նպատակահարմարությունը որոշում է ԱԺ նախագահը, իսկ Աշխատողների գործուղման նպատակահարմարությունը՝ ԱԺ նախագահը կամ Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարը:

4. Գործուղման մեկնելու օր է համարվում աշխատանքի հիմնական վայրից Հայաստանի Հանրապետությունից մեկնելու օրը, իսկ աշխատանքի հիմնական վայր վերադառնալու օր՝ Հայաստանի Հանրապետություն ժամանելու օրը:

5. Անցկացման հստակ ժամկետ ունեցող համաժողովներին, համագումարներին, ժողովներին, լիազումար նիստերին, աշխատանքային հանդիպումներին և այլ միջոցառումների (այսուհետ՝ Միջոցառում) մասնակցելու նպատակով գործուղման մեկնելու դեպքում գործուղման սկիզբ է համարվում Միջոցառման մեկնարկին նախորդող օրը, իսկ գործուղման ավարտ՝

Միջոցառման ավարտին հաջորդող օրը: Առանձին դեպքերում, Հայաստանի Հանրապետությունից գործուղման վայր մեկնելու և գործուղման վայրից Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու ժամանակատարությամբ պայմանավորված, գործուղման սկզբի և ավարտի համար կարող են սահմանվել այլ ժամկետներ:

6. Հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերի ամրագրումն իրականացնում է Աշխատակազմի արարողակարգի վարչությունը: Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումը կարող է առաջարկ ներկայացնել 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 դրանք հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

8. Գործուղման ծախսերի (գիշերավարձի և օրապահիկի համար) առավելագույն չափերը (այսուհետ՝ Սահմանաչափեր) հավասար են Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշման Հավելված N 1-ի 7.1-ին կետի համաձայն հրապարակված՝ օտարերկրյա պետություններ գործուղվող աշխատողների գործուղման ծախսերի չափերին:

9. 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՝ ամրագրումը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա: Խորհրդարանական վեհաժողովներ գործուղումների դեպքում գրությանը (զեկուցագրին) կցվում է վեհաժողովների կողմից առաջարկվող հյուրանոցների ցուցակը (առկայության դեպքում):

10. Ավիատոմսի ձեռքբերումն իրականացնում է Աշխատակազմը: Ավիատոմս ձեռք բերելիս իրականացվում է հարցում ավիատոմսերի վաճառքով զբաղվող առնվազն 3 կազմակերպությունից, և ընտրվում է համապատասխան կազմակերպությունների ներկայացրած՝ տնտեսապես առավել շահավետ առաջարկը (այսուհետ՝ Նվազագույն գին):

11. Եթե Նվազագույն գնով առաջարկը նախատեսում է տարանցիկ կանգառ ավելի քան 6 ժամով, ապա թույլատրվում է ձեռք բերել 6 ժամից պակաս

տարանցիկ կանգառ նախատեսող ավիատոմս, սակայն պայմանով, որ դրա գինը չի գերազանցում Նվազագույն գինը՝ մինչև 25 տոկոսի չափով:

12. Մինչև ավիատոմսի ձեռքբերումը Աշխատակազմը գործուղում մեկնող անձին տեղեկատվություն է տրամադրում ավիատոմսի արժեքի և չվերթի (ուղղությունների) վերաբերյալ: Մեկնող անձի կողմից 48 ժամվա ընթացքում սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված ավիատոմսի հաստատման մասին գրավոր (էլեկտրոնային) պատասխան չստանալու դեպքում Աշխատակազմը ձեռք է բերում ավիատոմսը և էլեկտրոնային փոստի կամ համապատասխան հավելվածների միջոցով ավիատոմսի էլեկտրոնային տարբերակը տրամադրում մեկնող անձին:

13. Այն դեպքում, երբ դեռ ընդունված չէ գործուղման մեկնելու մասին իրավական ակտը, Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի բանավոր կամ գրավոր հանձնարարության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումը կարող է հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում կատարել տեղերի ամրագրում, ինչպես նաև ավիատոմսի ամրագրում կամ ձեռքբերում մինչև համապատասխան իրավական ակտի ընդունումը:

14. Աշխատակազմի կողմից հատուցման ենթակա չեն հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից լրիվ ֆինանսավորման դեպքում կատարված ծախսերը (ճանապարհածախս, գիշերավարձ և օրապահիկ, ներառյալ սնունդ): Հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից ծախսերի մասնակի ֆինանսավորման դեպքում Սահմանաչափերի և մասնակի ֆինանսավորման գումարների տարբերությունը վճարում է Աշխատակազմը: Առանձին դեպքերում Սահմանաչափերը կարող են գերազանցվել համապատասխան հիմնավորման առկայության պայմաններում:

15. Գործուղման ծախսերի հատուցումը տրվում է անկանխիկ (փոխանցումով) գործուղում մեկնելուց առնվազն երեք օր առաջ (գործուղման մասին իրավական ակտի առկայության դեպքում)՝ հաշվարկների կատարման օրը, Կենտրոնական բանկի հրապարակած՝ համապատասխան տարադրամի նկատմամբ հայկական դրամի՝ արժութային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքին համապատասխան:

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

17. Գործուղումից վերադառնալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Պատգամավորը կամ Աշխատողը «Mulberry» էլեկտրոնային

փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում գործուղման մասով փաստացի կատարված ծախսերը հաստատող փաստաթղթերը: Եթե հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերի դուրսգրումն իրականացրել է Աշխատակազմը, ապա դրա մասով փաստացի կատարված ծախսերը չեն ներկայացվում:

18. Գործուղումից վերադարձի օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Աշխատակազմի արտաքին կապերի վարչությունը պատրաստում է համապատասխան գործուղման վկայական՝ համաձայն Հավելվածի N2-ի, ապահովում է գործուղման մասնակիցների կողմից գործուղման վկայականի հաստատումը և «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին: Գործուղման վկայականի պատրաստումը, հաստատումը և ներկայացումը գործուղումից վերադարձի օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է կատարվել անհատապես՝ գործուղված անձի կողմից:

19. Ճանապարհածախսը հաստատող փաստաթղթեր են համարվում տրանսպորտային միջոցի տոմսի պատճենը, դրա բացակայության դեպքում՝ ծառայություն մատուցած ընկերության տրամադրած՝ գործուղվողի մեկնումը հաստատող փաստաթուղթը, ապահովագրական վկայագրի պատճենը, մուտքի արտոնագրի պատճենը:

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

21. Գործուղման վայր մեկնելու և այնտեղից վերադառնալու ժամանակ տարանցիկ վայրում հարկադրաբար կանգառի դեպքում նույն վայրում կատարված ծախսերը հատուցվում են վճարումը հաստատող փաստաթղթերի առկայության դեպքում, բայց ոչ ավելի, քան տվյալ երկրի համար սահմանված օրապահիկի և գիշերավարձի սահմանաչափերին համապատասխան վճարն է:

22. Գործուղումից վերադառնալուց և աշխատանքի ներկայանալուց հետո գիշերավարձի ծախսերը հատուցվում են փաստացի կատարված ծախսերը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա՝ դրանցով սահմանված չափով, որը չի կարող գերազանցել Սահմանաչափերը, բացառությամբ սույն կարգի 23-րդ

կետով նախատեսված դեպքի: Այդպիսի փաստաթղթերի բացակայության դեպքում հատուցման ենթակա է գիշերավարձի Սահմանաչափի 60 տոկոսը, որը համարվում է նվազագույն չափ: Գիշերավարձի մասով արդեն իսկ վճարված գումարի և հատուցման ենթակա գումարի տարբերությունը վերադարձվում է Աշխատակազմին:

23. Սահմանաչափերից ավելի կատարված ծախսերը և գործուղումների ընթացքում կատարված այլ լրացուցիչ ծախսեր չեն հատուցվում, եթե համապատասխան անհատական իրավական ակտը հատուցման այդպիսի պահանջ չի սահմանում:

24. Աշխատակազմը փաստացի կատարված ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը ուսումնասիրելուց հետո փաստացի ծախսերը հիմնավոր համարելու դեպքում իրականացնում է փաստացի կատարված ծախսերի հատուցումը:

25. Գործուղման ծախսերի հատուցման գումարների վերջնահաշվարկը կատարվում է սույն կարգի 17-րդ և 18-րդ կետերով նախատեսված փաստաթղթերը ներկայացվելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, փոխանակումը հաստատող փաստաթղթով սահմանված փոխարժեքով, այդպիսի փաստաթղթի բացակայության դեպքում՝ վերջնահաշվարկի կատարման օրը Կենտրոնական բանկի հրապարակած ԱՄՆ դոլարի կամ եվրոյի նկատմամբ հայկական դրամի՝ արժութային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքին համապատասխան, իսկ ծախսերը հաստատող փաստաթղթերն այլ տարադրամով ներկայացվելու դեպքում՝ տվյալ տարադրամի գծով Կենտրոնական բանկի հրապարակած արժութային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքով:

26. Գործուղման շրջանակում Պատգամավորի կամ Աշխատողի մեղքով Աշխատակազմին պատճառած վնասի հատուցման գումարը ենթակա է գանձման համապատասխան Պատգամավորից կամ Աշխատողից: Սույն կետի շրջանակում պատճառած վնաս են համարվում Պատգամավորի կամ Աշխատողի կողմից անհարգելի պատճառներով գործուղման չմեկնելու դեպքում Աշխատակազմի՝ գործուղման չմեկնելու փաստի արձանագրման պահի դրությամբ գործուղման մասով արդեն իսկ կատարած ծախսերը (ավիատոմսերի ամրագրման կամ ձեռքբերման կամ դրանց չեղարկումից առաջացած տուգանքների, հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերի ամրագրման կամ դրա չեղարկումից առաջացած տուգանքների գումարները):

Հավելված N2
Ազգային ժողովի նախագահի
2024 թվականի դեկտեմբերի -ի
Կ- -Ա կարգադրության

ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ

Տարին, ամիսը, ամսաթիվը

Գործուղման մասին իրավական ակտի տարին, ամիսը,
ամսաթիվը

Գործուղման մասին իրավական ակտի համարը

Գործուղման վայրը

Հ/Հ	Գործուղվողի անունը, ազգանունը	Գործուղվողի պաշտոնը	Գործուղում մեկնելու օրը	Գործուղումից վերադառնալու օրը	Ստորագրություն
1					
2					
3					
4					
...					

Պատասխանատու անձի պաշտոն

Ստորագրություն

Անուն, ազգանուն