

Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2008 թվականի  
դեկտեմբերի 18-ի N 1514 - Ն որոշման

«Հավելված N 2  
ՀՀ կառավարության 2006 թվականի  
նոյեմբերի 16-ի N 1908-Ն որոշման

#### Կ Ա Ր Գ

ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԽԱԽՍՄԱՆ ՏԵՂՈՒՄ  
ՏՈՒԳԱՆՔ ԳԱՆՁԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՏՐՎՈՂ ՎՃԱՐՄԱՆ ԱՆԴՈՐՐԱԳՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտման տեղում կանխիկ տուգանք գանձելու համար տրվող վճարման անդորրագիրը (այսուհետ՝ անդորրագիր) խիստ հաշվառման փաստաթուղթ է, որը Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայությանը (այսուհետ՝ ճանապարհային ոստիկանություն) տրամադրում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությունը՝ յուրաքանչյուր եռամսյակից մեկ ամիս առաջ ճանապարհային ոստիկանության կողմից ներկայացված նախնական պատվերի հիման վրա:

2. Ճանապարհային ոստիկանությունում անդորրագրերը հաշվառում են վարչական իրավախախտումները հաշվառող և գանձապահի պարտականությունները կատարող համապատասխան պաշտոնատար անձինք (այսուհետ՝ գանձապահ):

3. Ճանապարհային ոստիկանության ծառայողները հերթափոխի անցնելուց առաջ գանձապահից ստանում են անդորրագրերը, ինչի մասին կատարվում է նշում համապատասխան մատյանում՝ նշելով անդորրագրերն ստացող ծառայողի և ստացված անդորրագրերի փաթեթի առաջին ու վերջին համարները: Ճանապարհային ոստիկանության ծառայողը հերթափոխի անցնելուց առաջ կարող է գանձապահից չստանալ

անդորրագրեր, եթե չի օգտագործել նախորդ հերթափոխի համար ստացած անդորրագրերի փաթեթը:

4. Ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտման հայտնաբերումից և արձանագրումից հետո ճանապարհային ոստիկանության ծառայողը պարտավոր է իրավախախտում կատարողի համաձայնությամբ, տեղում կանխիկ տուգանք գանձելու համար լրացնել և նրան տալ վճարման անդորրագիր:

5. Անդորրագիրը լրացվում է երկու` նույնաբովանդակ օրինակից, որոնցից մեկը տրվում է տուգանքը վճարողին (վարորդին), իսկ մյուսը մնում է ճանապարհային ոստիկանության ծառայողի մոտ և կցվում վարչական իրավախախտման մասին արձանագրությանը:

6. Հերթափոխի ավարտին ճանապարհային ոստիկանության ծառայողը տեղում կանխիկ ձևով գանձված տուգանքների գումարը` լրացված, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերի, վարչական իրավախախտման մասին արձանագրությունների հետ միասին, հանձնում է գանձապահին:

7. Անդորրագիրը համարվում է օգտագործման համար ոչ պիտանի, եթե վնասված է դրա ամբողջականությունը, կամ դրանում առկա են տպագրական կամ բովանդակային թերություններ:

8. Եթե ճանապարհային ոստիկանության ծառայողի հերթափոխի ավարտը չի համընկնում գանձապահի աշխատանքային ժամերի հետ, ապա ծառայողը գանձված տուգանքների գումարը` լրացված, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերի ու արձանագրությունների հետ միասին, գանձապահին է հանձնում ոչ ուշ, քան մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա ավարտը:

9. Գանձապահը ճանապարհային ոստիկանության ծառայողներից կանխիկ գումարն ստանալուց հետո` ոչ ուշ, քան մինչև հաջորդ բանկային օրվա ավարտը,

հավաքված կանխիկ դրամը փոխանցում է ճանապարհային ոստիկանության համապատասխան արտաբյուջետային հաշվին:

**10.** Փոխանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը կցվում է տվյալ օրը կազմված վարչական իրավախախտումների մասին այն արձանագրությունների փաթեթին, որոնցով նշանակված տուգանքը գանձվել է տեղում:

**11.** Ճանապարհային ոստիկանության այն ստորաբաժանումներում, որտեղ վարչական իրավախախտումների հաշվառումն իրականացվում է հատուկ այդ նպատակով առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից, ճանապարհային ոստիկանության պետի հանձնարարությամբ, սույն կարգի 3-րդ, 6-րդ, 8-րդ և 9-րդ կետերով նախատեսված գործողությունները կարող են իրականացվել շարային ստորաբաժանումների (դասակների) հրամանատարների կողմից, ովքեր անդորրագրերն ստանում են տվյալ ստորաբաժանումն սպասարկող գանձապահից, և սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված գործողությունն իրականացնելուց հետո փոխանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը՝ լրացված, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերի ու արձանագրությունների հետ միասին, տվյալ ստորաբաժանումն սպասարկող գանձապահին պետք է հանձնեն ոչ ուշ, քան մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա ավարտը:

**12.** Գանձապահը ոչ ուշ, քան մինչև հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա յոթերորդ աշխատանքային օրը ճանապարհային ոստիկանության ղեկավար մարմին է ներկայացնում անդորրագրերի հաշվառման, ըստ անդորրագրերի՝ տեղում գանձված տուգանքների և դրանք սահմանված ժամկետում ճանապարհային ոստիկանության համապատասխան արտաբյուջետային հաշվին փոխանցելու մասին հաշվետվություն: Հաշվետվությունում՝ առանձին սյունակում պետք է նշվեն այն անդորրագրերի հերթական համարներն ու դրանց լրացման ամսաթվերը, որոնցով տեղում տուգանքը գանձվել է հաշվետու ամսվա վերջին, սակայն ճանապարհային ոստիկանության համապատասխան արտաբյուջետային հաշվին է փոխանցվել հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսին:

**13.** Ճանապարհային ոստիկանության ղեկավար մարմինը գանձապահներից ստացված հաշվետվությունների հիման վրա իրականացնում է անդորրագրերի տվյալների կենտրոնացված հաշվառում և անդորրագրերում նշված տուգանքների գումարները յուրաքանչյուր ամիս համեմատում արտաբյուջետային հաշվից քաղվածքի հետ: Արտաբյուջետային հաշվից քաղվածքը ճանապարհային ոստիկանությանը տրամադրում է կենտրոնական գանձապետարանը: Անհամապատասխանության հայտնաբերման դեպքում ճանապարհային ոստիկանության ղեկավար մարմինը միջոցներ է ձեռնարկում այն պարզելու և, պակասորդ հայտնաբերելու դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերականգնելու համար:

**14.** Օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերը պահպանվում են ճանապարհային ոստիկանությունում՝ առնվազն մեկ տարի ժամկետով, որից հետո, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության ներկայացուցչի մասնակցությամբ, կատարվում է դրանց վերահաշվառումը՝ համեմատելով համապատասխան մատյանում կատարված գրառումների հետ, և ոչնչացվում՝ օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերի այրման միջոցով, ու դրա մասին կազմվում է համապատասխան երկկողմանի ակտ:

**15.** Ճանապարհային ոստիկանության ծառայողի կողմից օգտագործման համար ոչ պիտանի անդորրագրերը գանձապահին չհանձնելը, ինչպես նաև ճանապարհային ոստիկանության ծառայողի կամ գանձապահի կողմից՝ սույն կարգով սահմանված ժամկետների խախտումը համարվում են «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 42-րդ հոդվածով նախատեսված կարգապահական գանցանք, որի համար առաջանում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

**16.** Սույն կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաս-

տանի Հանրապետության ոստիկանության ներքին աուդիտի համապատասխան ստորա-  
բաժանման ու Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից՝  
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ.

ՍԱՐԳՍՅԱՆ