

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

“ 19 ” հունվարի 2011թ

№ 4-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎԸ ՈՒ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության նախագահի 1997թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի 1.5. կետի ա/ ենթակետի դրույթներով և համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի նոյեմբերի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմում պայմանագրերի մշակման, ստորագրման, հաշվառման և պահպանման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1505-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված կարգի 10-րդ կետի, որոշում եմ՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում պայմանագրերի հաշվառման և գրանցամատյանի (հաշվառման գրքի) ձևը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում պայմանագրերի հաշվառման և գրանցամատյանի (հաշվառման գրքի) վարման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին. ապահովել սույն որոշումից բխող անհրաժեշտ գործառույթների իրականացումը:

«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ»



Ս.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

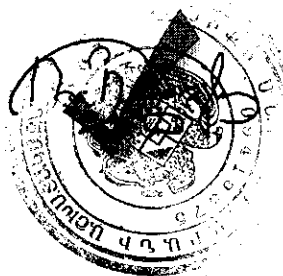
2011թ. հունվարի 19
ք. Կապան

ՁԵՎ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում
 պայմանագրերի հաշվառման և գրանցամատյանի (հաշվառման գրքի)

Պայմանագրի հաշվառման համարը	Պայմանագրի կնքման տարին, ամիսը, օրը և գրանցման համարը	Պայմանագրի կողմ հանդիսացող ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, անձնագրի սերան ու համարը /իրավաբանական անձի դեպքում իրավաբանական անձի անվանումը, կազմակերպիչի անվանումը, գործունեության իրականացման վայրը	Պայմանագրի առարկան	Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու և պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը	Ծանոթություն
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Աշխատակազմի ղեկավար՝



Ռ. Ղազարյան

Կ Ա Ր Գ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում
պայմանագրերի հաշվառման և գրանցամատյանի (հաշվառման գրքի) վարման

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում պայմանագրերի /այսուհետ պայմանագրեր/ հաշվառման և գրանցամատյանի վարման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Պայմանագրերի հաշվառումը և գրանցումն իրականացվում են հաշվառման և գրանցամատյանում համապատասխան գրառումներ կատարելու միջոցով:

3. Հաշվառումը կատարվում է, իսկ գրանցամատյանը լրացվում է ըստ սահմանված սյունակների հետևյալ ձևով՝

1) 1-ին սյունակում նշվում է պայմանագրի հաշվառման հերթական համարը.

2) 2-րդ սյունակում նշվում են պայմանագրի կնքման տարին, ամիսը, օրը և գրանցման համարը, որը յուրաքանչյուր տարի սկսվում է հունվարի 1-ից և շարունակվում է մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 31-ը.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում պայմանագրի հաշվառման և գրանցամատյանի վարման աշխատանքները իրականացնում է իրավաբանական բաժինը, որը կարող է սույն կարգով գրառված պայմանագրի գրանցման յուրաքանչյուր համարի հետ լրացնել տարբերակող տառեր կամ թվեր՝ դրանք առանձնացնելով գծիկներով (օրինակ՝ Ա-1, Ա-2 և այլ) :

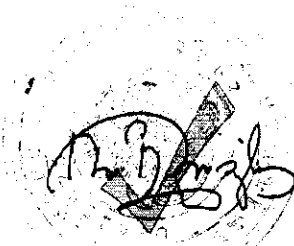
3) 3-րդ սյունակում նշվում են պայմանագրի կողմ հանդիսացող ֆիզիկական անձի անուն, ազգանունը, անձնագրի սերիան և համարը, մշտական կամ ժամանակավոր բնակության վայրը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը, կազմակերպատիրական ձևը և գործունեության իրականացման վայրը.

4) 4-րդ սյունակում նշվում է պայմանագրի առարկան.

5) 5-րդ սյունակում նշվում են պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու և գործողության ժամկետը լրանալու տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը (օրինակ՝ 2011.01.01:մինչև 2012.01.01.).

6) 6-րդ սյունակում նշվում են գրանցամատյանի (հաշվառման գրքի) մյուս սյունակների գրանցումները բացահայտելու կամ լրացնելու համար անհրաժեշտ գրառումներ և տեղեկություններ, ինչպես նաև պայմանագրի պայմանների փոփոխելման, պայմանագրի դադարեցման և այլ տեղեկություններ

Աշխատակազմի ղեկավար՝



Ռ. Ղազարյան