



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

« 27 » փետրվարի 2024թ.

№ 228-2

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ
«ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի 29-րդ հոդվածի
6-րդ մասը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018
թվականի հունիսի 11-ի թիվ 702-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի
Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի կանոնադրության 17-րդ
կետի 16-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների
կոմիտեում «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկության
պահպանության և գործավարության իրականացման կարգը՝ համաձայն
հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

2/26/2024



X

ՌՈՒՍԱՄ ԲԱԴԱՍՅԱՆ

Signed by: BADASYAN RUSTAM 3701910731

ՌՈՒՍԱՄ ԲԱԴԱՍՅԱՆ



ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ԿՈՄԻՏԵ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի
2024 թվականի փետրվարի 27 - ի թիվ 228 - Լ հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ «ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկության պահպանության և գործավարության իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշում կատարվում է սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության տեղեկակիրների (ծրարի կամ ձևաթղթի) վրա:

3. Սույն կարգի կիրառման իմաստով սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունը Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող, «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի համաձայն, պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների շարքին չդասվող տեղեկություններն են, որոնք պարունակում են պետական գաղտնիքի տարրեր, սակայն ինքնին չեն բացահայտում պետական գաղտնիքը, և որոնց տարածումը կարող է բացասաբար անդրադառնալ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը, ազգային անվտանգությանը, արտաքին հարաբերություններին, քաղաքական և տնտեսական շահերին, իրավակարգի պահպանությանը:

4. Տեղեկությունները սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության շարքին դասելու սահմանափակումները սահմանված են «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի 31-րդ հոդվածով:



5. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

6. Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթը ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:

7. «Ծառայողական օգտագործման համար» տեղեկության հասանելիությունը սահմանափակվում է մինչև 5 տարի ժամկետով Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, ազգային անվտանգության ապահովման, ինչպես նաև արտաքին հարաբերությունների, քաղաքական և տնտեսական շահերի պաշտպանության նպատակով՝ ելնելով ծառայողական անհրաժեշտությունից, և սահմանափակման ամբողջ ժամկետի ընթացքում հրապարակման ենթակա չէ: «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձինք ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

8. Սահմանափակումների համար սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

9. «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկության պահպանությունն և գործավարությունն իրականացնում է Կոմիտեի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն):

10. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից Կոմիտեի քարտուղարությունն ստացվող ծրարի կամ ձևաթղթի վրա «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով գրությունները քարտուղարության կողմից հաշվառվում են, գրանցվում «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, վերնագրի սկզբում կատարվում է նշում՝ ԾՕՀ:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետում նշված գրությունները սկանավորվում են և «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ



ներածվում է միայն ուղեկցական գրությունը, իսկ կից նյութերը ուղեկցական գրության հետ միասին՝ համապատասխան մատյանում հաշվառումից հետո, ստորագրությամբ հանձնվում է գրության կատարող նշանակված աշխատակցին:

12. Գրության կատարող նշանակված աշխատակցի կողմից պատրաստվում և «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով քարտուղարություն է ներկայացվում ուղեկցական ելից գրությունը, իսկ կից նյութերը քարտուղարություն են հանձնվում ուղեկցական գրության հետ միասին՝ քարտուղարության աշխատակցի ստորագրությամբ:

13. Սույն կարգի 10-րդ կետում նշված անձանց կողմից ստացված «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով գրությանն ի պատասխան ելից գրության առաքման դեպքում գրությունը և կից նյութերը քարտուղարության աշխատակցի կողմից ծրարավորվում են և ծրարի վրա կատարվում է «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումը: «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումը կատարվում է առաքման ռեեստրում: «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով ելից գրությունները հաշվառվում են քարտուղարության կողմից և պահպանվում են հատուկ թղթապանակում:

