

ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ԴԻՄԵՆՏԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՅԱՑՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ /ԱՆԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ՎԻՃԱՐԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին >> ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն՝ ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ) հանդիսանում է վարչական մարմին և իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է վարչարարություն: Խորհուրդը վարչարարությունն իրականացնում է <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Խորհրդի 2002 թվականի հունվարի 29-ի **N 3** որոշմամբ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում: Ուստի Խորհրդին դիմելիս նախևառաջ անհրաժեշտ է համոզվել, որ հարցվող խնդիրը գտնվում է Խորհրդի լիազորությունների շրջանակներում:

**Խորհրդի հիմնական գործառնություններն են՝**

Օրենքի հիման վրա քաղաքացիական ծառայության միասնական պետական քաղաքականության իրականացումը.

**Իր հիմնական խնդիրներին և գործառնություններին համապատասխան Խորհուրդը՝**

- հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը.
- հաստատում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը.
- հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը՝ Օրենքի 15-րդ հոդվածի 2-րդ կետում նշված պաշտոնատար անձանց ներկայացմամբ.
- հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների անվանացանկը՝ համապատասխան մարմնի ղեկավարի, իսկ Ազգային անվտանգության խորհրդի աշխատակազմում՝ Ազգային անվտանգության խորհրդի քարտուղարի առաջարկությամբ.
- հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում և ենթախմբում ընդգրկվող պաշտոնների անվանացանկը.
- հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունները՝ մրցույթ կամ թեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև Խորհրդի պաշտոնական ինտերնետային կայքում.
- սահմանում է Օրենքով նախատեսված մրցույթ և ատեստավորում անցկացնելու համար թեստերը կազմելու կարգը.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է մրցույթ անցկացնելու կարգը.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնելու և քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու կարգը.
- համաձայնություն է տալիս մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով քաղաքացիական ծառայողի մեկ տարուց ավելի ժամկետով գործուղման դեպքում.
- համաձայնություն է տալիս մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության նախարարության, նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, կառավարությանն առընթեր պետական կառավարման մարմնի, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի գործուղման դեպքում.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցկացնելու կարգը.
- հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստողների թեկնածությունը և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերը.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով գործուղելու կարգը.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է քաղաքացիական ծառայության կարգերի ռեգելովում գրանցելու և կարգերի ռեգելովին հանելու կարգը.
- սահմանում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի կանոնները և էթիկայի հանձնաժողովների ձևավորման, գործունեության կարգը և նրանց գործառնությունը.
- սահմանում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնի նշանակման և պաշտոնից ազատման, նրանց վերապատրաստման, ատեստավորման, կատարողականի գնահատման, ծառայողական քննությունների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության այլ գործընթացների հետ կապված առանձնահատկությունները և քաղաքացիական ծառայության այդ պաշտոնների ցանկը՝ համաձայնեցնելով ազգային անվտանգության պետական կառավարման լիազոր մարմնի հետ.
- վարում է Խորհրդի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը.
- վարում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը.
- վարում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու գործող հավաստագիր ունեցող քաղաքացիների ցանկը.
- հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը և գրանցամատյանը վարելու կարգը.
- սահմանում է ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը.
- սահմանված կարգով համաձայնություն է տալիս 65 տարին լրանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայողի՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով իր պաշտոնը շարունակել զբաղեցնելու համար.
- իրականացնում է Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.
- քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրության պահանջներին հակասող ակտերը վերացնելու համար դիմում է դատարան.
- առաջարկություններ է ներկայացնում Օրենքով նախատեսված համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման և լուծարման ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.
- սահմանված կարգով քննում է քաղաքացիական ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները.
- սահմանված կարգով և դեպքերում վարում է ծառայողական քննություն.
- համաձայնություն է տալիս քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<զ>> կետով նախատեսված կարգապահական տույժը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելու, Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<զ>> և <<դ>> կետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը մեկ տարվա ընթացքում կիրառելու, ինչպես նաև Օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<ե>> կետով նախատեսված կարգապահական տույժը կիրառելու դեպքերում.
- համաձայնություն է տալիս քաղաքացիական ծառայողին Օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<ժ>> կետով նախատեսված հիմքով պաշտոնից ազատելու դեպքում.
- Օրենքով նախատեսված համապատասխան, ինչպես նաև այլ մարմիններից ստանում է քաղաքացիական ծառայության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- հաստատում է Խորհրդի ֆինանսական միջոցների օգտագործման կարգը.
- Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի քննարկմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.
- հաստատում է Խորհրդի և նրա աշխատակազմի աշխատողների վարձատրության և պարգևավճարների չափերը.
- սահմանում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորմանը մասնակցելու վճարի չափը.
- յուրաքանչյուր տարի կազմում և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում առաջիկա տարվա իր բյուջետային ֆինանսավորման հայտը.

- հաստատում է Խորհրդի կանոնադրությունը, նրա աշխատակազմի կազմակերպական կառուցվածքը, կանոնադրությունը, աշխատողների առավելագույն թիվը և հաստիքացուցակը.
- իր գործունեության մասին ամենամյա հաղորդումներ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով.
- ստեղծում է մանդատային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորում անցկացնող թեստավորման հանձնաժողովներ.
- ստեղծում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ և այլ պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովներ և հաստատում է այդ հանձնաժողովների աշխատակարգերը.
- համաձայնություն է տալիս քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) դեպքերում.
- Օրենքի հիման վրա սահմանում է մրցույթի և ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ գրավոր բողոք ներկայացնելու, դա քննության առնելու և որոշում կայացնելու կարգն ու ժամկետները.
- քննության է առնում մրցույթի և ատեստավորման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված գրավոր բողոքը.
- համաձայնություն է տալիս մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարելը տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) հայեցողությանը՝ այդ պաշտոնն արտամրցութային կարգով քաղաքացիական ծառայության կարգերի կարճաժամկետ ռեզերվից տվյալ պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձի կողմից զբաղեցնելու համար.
- համաձայնություն է տալիս կամ միջնորդություն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակելու՝ Օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար.
- քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար անցկացված յուրաքանչյուր թեստավորումից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում հավաստագիր ստացած քաղաքացիների տվյալները տեղադրում է Խորհրդի պաշտոնական ինտերնետային կայքում.
- համաձայնություն է տալիս <<Դիվանագիտական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում գործուղված դիվանագետների կողմից քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար.
- պարզևստորում է պատվոգրերով, շնորհակալագրերով և հուշամեդալներով.
- իրականացնում է Օրենքով, այլ օրենքներով, դրանցից բխող իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

Վարչական վարույթում վարույթի մասնակիցները կարող են մասնակցել ինքնուրույն, իրենց ներկայացուցիչների (լիազորված անձանց կամ օրինական ներկայացուցիչների) միջոցով կամ նրանց հետ միասին: Լիազորված անձինք կամ օրինական ներկայացուցիչները վարչական մարմնի պահանջով պարտավոր են ներկայացնել լիազորագիր կամ օրինական ներկայացուցիչ լինելը հաստատող փաստաթուղթ: Լիազորագրի համար նտարական վավերացում չի պահանջվում:

Վարչական վարույթն իրականացվում է, և վարչական ակտն ընդունվում է հայերենով: Վարույթի մասնակիցները իրենց փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել այլ լեզվով, այս դեպքում վարչական մարմինը կարող է պահանջել ներկայացնել փաստաթղթերի թարգմանությունները հայերենով: Վարույթի ընթացքում թույլատրվում է օտար լեզուների օգտագործումը, սակայն այդ անձինք պարտավոր են իրենց ներկայացրած թարգմանչի միջոցով ապահովել հայերեն թարգմանություն, եթե վարչական մարմինն այդպիսի թարգմանություն ապահովելու հնարավորություն չունի:

Վարչական վարույթ հարուցելու պահից վարչական մարմինը կազմում է առանձին գործ, բացառությամբ բանավոր և այլ ձևերի վարչական ակտեր ընդունելու դեպքերի:

Վարչական վարույթը հարուցելու հիմքերն են՝

- անձի դիմումը, բողոքը
- վարչական մարմնի նախաձեռնությունը (վարչական ակտ ընդունելու օրենքի պահանջը կամ օրենքով վերապահված հայեցողական լիազորությունը):
- Դիմումին ներկայացվող պահանջները
- Ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի՝
- դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը,
- դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը),
- վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը,
- ներկայացվող պահանջը (դիմումի առարկա),
- կցվող փաստաթղթերի ցանկը,
- դիմումը կազմելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը
- եթե վարչական ակտը կայացնելու համար օրենքով նախատեսվում է նաև պետական կամ տեղական տուրք, ապա ներկայացվում է դրա վճարումը հավաստող փաստաթուղթ
- եթե դիմումը ներկայացվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա պետք է ներկայացվի նաև լիազորագիրը
- եթե դիմումը ներկայացվել է ոչ իրավասու վարչական մարմին, ապա Խորհուրդը եռօրյա ժամկետում դա վերահասցեագրում է իրավասու վարչական մարմնին՝ ծանուցելով դիմողին
- եթե դիմումով առաջադրված պահանջը չի մտնում որևէ այլ վարչական մարմնի իրավասության մեջ, ապա Խորհուրդը դիմումը և կից փաստաթղթերը, դրանք ստանալուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում վերադարձնում է դիմողին՝ նշելով պատճառների մասին:

Դիմումի հիման վրա հարուցված վարչական վարույթի մասին Խորհուրդը եռօրյա ժամկետում ծանուցում է վարույթի մասնակիցներին՝ վարչական վարույթի հարուցման մասին:

Վարչական վարույթը պետք է իրականացվի առանց բարդացնելու՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

Վարույթի մասնակիցները իրավունք ունեն ծանոթանալու վարչական վարույթի նյութերին, ինչպես նաև կատարել պատճեններ, լուսապատճեններ, քաղվածքներ: Այդ իրավունքը վարույթի մասնակիցներին տրամադրվում է վարչական մարմնի համապատասխան դիմում ներկայացնելու օրվանից երեք օրվա ընթացքում:

Ապացուցման պարտականությունը

Ապացուցման պարտականությունը կրում է

-անձը՝ նրա համար բարենպաստ փաստական հանգամանքների առկայության դեպքում, բացառությամբ այն հանգամանքների, որի տվյալներին անձը կարող է իրազեկ դառնալ բացառապես տվյալ վարչական մարմնի միջոցով: Այս դեպքում ապացուցման պարտականությունը դրվում է վարչական մարմնի վրա

-վարչական մարմինը՝ անձի համար ոչ բարենպաստ փաստական հանգամանքների առկայության դեպքում, բացառությամբ այն հանգամանքների, որի տվյալներին վարչական մարմինը կարող է իրազեկ դառնալ բացառապես տվյալ անձի միջոցով: Այս դեպքում ապացուցման պարտականությունը դրվում է անձի վրա:

#### Վարչական վարույթի ժամկետները

Վարչական վարույթի առավելագույն ժամկետը՝ 30 օր է: Վարչական վարույթի ժամկետը կարող է օրենքի 47-րդ հոդվածով սահմանված կարգով երկարաձգվել:

#### Վարչական վարույթը կասեցնելը

Վարչական մարմինը պարտավոր է կասեցնել վարչական վարույթը.

- անհնարին է տվյալ վարույթի արդյունքում ակնկալվող վարչական ակտի ընդունումը մինչև սահմանադրական, վարչական, քաղաքացիական կամ քրեական դատավարության կարգով քննվող գործով որոշում (դատական ակտ) կայացնելը

- վարույթին չի ներկայացել վարչական ակտի հասցեատերը, իսկ օրենքը բացառում է առանց նրա ներկայության համապատասխան վարչական ակտ ընդունելը

- վարչական ակտի ընդունումը հնարավոր է միայն այդ ակտի հասցեատիրոջն ի հայտ բերելու դեպքում:

Վարչական մարմինը կարող է կասեցնել վարչական վարույթը.

- վարչական ակտի հասցեատերը բացակայում է, և վարչական մարմինը, նախքան վարչական ակտ ընդունելը, անհրաժեշտ է համարում նրա ներկայությունը՝ վարույթին առնչվող որոշ կարևոր հանգամանքներ նրանից պարզելու համար.

- ընդունվելիք վարչական ակտի հասցեատեր իրավաբանական անձը վերակազմակերպվում է:

Վարչական վարույթը կարող է կասեցվել նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

#### Վարչական վարույթը կարճելը

Դիմումով հարուցված վարույթը կարճվում է.

- դիմումը ներկայացվել է առանց ստորագրության, և վարչական մարմինը, միջոցներ ձեռնարկելով դիմողին բացահայտելու ուղղությամբ, չի կարողացել պարզել, թե ով է հայցում համապատասխան վարչական ակտի ընդունումը

- դիմողը գրավոր ձևով հրաժարվում է իր դիմումից

- գոյություն ունի միևնույն անձի, միևնույն առարկայի վերաբերյալ և միևնույն հիմքերով ուժի մեջ մտած վարչական կամ դատական ակտ.

- դատարանի վարույթում գտնվում է միևնույն անձանց միջև, միևնույն առարկայի վերաբերյալ և միևնույն հիմքերով գործ.

- փոխվել է դիմողի կարգավիճակը, որն օրենքի ուժով բացառում է դիմումով հայցվող վարչական ակտի ընդունումը.

- կասեցման որոշում ընդունելուց հետո անցել է 60 օր և այդ ընթացքում չի վերացել վարչական վարույթի կասեցման հիմք հանդիսացած հանգամանքը.

- դիմումն անթույլատրելի է.

-բողոք է ներկայացվել վերադատության կարգով կամ հայց է ներկայացվել դատարան:

Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթը կարող է կարճվել.

- անձը, ում հասցեագրված է լինելու վարչական ակտը, վերացրել է օրենքի կամ իրավական այլ ակտի պահանջների խախտումները կամ պատշաճ միջոցներ է ձեռնարկել խախտումները կանխելու ուղղությամբ, և նման դեպքերում օրենքն այդ խախտումների վերաբերյալ չի պահանջում վարչական ակտի ընդունում

- օրենքի կամ իրավական այլ ակտի պահանջների խախտումների կամ դրանց կանխման հետ չկապված հարցով իրավիճակի փոփոխման կամ օրենքով նախատեսված այլ հիմքով վերացել է վարչական ակտի ընդունման անհրաժեշտությունը:

#### Վարչական ակտի ձևերը

Վարչական ակտը, որպես կանոն, ընդունվում է գրավոր, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչական ակտը կարող է ընդունվել նաև բանավոր : Բանավոր վարչական ակտը հասցեատիրոջ պահանջով ենթակա է հետագա գրավոր ձեակերպման:

Վարչական ակտը կարող է ընդունվել նաև լուսային, ձայնային, պատկերային, ազդանշանների, նշանների կամ օրենքով նախատեսված այլ ձևով:

#### Վարչական ակտի մասին իրազեկելը

Գրավոր վարչական ակտը, ընդունումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, պետք է հանձնվի վարույթի մասնակիցներին՝ Օրենքի 59-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

Բանավոր վարչական ակտը հրապարակվում է բանավոր ձևով՝ դրա հասցեատիրոջը հայտարարելու միջոցով:

#### Վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելը

Գրավոր վարչական ակտը ուժի մեջ է մտնում՝ այդ ակտի մասին սահմանված կարգով իրազեկելուն հաջորդող օրվանից, եթե օրենքով կամ այդ ակտով այլ բան նախատեսված չէ:

Եթե վարչական ակտը պարունակում է այնպիսի դրույթներ, որոնք ակտի որևէ մասով ուժի մեջ մտնելը կապում են որոշակի պայմանների կամ հանգամանքների առաջացման հետ, ապա վարչական ակտն այդ մասով ուժի մեջ է մտնում համապատասխան պայմանի կամ հանգամանքի առաջացման պահից (պայմանով ակտ):

Բանավոր և այլ ձևի վարչական ակտերն ուժի մեջ են մտնում այդ ակտերը հրապարակելու պահից:

#### Վարչական ակտի վերանայումը վերադասության կարգով

Վարչական ակտի վերաբերյալ բողոքի բացակայության դեպքում այդպիսի ակտ ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, վերահսկողության կարգով և իր նախաձեռնությամբ իրավունք ունի վերանայել վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտը:

#### Վարչական ակտի բողոքարկման կարգը

Վարչական ակտը կարող է բողոքարկվել վարչական կամ դատական կարգով:

Վարչական կարգով բողոքը կարող է ներկայացվել.

ա) վարչական մարմին.

բ) վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմին:

Եթե ակտը բողոքարկվել է վարչական և դատական կարգով միաժամանակ, ապա բողոքը ենթակա է դատական քննության:

#### Բողոքարկման ժամկետները

Վարչական բողոքը կարող է բերվել՝

- վարչական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 6 ամսվա ընթացքում.

- վարչական մարմնի կողմից գործողություն կատարելու օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում.

- վարչական մարմնի կողմից անգործություն ցուցաբերելու օրվանից 3 ամսվա ընթացքում.

- գրավոր վարչական ակտում դրա բողոքարկման ժամկետը նշված չլինելու դեպքում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում:

Նշված ժամկետները բաց թողնելուց հետո ակտը դառնում է անբողոքարկելի:

Բողոքարկման ժամկետը կարող է վերականգնվել հարգելի պատճառով բաց թողնվելու դեպքում: Բողոքարկման ժամկետի բաց թողնելը հարգելի համարելու հանգամանք կարող է դառնալ վարույթի մասնակցից անկախ պատճառներով բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելը:

Բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու պատճառը (պատճառներ) վերացնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել 15 օրվա ընթացքում՝ նշելով ժամկետը բաց թողնելու պատճառը: Վարչական մարմինը, որի վարույթում է գտնվում վարչական բողոքը, վերականգնում է բաց թողնված ժամկետը և բողոքն ըստ էության քննարկում և լուծում է, եթե բողոքով կամ բողոքի քննարկման ընթացքում հիմնավորվում է բողոք բերողից անկախ պատճառներով (նրա մեղքի բացակայությամբ) բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու հանգամանքը:

Բողոքարկման ժամկետը լրանալուց մեկ տարի անցնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կորցնում է բողոքարկման ժամկետը հարգելի պատճառներով բաց թողնելու հիմնավորմամբ բողոք բերելու իրավունքը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բողոք բերելու ժամկետը բաց թողնելը կապված է անհաղթահարելի ուժի առաջացրած հետեւանքների հետ:

#### Վարչական բողոք բերելու հետեւանքները

Վարչական բողոք բերելը կասեցնում է բողոքարկվող վարչական ակտի կատարումը, բացառությամբ՝

- օրենքով նախատեսված այն դեպքերի, երբ վարչական ակտը ենթակա է անհապաղ կատարման.

- այն դեպքերի, երբ անհապաղ կատարումն անհրաժեշտ է հանրային շահերից ելնելով:

Վարչական բողոքի քննարկման կարգը և հետեւանքները

Վարչական բողոքը քննարկվում է Օրենքի 2-րդ բաժնի դրույթներին համապատասխան:

Բողոքը քննարկվում է վարչական ակտի իրավաչափության մասով, իսկ հայեցողական լիազորության իրականացման մասով՝ նաև նպատակահարմարության տեսանկյունից:

#### Վարչական բողոքի վերաբերյալ ըստ էության որոշում կայացնելը

Քննարկելով վարչական մարմնի վարչական ակտի դեմ բերված բողոքը, վարչական մարմինը, որի ակտը վիճարկվում է, իրավասու է.

- բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն՝ ճանաչելով վարչական ակտն անվավեր կամ առ ոչինչ կամ ընդունելով նոր վարչական ակտ.

- մերժելու բողոքը՝ վարչական ակտը թողնելով անփոփոխ:

Քննարկելով վարչական մարմնի գործողությունների դեմ բերված բողոքը՝ վարչական մարմինը, որի գործողությունը բողոքարկվում է, իրավասու է.

- բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն՝ ճանաչելով բողոքարկվող գործողությունը ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն ոչ իրավաչափ և դադարեցնելով տվյալ գործողությունը, եթե բողոքի վերաբերյալ դիմում ընդունելու պահին այն շարունակվել է.

- մերժելու բողոքը՝ գործողության իրավաչափ լինելու պատճառաբանությամբ:

Քննարկելով վարչական մարմնի անգործության դեմ բերված վարչական բողոքը՝ վարչական մարմինը, որի անգործությունը բողոքարկվել է, իրավասու է.

- բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն և կատարելու հայցվող գործողությունը համապատասխանաբար ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն.

- մերժելու բողոքը՝ անգործության իրավաչափ լինելու պատճառաբանությամբ:

Եթե համապատասխան բողոքը, Օրենքին համապատասխան, քննարկում է վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, ապա բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն բավարարման ենթակա համարելու դեպքում վերադաս վարչական մարմինը կարող է ընդունել նշված մասերով նախատեսված որոշումներից որևէ մեկը կամ ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն բեկանել գրավոր վարչական ակտը և հանձնարարել վարչական ակտն ընդունած ստորադաս վարչական մարմնին՝ ընդունելու նոր վարչական ակտ կամ դադարեցնելու ոչ իրավաչափ գործողությունը կամ կատարելու հայցվող գործողությունը:

Վարչական ակտը կարող է վիճարկվել դատական կարգով՝ ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով:

<<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքի շրջանակներում վարչական ակտերի վիճարկման բոլոր և հնարավոր միջոցները սպառելու դեպքում, ինչպես նաև, ըստ ցանկության, առանց այդ միջոցների կիրառման՝ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը կարող է անմիջապես դիմել ՀՀ վարչական դատարան: ՀՀ վարչական դատարան դիմելու դեպքում կիրառվում են **ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով** սահմանված պահանջները: