

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ԳԵՐԱԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ,
ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծում և գերակա խնդիրներում (այսուհետ՝ ծրագիր) արտահայտված միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և դրանց նկատմամբ առաջադրվող պահանջները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում դրանց քննարկման, կատարման ընթացքի վերահսկողության իրականացման և հաշվետվությունների ներկայացման կարգը:

2. Ծրագրում ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկություններ կարող են ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմինները, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետները: Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներն իրենց առաջարկությունները ներկայացնում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության միջոցով:

3. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) ծրագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագիր և գերակա խնդիրներ.

2) աշխատակազմ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ.

3) պետական կառավարման մարմիններ՝ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմինները և Հայաստանի Հանրապետության մարզպետները.

4) համակարգող վարչություն՝ պետական կառավարման մարմիններում ծրագրի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների համակարգման իրավասություններով օժտված կառուցվածքային ստորաբաժանում.

5) համակատարող՝ միջոցառումների կատարմանը մասնակցող շահագրգիռ պետական կառավարման մարմիններ:

II. ԾՐԱԳՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

4. Պետական կառավարման մարմինները տվյալ տարվա ծրագրի նախագծում սույն կարգի 2-րդ կետին համապատասխանող միջոցառումների և գերակա խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններն աշխատակազմ են ներկայացնում մինչև հոկտեմբերի 15-ը՝ NN 1 և 2 ձևերին համապատասխան:

5. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության յուրաքանչյուր տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագծի մշակման համար պետական կառավարման մարմիններն աշխատակազմ ներկայացվող առաջարկությունները կազմելիս պետք է առաջնորդվեն և ելնեն Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ տնտեսական-զարգացման իրավիճակից, հեռանկարներից, առանձին տարածքների զարգացման անհրաժեշտությունից, արտակարգ իրավիճակների առաջադրած պահանջներից, ինչպես նաև՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի նախընտրական ծրագրից.

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրից.

3) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կողմից հաստատված և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերից, համաձայնագրերից բխող միջոցառումներ.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների միջնաժամկետ ծրագրերից.

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված և (կամ) հավանության արժանացած ծրագրերից բխող միջոցառումների ցանկերից՝ հաշվի առնելով նաև դրանց կատարման ժամանակացույցը.

6) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից հաստատված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկումն ապահովող միջոցառումների ցանկերից՝ հաշվի առնելով նաև դրանց կատարման ժամանակացույցը.

7) նախորդ տարվա ծրագրից տվյալ տարվա ծրագիր տեղափոխված, քննարկումը հետաձգված և (կամ) ժամկետը երկարաձգված միջոցառումներ.

8) չկարգավորված և լուծում պահանջող այլ միջոցառումներ:

6. Միջոցառումներ առաջարկելիս պետք է նկատի ունենալ, որ դրանք հանդիսանալու են միայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից քննարկման ենթակա և (կամ) ընդունվելիք իրավական ակտերի նախագծեր (օրենքների նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի նախագծեր, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև այնպիսի միջոցառումներ, որոնց արդյունքները պետք է քննարկվեն և հաստատվեն կամ հավանության արժանանան Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից):

7. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշումների նախագծերի տեսքով ներկայացվող միջոցառումների,

ինչպես նաև գերակա խնդիրների վերաբերյալ անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև տվյալ միջոցառման իրականացման հիմնավորումները՝ **N 3** ձևում նշված պահանջներին համապատասխան:

8. Պետական կառավարման մարմիններում ծրագրի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների համակարգման իրավասությունները համապատասխան պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով դրվում է որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման վրա:

9. Համակարգող վարչությունը համապատասխան ոլորտի վարչությունների և բաժինների կողմից ներկայացված առաջարկություններն ամփոփում է, համակատարողների հետ համաձայնեցման անհրաժեշտության դեպքում պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի միջոցով ուղարկում է կարծիքի, ստացված առաջարկություններին և դիտողություններին համապատասխան լրամշակում և **NN 1, 2 և 3** ձևերին համապատասխան ներկայացնում աշխատակազմ՝ կցելով նաև համակատարող պետական կառավարման մարմինների համաձայնեցման մասին գրությունները (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կարծիքները պարտադիր են):

10. Համակատարող պետական կառավարման մարմինները ներկայացված առաջարկությունների վերաբերյալ իրենց կարծիքները ներկայացնում են **5-օրյա** ժամկետում:

11. Պետական կառավարման մարմինների կողմից աշխատակազմ ներկայացվող բոլոր առաջարկությունները և դիտողությունները՝ ամփոփ տեղեկանքի տեսքով և փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ինչպես նաև եռամսյակային հաշվետվությունները ներկայացվում են էլեկտրոնային տեսքով՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, բացառությամբ այն պետական կառավարման մարմինների, որոնք դեռ չեն կիրառում նշված համակարգը: Այդ մարմիններն իրենց առաջարկությունները և դիտողություններն աշխատակազմ են ներկայացնում էլեկտրոնային և թղթային կրիչներով:

**III. ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ, ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ
ՀԱՄԱՋԱՅՆԵՑՈՒՄԸ**

12. Աշխատակազմում ծրագրի մշակման և կազմման աշխատանքները կանոնա-
կարգելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի
ղեկավարի հրամանով նշանակվում է համակարգող վարչություն:

13. Պետական կառավարման մարմինների կողմից աշխատակազմ ներկայացված
առաջարկություններն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի
միջոցով մակագրվում են աշխատակազմի համապատասխան ոլորտի խնդիրներն
ուսումնասիրող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը:

14. Ստորաբաժանումները **10**-օրյա ժամկետում պետական կառավարման
մարմինների հետ համատեղ քննարկում են ներկայացված բոլոր առաջարկությունները,
5-օրյա ժամկետում համաձայնեցնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչության հետ
և համաձայնեցված տարբերակներն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համա-
կարգի միջոցով փոխանցում համակարգող վարչություն:

15. Համակարգող վարչությունը **15**-օրյա ժամկետում բոլոր ստորաբաժանումների
կողմից ստացված՝ համակատարողների և աշխատակազմի իրավաբանական
վարչության կողմից համաձայնեցված առաջարկություններն ամփոփում և դրանց հիման
վրա մշակում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության
միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրները հաստատելու մասին Հայաստանի
Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ (այսուհետ՝ նախագիծ) ու
ներկայացնում ստորաբաժանումների համաձայնեցմանը:

16. Ստորաբաժանումները նախագծի վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները և
դիտողությունները **5**-օրյա ժամկետում ուղարկում են համակարգող վարչություն:
Ներկայացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա համակարգող

վարչությունը 5-օրյա ժամկետում լրամշակում է նախագիծը և ներկայացնում աշխատակազմի իրավաբանական վարչության համաձայնեցմանը: Իրավաբանական վարչությունը 5-օրյա ժամկետում ներկայացնում է իր եզրակացությունը և համաձայնություններով վերջնական տարբերակն աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ և քննարկվում է մշտապես գործող նախարարական կոմիտեներում:

17. Մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի քննարկումների արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին տրվում է 5-օրյա ժամկետ՝ նախագծի վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները և դիտողություններն աշխատակազմ ներկայացնելու համար:

18. Համապատասխան ստորաբաժանումները երկօրյա ժամկետում ստացված առաջարկությունները, առաջնորդվելով սույն կարգի 13-րդ և 14-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգերով, փոխանցում են համակարգող վարչություն:

19. Համակարգող վարչությունը 5-օրյա ժամկետում քննարկում է ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները, լրամշակում է նախագիծը և համաձայնեցնելով իրավաբանական վարչության հետ ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի քննարկմանը:

IV. ԾՐԱԳՐՈՎ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԳԵՐԱԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

20. Պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմերում ծրագրով ստանձնած միջոցառումների և գերակա խնդիրների կատարման հսկողությունն իրականացնում է մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը:

21. Աշխատակազմում ծրագրի կատարման նկատմամբ ընթացիկ վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով ծրագրով նախատեսված միջոցառումները և գերակա խնդիրները, ըստ համապատասխան ոլորտների, բաժանվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև:

22. Հաստատված ծրագրի միջոցառումների կատարումը սահմանված ժամկետում չկատարելու դեպքում մարմնի ղեկավարը տվյալ միջոցառման համար սահմանված ժամկետից առնվազն **20** օր առաջ աշխատակազմ է ներկայացնում բացատրագիր՝ նշելով միջոցառման ժամկետում չկատարման կամ կատարման անհնարինության պատճառները և ներկայացնելով բավարար հիմնավորումներ ու փաստաթղթեր:

23. Բացատրագրում ներկայացված հիմնավորումները բավարար կամ ոչ բավարար համարվելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից միջոցառման հետագա ընթացքը կարգավորելու նպատակով տրվում է համապատասխան հանձնարարական:

24. Պետական կառավարման մարմինները յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո **10-օրյա** ժամկետում աշխատակազմ են ներկայացնում տեղեկանք տվյալ եռամսյակում ծրագրի միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների լուծման արդյունքների մասին տեղեկանք՝ **N 4** ձևին համապատասխան:

25. Ստորաբաժանումներն ստացված տեղեկանքները եռօրյա ժամկետում, առաջնորդվելով սույն կարգի **13-րդ** և **14-րդ** կետերով սահմանված ընթացակարգերով, փոխանցում են աշխատակազմում ծրագրի մոնիթորինգ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանում:

26. Մոնիթորինգ իրականացնող ստորաբաժանումը **5-օրյա** ժամկետում քննարկում է ստացված տեղեկանքները, ամփոփում կից **N 4** ձևին համապատասխան և միասնական տեսքով ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում քննարկելու համար:

27. Աշխատակազմի ղեկավարը յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկման է ներկայացնում տվյալ եռամսյակում ծրագրով հաստատված միջոցառումների իրականացման և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի, իսկ ընթացիկ տարվա ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման մասին տեղեկանքներ` N 4 ձևին համապատասխան:

28. Պետական կառավարման մարմինների կողմից ծրագրով սահմանված միջոցառումների կատարման ժամկետները խախտելու դեպքում պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմի ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում օրենքով սահմանված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

(ՀՀ պետական կառավարման մարմնի անվանումը)

Ց Ա Ն Կ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 20..... ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ
ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆԸ _____

Միջոցառման անվանումը	Ակնկալվող արդյունքը	Կատարողը	Համակատարողը	Ժամկետը	Ֆինանսական ապահովումը	Հղումը
1	2	3	4	5	6	7
Օրինակ`						
1. «-----» ՀՀ կառավարության որոշման նախագիծ		ՀՀ ֆինանսների նախարարություն	ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն	հունվարի 3-րդ տասնօրյակ	ՀՀ պետական բյուջե	ՀՀ կառավարության 2008 թվականի հուլիսի 24-ի N 878-Ն որոշման ծրագրի 4.2.1-ին բաժնի 1-ին կետ
2. «-----» ՀՀ օրենքի նախագծին հավանություն տալու մասին» ՀՀ կառավարության արձանագրային որոշման նախագիծ						
3. «-----» ՀՀ կառավարության արձանագրային որոշման նախագիծ						

ՀՀ պետական կառավարման
մարմնի ղեկավար

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

***Օանոթագրություն**

- «Ակնկալվող արդյունքը» սյունակի համապատասխան տողում պետք է հակիրճ նշել իրավական ակտի կամ ՀՀ կառավարության արձանագրային որոշման ընդունումից ակնկալվող արդյունքը: Արդյունքը պետք է լինի չափելի, հստակ և բացահայտ նկարագրի տվյալ միջոցառումից ակնկալվող փոփոխությունները
- «Կատարողը» սյունակի համապատասխան տողում պետք է նշել իրավական ակտի մշակման համար պատասխանատու պետական կառավարման մարմնի անվանումը
- «Համակատարող» սյունակի համապատասխան տողում պետք է նշել այն մարմիններին, ովքեր ելնելով իրենց գործառնություններից առնչություն ունեն իրավական ակտի մշակման և (կամ) կիրառման առումով

- «Ժամկետը» սյունակի համապատասխան տողում պետք է նշել ՀՀ կառավարության աշխատակազմ իրավական ակտի նախագծի ներկայացման ժամկետը՝ ամիսը (տառերով) և ամսվա տասնօրյակը (օրինակ՝ 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ տասնօրյակ): Չեն ընդունվում հետևյալ տարբերակները՝ «ՀՀ օրենքն ուժի մեջ մտնելուց 1 ամիս հետո» և նմանատիպ այլ ձևակերպումներ
- «Ֆինանսական ապահովումը» սյունակի համապատասխան տողում պետք է նշել ֆինանսավորման աղբյուրը (օրինակ՝ ՀՀ պետական բյուջե): Ֆինանսավորման ապահովումը տվյալ դեպքում հասկացվում է որպես իրավական ակտի **կիրառկման համար** պահանջվող գումարի աղբյուրը և պետք է համապատասխանի ՀՀ պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրին
- «Հղում» սյունակի համապատասխան տողում պետք է նշել իրավական ակտի անվանումը, համարը, ընդունման ամիսը և ամսաթիվը, համապատասխան կետը, ենթակետը և պարբերությունը և (կամ) հերթական համար

Ց Ա Ն Կ

20..... ԹՎԱԿԱՆԻ ԳԵՐԱԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ

Պատասխանատու մարմինը	Գերակա խնդիրները	Գերակա խնդրի լուծմանն ուղղվող քայլերը
1	2	3
	1.	- - -
	2.	- - -
	3.	- - -

*Օանդազրույթուն

- «Պատասխանատու մարմինը» սյունակի տողում պետք է նշել նախարարության կամ կառավարությանն առընթեր մարմնի անվանումը
- «Գերակա խնդիրները» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել գերակա խնդիրները
- «Գերակա խնդրի լուծմանն ուղղվող քայլերը» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել գերակա խնդրի լուծմանն ուղղված ձեռնարկվելիք քայլերի հակիրճ նկարագրությունը

ՀՀ պետական կառավարման
մարմնի ղեկավար

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

- 1. Իրավական ակտի անհրաժեշտությունը (նպատակը)**
 - 1.1. կարգավորման հարաբերությունների ներկա վիճակը և առկա խնդիրները**
 - 1.2. առկա խնդիրների առաջարկվող լուծումները**
- 2. Կարգավորման առարկան**
- 3. Իրավական ակտի կիրառման դեպքում ակնկալվող արդյունքը**

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

20.....ԹՎԱԿԱՆԻ ԳԵՐԱԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ --- ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ			
Պատասխանատու մարմինը	Ծրագրի կետը	Միջոցառումների անվանումները	Միջոցառումների կատարման արդյունքները
1	2	3	4
	1.		
	2.		
	3.		
ԳԵՐԱԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ			
Պատասխանատու մարմինը	Ծրագրի կետը	Գերակա խնդիրները	Գերակա խնդրի կատարմանն ուղղված քայլերը
1	2	3	4
	1.		- - -
	2.		- - -

*Ծանոթագրություն

- «Պատասխանատու մարմինը» սյունակի տողում պետք է նշել պետական կառավարման մարմնի անվանումը
- «Գերակա խնդիրները» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել ծրագրի գերակա խնդիրները
- «Գերակա խնդրի կատարմանն ուղղված քայլերը» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել ծրագրի գերակա խնդրի լուծմանն ուղղությամբ կատարված աշխատանքների նկարագրությունը
- «Միջոցառումների անվանումը» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել ծրագրի միջոցառումները
- «Միջոցառումների կատարման արդյունքները» սյունակի համապատասխան տողերում անհրաժեշտ է նշել միջոցառման կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ընդունման համարը, ամիսը և ամսաթիվը կամ ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրության ամիսը և ամսաթիվը, համարը և կետը

ՀՀ պետական կառավարման
մարմնի ղեկավար

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)