



**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

**«Հավատարմագրման ազգային մարմին»**

**ՊՈԱԿ-ի տնօրեն**

**Ա. Օրոսյան**

(անուն, ազգանուն)



«11» նոյեմբերի 2024թ.

**Հիմք՝ հավատարմագրման խորհրդի**

**2024 թվականի նոյեմբերի 5-ի**

**N 2 որոշումը**

**ԿԱՐԳ**

**ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ**

**ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ**

**K-04**

Գործարկման թվականը՝ 11.11.2024թ.

Երևան 2024

## Բովանդակություն

1. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ .....	3
2. ՆՈՐՄԱՏԻՎ ՎԿԱՅԱԿՈՉՈՒՄՆԵՐԸ .....	3
3. ՏԵՐՄԻՆՆԵՐԸ և ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ .....	4
4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻՆՔ .....	4
5. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ .....	6
6. ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	7
7. ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ .....	9
8. ԳՐԱՌՈՒՄՆԵՐԸ .....	12
9. ԳՐԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՀՈՒՄԸ .....	12
10. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ .....	12
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա - ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԱԶԱՓ .....	14
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Բ - ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՁԱԶԱՓ .....	15
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ - ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՁԱԶԱՓԸ .....	16
ՀԱՎԵԼՎԱԾ Դ - ԱՆԿՈՂՄՆԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳԻՐ .....	18

## 1. Կիրառման ոլորտը

1. Սույն կարգը սահմանում է բողոքարկման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) գործունեության, ինչպես նաև համապատասխանության գնահատման մարմինների (այսուհետ՝ ՀԳՄ) կողմից «Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԱՐՄՆԱԲ) հավատարմագրման կոմիտեների կայացրած բացասական որոշումների բողոքարկումների քննարկման կարգը:

2. Սույն կարգը մշակվել է համաձայն «Հավատարմագրման մասին» օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 9-րդ հոդվածի 8-րդ մասի 7-րդ կետի, «Հավատարմագրման չափանիշները, համապատասխանության գնահատման մարմինների հավատարմագրման, գնահատումների կարգը և ժամկետները» ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2024 թվականի ապրիլի 2-ի N 915-Ն հրամանով հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի և ԳՕՍ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011-2018 ստանդարտի 7.13 կետի պահանջների:

3. Բողոքարկումների քննարկման կարգը տեղադրված է ԱՐՄՆԱԲ-ի [www.armnab.am](http://www.armnab.am) պաշտոնական կայքում և հասանելի է բոլոր հետաքրքրված կողմերին:

## 2. Նորմատիվ վկայակոչումները

Առանց տարեթվի վկայակոչված փաստաթղթերը կիրառելի են միայն վերջին հրատարակությամբ: Սույն փաստաթղթում վկայակոչված են հետևյալ փաստաթղթերը՝

«Հավատարմագրման մասին» ՀՀ օրենք, 2012 թվականի փետրվարի 8

«Հավատարմագրման չափանիշները, համապատասխանության գնահատման մարմինների հավատարմագրման, գնահատումների կարգը և ժամկետները» ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2024 թվականի ապրիլի 2-ի N 915-Ն հրամանի հավելված

ԳՕՍ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17000 Համապատասխանության գնահատում. Բառարան և ընդհանուր սկզբունքներ

ԳՕՍ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 Համապատասխանության գնահատում.  
համապատասխանության գնահատման մարմինների հավատարմագրում

իրականացնող հավատարմագրման մարմիններին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներ

PR-7 Հավատարմագրման ընթացակարգ և ընդհանուր պահանջներ

PR-9.4 Գրառումների կառավարման ընթացակարգ

K-02 Հավատարմագրման կոմիտեների գործունեության կարգ

### **3. Տերմինները և սահմանումները**

Սույն ընթացակարգում կիրառված են ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17000, ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 և հետևյալ տերմիններն ու սահմանումները՝

**բողոքարկում**՝ ՀԳՄ-ի կողմից բողոքարկման հանձնաժողով գրավոր դիմում ներկայացնելու գործընթաց իր հավատարմագրման կարգավիճակի (կասեցման, դադարեցման, մերժման, կրճատման) վերաբերյալ ԱՐՄՆԱԲ-ի կայացրած բացասական որոշման վերանայման մասին.

**բողոքարկող**՝ բողոքարկման դիմումը ներկայացնող հավատարմագրված կամ հավատարմագրմանը հավակնող ՀԳՄ.

**համապատասխանության գնահատման մարմին**՝ համապատասխանության գնահատման գործունեություն իրականացնող մարմին, որը կարող է լինել հավատարմագրման օբյեկտ:

### **4. Պատասխանատու անձինք**

4.1 ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը պատասխանատու է.

- բողոքարկման քննարկման գործընթացին առնչվող նյութերը նախապատրաստելու նպատակով պատասխանատու անձի նշանակման համար,

- բողոքարկման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կազմի հաստատման համար,

- Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման հսկողության համար:

4.2 ԱՐՄՆԱԲ-ի կառավարման համակարգի մենեջերը պատասխանատու է.

- էլեկտրոնային գրանցամատյանում բողոքարկումների գրանցման համար,
- բողոքարկումների քննարկման ժամկետների և բողոքարկման վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանման համար,
- բողոքարկումների քննարկման արդյունքները ղեկավարության կողմից ժողովում ներկայացնելու համար:

4.3 Հանձնաժողովի քարտուղարը պատասխանատու է.

- Հանձնաժողովի կազմի ձևավորման և տնօրենի հաստատման ներկայացնելու համար,
- Հանձնաժողովի անդամների անկողմնակալության և անկախության ապահովման համար,
- Հանձնաժողովի նիստի նախապատրաստման, նիստի օրակարգի ձևավորման, Հանձնաժողովի անդամներին նիստի օրվա և տեղի մասին տեղեկացման, բողոքարկումների քննարկման հետ կապված հարցերի կարգավորման համար,
- բողոքարկումների քննարկման գործընթացին վերաբերող գրառումների վարման համար,
- Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի որոշումների կազմման համար,
- բողոքարկողին Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշման, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ բողոքարկման քննարկման ժամկետները երկարաձգելու վերաբերյալ պատասխան գրություն նախապատրաստելու համար,
- բողոքարկումների քննարկման վերաբերյալ նյութերը, արդյունքները ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի տեղակալին կամ հավատարմագրման բաժնի պետին փոխանցելու համար:

4.4 Հանձնաժողովի անդամները պատասխանատու են՝

- բողոքարկման վերաբերյալ իրենց կողմից կայացրած որոշումների անկողմնակալության, իրազեկության և օբյեկտիվության համար,
- բողոքարկումների քննարկման սահմանված ժամկետների պահպանման համար,

- Հանձնաժողովի նիստում բողոքարկման քննարկման ընթացքում ստացված տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման համար:

## **5. Ընդհանուր դրույթները**

5.1 Հավատարմագրված կամ հավատարմագրմանը հավակնող ՀԳՄ-ն գրավոր բողոքարկման վերաբերյալ ստորագրված դիմումը (թղթային կամ էլեկտրոնային փոստով ([armnab@armnab.am](mailto:armnab@armnab.am))) ԱՐՄՆԱԲ-ին է ներկայացնում հավատարմագրման կարգավիճակի բացասական որոշման մասին տեղեկատվությունը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքարկման դիմումի մեջ պետք է շարադրված լինի/լինեն հավատարմագրման կոմիտեի որոշման (կասեցման, դադարեցման, մերժման, կրճատման) հետ անհամաձայնության պատճառը/պատճառները:

Անանուն բողոքարկման դիմումները չեն ընդունվում:

5.2 Բողոքարկման դիմումը գրանցելուց հետո ԱՐՄՆԱԲ-ը գրավոր հաստատում է բողոքարկման ստացումը և բողոքարկողին տեղեկացնում է բողոքարկման քննարկման ընթացքի և արդյունքի վերաբերյալ:

5.3 ԱՐՄՆԱԲ-ը պատասխանատու է բողոքարկմանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հավաքելու և ստուգելու համար՝ բողոքարկման դիմումը հաստատելու նպատակով:

5.4 ԱՐՄՆԱԲ-ը պատասխանատու է բողոքարկման քննարկման գործընթացների բոլոր մակարդակներում կայացրած որոշումների համար:

5.5 ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից բողոքարկումների վերլուծությունը և դրա վերաբերյալ որոշումը չի հանգեցնում բողոքարկողի նկատմամբ խտրական գործողությունների:

5.6 Բողոքարկման քննարկման ընթացքում չի կասեցվում կամ չեղարկվում հավատարմագրման կոմիտեի կողմից ՀԳՄ-ի հավատարմագրման կարգավիճակի վերաբերյալ կայացված որոշումը:

5.7 Բողոքարկման առարկա հանդիսացող հարցը ՀԳՄ-ի կողմից չի կարող կրկին բողոքարկվել:

5.8 ՀԳՄ-ն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ հետ վերցնել իր կողմից ներկայացված բողոքարկման դիմումը:

## **6. Բողոքարկման հանձնաժողովի գործունեությունը**

6.1 Հանձնաժողովը ստեղծվում է՝ հիմք ընդունելով Օրենքի (ՀՕ-20-Ն, առ 08.02.2012թ.) 9-րդ հոդվածի 8-րդ մասի 7-րդ կետը:

6.2 Յուրաքանչյուր բողոքարկում քննարկելու նպատակով ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հրամանով ձևավորվում է Հանձնաժողով:

6.3 Հանձնաժողովի կազմը փոփոխական է: Հանձնաժողովը կազմված է հավատարմագրման սխեմային և հավատարմագրման գործընթացին իրազեկ երեք անդամից՝

երկուսը՝ ԱՐՄՆԱԲ-ի անձնակազմից՝ իրավաբան և հավատարմագրման փորձագետ (գնահատող), որը ընդգրկված չի եղել տվյալ հարցի հետ կապված գնահատման կամ որոշման կայացման գործընթացներում,

մեկը՝ լիազորված պետական կառավարման մարմնի (Էկոնոմիկայի նախարարության) հավատարմագրման ոլորտի քաղաքականությունը մշակող ստորաբաժանումից:

6.4 Հանձնաժողովի աշխատանքներում չպետք է ընդգրկվեն հավատարմագրման հանձնաժողովի կամ բողոքարկողի հետ ազգակցական կապեր ունեցող անձինք: Հանձնաժողովի կազմում հավատարմագրման հանձնաժողովի կամ բողոքարկողի հետ ազգակցական կապեր ունեցող անդամը ինքնաբացարկ է հայտարարում:

6.5 Հանձնաժողովի նախագահ է հանդիսանում լիազորված պետական կառավարման մարմնի ներկայացուցիչը:

6.6 Հանձնաժողովի քարտուղար է հանդիսանում ԱՐՄՆԱԲ-ի կառավարման համակարգի մենեջերը, ով հանձնաժողովի անդամ չէ:

6.7 Հանձնաժողովի աշխատանքներն իրականացվում են հասարակական հիմունքներով:

6.8 Հանձնաժողովի անդամի աշխատանքները կարող են վաղաժամ դադարեցվել նրա անձնական դիմումի համաձայն կամ այլ հանգամանքների պատճառով, որոնք անհնարին են դարձնում նրա մասնակցությունը Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

6.9 Հանձնաժողովի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Հանձնաժողովի նիստի որոշումներն ընդունվում են Հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում Խորհրդի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

6.10 Հանձնաժողովի նիստը չկայանալու դեպքում այն հետաձգվում է մինչև 7 աշխատանքային օր ժամկետով, ինչի մասին ծանուցվում են բողոքարկման դիմումի քննարկման բոլոր մասնակիցները:

#### **6.11 Հանձնաժողովի անդամները պարտավոր են.**

- 1) ապահովել յուրաքանչյուր բողոքարկման դիմումի քննարկումը,
- 2) ապահովել Հանձնաժողով ներկայացված նյութերի ամբողջական ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև անկողմնակալ կերպով գնահատել դրանց մեջ բերված փաստերն ու փաստարկները,
- 3) բողոքարկման դիմումների քննարկման արդյունքում ընդունել հիմնավորված որոշումներ,
- 4) որոշումներն ընդունելիս առաջնորդվել միայն բողոքարկման դիմումների քննարկման արդյունքներով՝ առանց որևէ ազդեցության ենթարկվելու,
- 5) ապահովել բողոքարկման դիմումների քննարկման գաղտնիությունն ու ստորագրել անկողմնակալության և գաղտնիության վերաբերյալ հայտարարագիրը:

#### **6.12 Հանձնաժողովի իրավունքները.**

Հանձնաժողովն իրավունք ունի՝

- 1) իր աշխատանքներում ներգրավել ներկայացուցիչներ ԱՐՄՆԱԲ-ից և բողոքարկող կողմից (այսուհետ՝ կողմեր), իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան ոլորտի մասնագետներ՝ ընտրված հավատարմագրման փորձագետների (գնահատողների)/տեխնիկական փորձագետների ռեեստրներից,



2) անհրաժեշտության դեպքում կողմերից պահանջել բողոքարկման դիմումի վերլուծության համար լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, եթե դրանք կարող են ազդել վերջնական որոշման վրա:

## **7. Բողոքարկման քննարկման կարգը**

7.1 Ներկայացված բողոքարկման դիմումը գրանցվում է ԱՐՄՆԱԲ-ի մտից գրությունների գրանցամատյանում:

7.2 Բողոքարկման դիմումը ոչ աշխատանքային օր կամ ոչ աշխատանքային ժամերին ուղարկելու դեպքում ԱՐՄՆԱԲ-ը դիմումը գրանցում է հաջորդ աշխատանքային օրը:

7.3 Բողոքարկման դիմումը գրանցվելուց հետո տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը.

- նշանակում է պատասխանատու անձ (այսուհետ՝ Պատասխանատու)՝ բողոքարկման դիմումին առնչվող նյութերը ուսումնասիրելու և բողոքարկման դիմումը սույն կարգի 5.1 կետով սահմանված դրույթներին համապատասխանելու դեպքում այն հաստատելու, դրանք բողոքարկման քննարկմանը նախապատրաստելու համար,

- սահմանում է ժամկետ վերը նշված նյութերը նախապատրաստելու համար (10 աշխատանքային օրից ոչ ավել):

7.4 Պատասխանատուի կողմից բողոքարկման դիմումը հաստատվելուց հետո կառավարման համակարգի մենեջերը բողոքարկումը գրանցում է ԱՐՄՆԱԲ-ի բողոքարկումների գրանցամատյանում:

7.5 Բողոքարկման քննարկման համար նյութեր նախապատրաստելու համար Պատասխանատուն ապահովում է բողոքարկման վերաբերյալ նյութերի և տեղեկատվության ժամանակին և ամբողջական հավաքագրումը և Հանձնաժողովի քարտուղարին ներկայացումը:

7.6 Պատասխանատուն նյութերի ուսումնասիրման և հավաքագրման գործընթացում կարող է ներգրավել ԱՐՄՆԱԲ-ի իրազեկ գնահատողների, որոնք առնչություն չունեն բողոքարկման հարցի հետ:

7.7 Բողոքարկման վերաբերյալ նյութեր հավաքելիս ուսումնասիրվում են գործին առնչվող փաստաթղթերն ու տվյալները՝ պայմանագիր, հավատարմագրման հայտ, ռեսուրսների վերլուծություն, փաստաթղթերի փորձաքննության և տեղում գնահատման հաշվետվություններ, ՀԳՄ-ի ուղղիչ գործողությունների ծրագիր, հավատարմագրման կոմիտեի որոշում և այլն:

7.8 Բողոքարկման վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար Հանձնաժողովի քարտուղարը, ղեկավարվելով իրազեկության, անկախության, անկողմնակալության և տեղեկատվության գաղտնիության սկզբունքներով, համաձայն սույն կարգի 6.3 կետի՝ նախապատրաստում է Հանձնաժողովի կազմը և ներկայացում ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հաստատմանը:

7.9 Տնօրենի կողմից Հանձնաժողովի կազմը հաստատելուց հետո Հանձնաժողովի քարտուղարը, համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի նախագահի հետ, կազմում է նիստի օրակարգը՝ նշանակելով նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը: Նիստի օրակարգը կից նյութերով տրամադրվում է Հանձնաժողովի անդամներին:

7.10 Հանձնաժողովի նիստերը հնարավոր է անցկացնել հեռավար կամ հիբրիդային եղանակով (տեղում և հեռավար)՝ անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունների (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ), համաճարակային հիվանդությունների, Հանձնաժողովի անդամի նիստին ֆիզիկապես մասնակցության անհնարինության և այլ հիմնավորված դեպքերում:

7.11 Հանձնաժողովի որոշմամբ բողոքարկումը քննարկելու համար նիստին կարող են ներկա գտնվել գնահատումն իրականացրած ԱՐՄՆԱԲ-ի գնահատողները և բողոքարկողի ներկայացուցիչները:

7.12 Խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով հանձնաժողովի նիստին կարող են հրավիրվել ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը, համապատասխան մասնագետներ հավատարմագրման փորձագետների (գնահատողների), տեխնիկական գնահատողների և փորձագետների ռեսուրսներից, որոնք չեն մասնակցել տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատման աշխատանքներին: Ռեսուրսներում տվյալ ոլորտի տեխնիկական գնահատողի և (կամ) փորձագետի բացակայության դեպքում կարող են հրավիրվել համապատասխան ոլորտի անկախ այլ մասնագետներ:

7.13 Հանձնաժողովի կողմից բողոքարկման դիմումի քննարկումը և դրա վերաբերյալ որոշման ընդունումն իրականացվում է.

– բողոքարկման դիմումը գրանցելուց հետո մինչև 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե լրացուցիչ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր չեն պահանջվում,

– ոչ ուշ, քան երկու ամսվա ընթացքում, եթե պահանջվում է լրացուցիչ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր:

7.14 Հանձնաժողովն առաջնորդվում է Օրենքի, ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 ստանդարտի, Էկոնոմիկայի նախարարի N 915-N հրամանի, PR-7 հավատարմագրման ընթացակարգի, հիմնադրական ստանդարտների (հավատարմագրման սխեմաներ) և հավատարմագրման ոլորտում ներառված փաստաթղթերի պահանջներով:

7.15 Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում բողոքարկման հիմնավորվածության/անհիմն լինելու մասին:

Հանձնաժողովի որոշումը փաստաթղթավորվում է Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությամբ, որը ստորագրվում է Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

7.16 Եթե Հանձնաժողովը եկել է այն եզրակացության, որ բողոքարկումը հիմնավորված է և անհրաժեշտ է փոփոխել հավատարմագրման կոմիտեի կողմից կայացրած որոշումը, ապա Հանձնաժողովի քարտուղարը նիստի օրվանից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում արձանագրությունը տրամադրում է ԱՐՄՆԱԲ-ին՝ K-02-ով սահմանված կարգով ՀԳՄ-ի վերաբերյալ որոշումը կայացրած հավատարմագրման կոմիտեի նիստը կազմակերպելու և կոմիտեի անդամների հետ Հանձնաժողովի որոշումը քննարկելու նպատակով:

Հավատարմագրման կոմիտեի անդամները նիստի ընթացքում ուսումնասիրում են բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից կայացրած որոշումը, ներկայացված նյութերը և ընդունում են համապատասխան որոշում ՀԳՄ-ի հավատարմագրման կարգավիճակի վերաբերյալ: ԱՐՄՆԱԲ-ը բողոքարկողին գրավոր տեղեկացնում է հավատարմագրման կոմիտեի կողմից ընդունված որոշման վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ռեեստրում կատարում գրառում ՀԳՄ-ի հավատարմագրման կարգավիճակի փոփոխության վերաբերյալ:

7.17 Եթե Հանձնաժողովը որոշում է, որ բողոքն անհիմն է, ապա ԱՐՄՆԱԲ-ը բողոքարկողին գրավոր տեղեկացնում է բողոքարկման աշխատանքների ընթացքի մասին և ծանուցում բողոքարկման քննարկման ավարտի մասին, որտեղ նշվում է, որ որոշումը վերջնական է և ենթակա չէ վերանայման ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից:

7.18 Հանձնաժողովի քարտուղարը բողոքարկմանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերը փոխանցում է ԱՐՄՆԱԲ-ին:

7.19 Բողոքարկման գործընթացը համարվում է ավարտված, եթե քննարկվել են բողոքարկման դիմումով բարձրացված բոլոր հարցերը, ձեռնարկվել են անհրաժեշտ միջոցներ և գրավոր պատասխան է ուղարկվել բողոքարկողին:

7.20 Հանձնաժողովի որոշմանը չհամաձայնելու դեպքում բողոքարկողը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է դիմել դատարան:

## **8. Գրառումները**

Սույն կարգի հետ կապված գրառումներն են՝

- 1) բողոքարկման դիմումների գրանցումը,
- 2) հանձնաժողովի արձանագրություններն ու բողոքարկման դիմումների վերաբերյալ կայացված որոշումները,
- 3) բողոքարկողի հետ կապված նամակագրությունը,
- 4) բողոքարկման հետ կապված գրավոր կարծիքներն ու հիմնավորումները,
- 5) հավատարմագրման կոմիտեի կողմից կայացրած որոշումը,
- 6) բողոքարկողին բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ ծանուցումը:

## **9. Գրառումների պահումը**

Սույն կարգով կատարված գրառումները պահվում են 3 տարի, այնուհետև արխիվացվում են 5 տարով:

## **10. Հավելվածները**

Հավելված Ա - Բողոքարկումների գրանցամատյանի ձևաչափ

Հավելված Բ – Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի ձևաչափ

Հավելված Գ - Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության ձևաչափ

Հավելված Դ - Անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարագրի  
ձևաչափ

**Հավելված Ա**  
**Բողոքարկումների գրանցամատյանի ձևաչափ**

Հ / Հ	Բողոքարկման վերաբ. գրության ամսաթիվը, համարը	Բողոքարկող կազմակերպու- թյան անվանումը	Բողոքարկ- ման դիմումի համառոտ նկարագր.	Բողոքարկման քննարկման նյութերը նախապատրաստող պատասխանատուի Ա.Ա.	Բողոք. Հանձնաժ. որոշման արդյունքը, (հիմնավոր /անհիմն), նիստի ամսաթիվը	Պատասխան գրության ամսաթիվը, համարը
1	2	3	4	5	6	7

**Հավելված Բ**  
**Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստի օրակարգի ձևաչափ**

**ՕՐԱԿԱՐԳ**

\_\_\_\_\_  
(Կոմիտեի անվանումը)

№ \_\_\_\_\_ ՆԻՍՏԻ

\_\_\_\_\_  
(նիստի անցկացման վայրը)

\_\_\_\_\_  
(ամսաթիվը)

1. (Նշել ՀԳՄ-ի անվանումը և բողոքարկման առարկան)
- 2.

\_\_\_\_\_  
Ա.Ա.

**Բողոքարկման հանձնաժողովի քարտուղար**

**Հավելված Գ**  
**Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստի արձանագրության ձևաչափը**

\_\_\_\_\_  
(նիստի անցկացման վայրը)

\_\_\_\_\_  
(ամսաթիվը)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N°\_\_

ՆԱԽԱԳԱՀՈՒՄ ԷՐ՝

\_\_\_\_\_  
Ա.Ա

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը)

ՄԱՍՆԱԿՑՈՒՄ ԷՒՆ՝

\_\_\_\_\_  
Ա.Ա

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
Ա.Ա

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը)

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

\_\_\_\_\_  
Ա.Ա

\_\_\_\_\_  
(պաշտոնը)

**Հաստատվեց** նիստի օրակարգը:

**Նիստի ընթացքում** քննարկված հարցը՝

1. (Նշել ՀԳՄ-ի անվանումը և բողոքարկման առարկան)
2. (Հանձնաժողովի անդամների կարծիքները, առաջարկությունները)



Ղեկավարվելով \_\_\_\_\_  
 նշել օրենսդրական, ենթաօրենսդրական ակտերի, ԱՐՄՆԱԲ-ի ընթացակարգերի  
 նշագրերը, անվանումները:

### **ՈՐՈՇՎԵՑ.**

1. Հիմնավոր/անհիմն համարել \_\_\_\_\_  
 (Նշել ՀԳՄ-ի անվանումը)

կողմից ներկայացրած դիմումը՝ հիմք ընդունելով հետևյալը. ....:

2. Տեղեկացնել ԱՐՄՆԱԲ-ին Հավատարմագրման կոմիտեի կողմից  
 կայացրած որոշումը վերանայելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:

Հանձնաժողովի նախագահ՝

\_\_\_\_\_  
 Ա.Ա. ստորագրությունը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝

\_\_\_\_\_  
 Ա.Ա. ստորագրությունը

\_\_\_\_\_  
 Ա.Ա. ստորագրությունը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝

\_\_\_\_\_  
 Ա.Ա. ստորագրությունը

Արձանագրությունը կազմված է \_\_\_ թերթից:

## **Հավելված Դ**

### **ԱՆԿՈՂՄՆԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՊԻՐ**

1. Սույն հայտարարագրով բողոքարկման հանձնաժողովի անդամները և հրավիրված անդամները պարտավորվում են ապահովել բողոքարկման քննարկման ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիության պահպանումը և չհրապարակել այն բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման հրապարակման պարտավորությունը սահմանված է ՀՀ օրենսդրության պահանջներով կամ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած որոշմամբ:

2. Սույն հայտարարագրում «գաղտնի տեղեկատվություն» է համարվում ցանկացած տեղեկատվություն, որը ԱՐՄՆԱԲ-ը տրամադրում է գրավոր, բանավոր, էլեկտրոնային կամ ցանկացած այլ եղանակով, և որը վերաբերում է ՀԳՄ-ի հավատարմագրման գործընթացին և հավատարմագրման վկայագրի գործողության ընթացքում իրականացված գնահատումներին, ինչպես նաև փաստացի և վերլուծական տվյալներին, հաշվետվություններին և նյութերին, այդ թվում նաև նշումներին և նամակագրությանը, բացառությամբ այն տեղեկատվության, որը համաձայն ՀՀ գործող իրավական ակտերի գաղտնի տեղեկատվություն չի հանդիսանում:

3. Բողոքարկման հանձնաժողովի անդամները, ինչպես նաև հրավիրված անդամները պարտավորվում են ապահպանել ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից սահմանված իրենց անկողմնակալությանը, գործընթացին մասնակցող կամ երրորդ անձանցից և այլ շահերից անկախությանը վերաբերող կանոնները, ինչպես նաև ԱՐՄՆԱԲ-ին տեղեկացնել հավատարմագրված/հավատարմագրմանը հավակնող համապատասխանության գնահատման մարմնի հետ վերջին երեք տարվա ընթացքում հետևյալ կապերի առկայության մասին, որոնք կարող են ազդել անկողմնակալության վրա.

- համատեղ պայմանագրեր,
- ընդհանուր ղեկավարություն,
- ընդհանուր անշարժ գույք,
- հավատարմագրված/հավատարմագրմանը հավակնող համապատասխանության գնահատման մարմնի ղեկավարության և անձնակազմի հետ ընկերական ու ազգակցական կապեր, ինչպես նաև խորհրդատվություն տրամադրում հավատարմագրված/հավատարմագրմանը հավակնող համապատասխանության գնահատման մարմնին:

(Ա.Ա. ստորագրություն)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_