

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎՈՒՄ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ,
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ, ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ
ՊԱՏՎԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊԱԾ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Ազգային ժողովում օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձինք (պետությունների խորհրդարանների ղեկավարներ, պատգամավորներ, նախարարներ, դեսպաններ և պաշտոնատար այլ անձինք), միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարները, պաշտոնական պատվիրակությունները (այսուհետ՝ Պաշտոնական պատվիրակություն) Ազգային ժողով են այցելում Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների, պատգամավորների, Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի ղեկավարների, միջազգային խորհրդարանական կազմակերպությունների ղեկավարների, միջխորհրդարանական հանձնաժողովների նախագահների, Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղար) հրավերով կամ միջխորհրդարանական համաձայնագրերի, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի և (կամ) միասնական արտաքին քաղաքականություն վարող մարմնի ներկայացրած առաջարկության հիման վրա:

2. Ազգային ժողովում պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ներկայացուցչական ծախսերը (այսուհետ՝ Ծախսեր) իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով Ազգային ժողովին հատկացված միջոցների հաշվին՝ Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրության հիման վրա:

3. Ծախսերը կատարվում են Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հաստատած՝ պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների ծրագրին (այսուհետ՝ Ծրագիր) համապատասխան:

4. Յուրաքանչյուր դեպքի համար Ծրագրի նախագիծը Ազգային ժողովի աշխատակազմի արարողակարգի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Mulberry փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով ներկայացնում է համաձայնեցման պաշտոնական պատվիրակությունն ընդունող պաշտոնատար անձին:

5. Պաշտոնական պատվիրակությունն ընդունող պաշտոնատար անձի համաձայնությունն ստանալուց հետո Վարչությունը Ծրագիրը ներկայացնում է հաստատման Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին:

6. Ծրագիրը հաստատվելուց հետո, ըստ անհրաժեշտության, կարող է ենթարկվել փոփոխությունների:

7. Ծրագրի նախագիծը հաստատվելուց հետո մակագրվում է Ազգային ժողովի աշխատակազմի վարչատնտեսական վարչությանը, որը, ղեկավարվելով սույն կարգադրության 2-րդ կետով հաստատված հավելվածով սահմանված ներկայացուցչական ծախսերի սահմանաչափերով (այսուհետ՝ Սահմանաչափ), կազմակերպում է Ծրագրով նախատեսված ներկայացուցչական ծառայությունների ձեռքբերումը:

8. Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ Պաշտոնական պատվիրակության ընդունելության ընթացքում կարող են կատարվել Սահմանաչափերը գերազանցող ներկայացուցչական ծախսեր, ինչպես նաև, սույն կարգադրության 2-րդ կետով հաստատված հավելվածով սահմանված ներկայացուցչական ծախսերից բացի, այլ ներկայացուցչական ծախսեր:

9. Անհրաժեշտության դեպքում արարողակարգային ծառայությունների ապահովման համար համապատասխան անձնակազմի գիշերակացի, սննդի և (կամ) տեղափոխման ապահովումը կարող է ներառվել Ծրագրում, իսկ դրանց մասով կատարվող ծախսերը՝ Ծրագրով նախատեսված ներկայացուցչական ծախսերի շրջանակում:

10. Պատվիրակության ընդունելությունը ավարտվելուց հետո Վարչությունը պատրաստում է դրա մասով կատարված ներկայացուցչական ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ համաձայն սույն կարգադրության 4-րդ հավելվածի և այն ներկայացնում է հաստատման Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի և հրավիրող անձի հաստատմանը:

11. 10-րդ կետով նախատեսված հաշվետվությունը հաստատվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում է Աշխատակազմի ֆինանսական կառավարման և հաշվառման վարչությանը:



Դ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ