



ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԳԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱՏԱՐԱԾ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ



## Կ Ա Ր Գ

ԱՀ 2020Թ. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱՏԱՐԱԾ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ  
Հ Ա Ն Ձ Ն Մ Ա Ն - Ը Ն Դ ՈՒ Ն Մ Ա Ն

ԱՀ 2020թ. գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման (այսուհետ՝ ԳՀՀ) կարևորագույն փուլերից է հանդիսանում հաշվառման նյութերի՝ ըստ վերադասության հանձնում-ընդունումը:

Նյութերի մանրագնին ստուգումը հանձնման և ընդունման ժամանակ հնարավորություն է ընձեռում բացահայտել և ճշգրտել ԳՀՀ անցկացման ժամանակ թույլ տրված սխալները:

## **ԳՀՀ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ - ՀՍԿԻՉՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ**

ԳՀՀ փաստաթղթերի ընդունման գործընթացը սկսվում է վերահսկիչ շրջայցի (**նոյեմբերի 1-4-ը**) ավարտից հետո և նպատակաուղղված է ԳՀՀ նյութերի մանրամասն և որակով ստուգման-ընդունման միջոցով հայտնաբերել և ճշգրտել հաշվառման ընթացքում թույլ տրված սխալներն ու բացթողումները:

ԳՀՀ նյութերի ընդունումը հաշվարարներից հրահանգիչ-հսկիչների կողմից կատարվում է **նոյեմբերի 2- 5-ը**:

Հրահանգիչ-հսկիչը հաշվարարներից ընդունում է հաշվարարների կողմից լրացված և պայուսակում սահմանված կարգով դասավորված ԳՀՀ հետևյալ նյութերը՝

- ուղեկցող թերթը (**Ձև N5**), որը դրվում է պայուսակի առջևի մասում,
- ԳՀՀ հարցաթերթերը,
- ԳՀՀ հարցաթերթի հավելվածները,
- հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերը (**Ձև N1- քաղաքային, Ձև N 1- գյուղական**),
- հաշվարարի հուշատետրը,
- հաշվարարին տրված ԳՀՀ բոլոր օժանդակ նյութերը (հաշվային տեղամասի սխեմատիկ հատակագիծը, չօգտագործված և վնասված այլ փաստաթղթեր):

**Ուշադրություն՝** եթե որևէ տնտեսության համար հաշվարարի կողմից բացի հաշվառման հարցաթերթից լրացվել է նաև հարցաթերթի հավելված(ներ), ապա պետք է դրանք տվյալ

տնտեսության համար կազմված հարցաթերթի հետ միասին դրվեն առանձին ֆայլում, սակայն պայուսակում հարցաթերթերի դասավորվածությունը չպետք է խախտել: Հրահանգիչ-հսկիչը նյութերն ընդունելիս պետք է առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնի դրա վրա:

Եթե մեկ հաշվային տեղամասում ներառված են մեկից ավելի համայնքներ/բնակավայրեր, ապա առանձին ուղեկցող թերթ է կազմվում դրանցից յուրաքանչյուրի համար: Հրահանգիչ-հսկիչը հաշվարարի հետ միասին նյութերի ընդունման ժամանակ առանձնացնում է տարբեր համայնքների համար կազմված հարցաթերթերը և յուրաքանչյուր համայնքի/բնակավայրի համար կազմված հարցաթերթերի և բնակելի միավորների համարակալումը սկսում է 1-ից:

## **ԳՀՀ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏԵՂԱՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ ԵՎ ՆՐԱ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ**

ԳՀՀ նյութերի ընդունումը հրահանգիչ-հսկիչներից կատարվում է մինչև **նոյեմբերի 15-ը**, որն իրականացվում է հաշվառման տեղամասի վարիչի ու նրա օգնականի կողմից՝ ԱՀ շրջաններում և Ստեփանակերտ քաղաքում ԳՀՀ աշխատանքները համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) հետ միասին:

Հաշվառման տեղամասի վարիչն ու նրա օգնականը հաշվառման տեղամասում ձևավորված բոլոր հրահանգչական տեղամասերի հրահանգիչ-հսկիչներից ընդունում են հրահանգիչ-հսկիչների թղթապանակում դասավորված հետևյալ փաստաթղթերը՝

- հրահանգիչ-հսկիչի լրացված հուշատետրը,
- հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերը (**Ձև N 2 քաղաքային/գյուղական**),
- հրահանգչական տեղամասի սխեմատիկ հատակագիծը:

Ընդունում է նաև հրահանգչական տեղամասերի բոլոր **հաշվարարների պայուսակները**, ԳՀՀ բոլոր օժանդակ նյութերը (չօգտագործված և վնասված փաստաթղթեր):

Հաշվառման տեղամասի վարիչը և նրա օգնականը ստուգում են ԳՀՀ լրացված հարցաթերթերի և հարցաթերթի հավելվածների

քանակի համապատասխանությունը ուղեկցող թերթերի և հաշվային տեղամասերի ամփոփ տեղեկագրերում գրառված տվյալների հետ:

Ստուգում է հաշվային տեղամասերի ամփոփ տեղեկագրերում հանրագումարների հաշվարկները, դրանց հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագիր (Ձև N2) տեղափոխումը և հանրագումարների հաշվարկման ճշգրտությունը, ուղեկցող թերթերի (Ձև N5) կազմման ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

Համեմատում է ամփոփ տեղեկագրերում տնտեսությունների քանակի ցուցանիշը կազմակերպական պլանի համապատասխան ձևերում, տնտեսությունների ցուցակներում, գյուղական համայնքներում բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղերի ցուցակներում գրառված տնտեսությունների քանակի տվյալների հետ:

Ստուգում է յուրաքանչյուր հրահանգիչ-հսկիչի հաշվետվությունը և հաշվով ընդունում չօգտագործված և վնասված բոլոր փաստաթղթերն ու հրահանգչական տեղամասի սխեմատիկ հատակագիծը:

Հրահանգիչ-հսկիչներից նյութերի ընդունման ավարտից հետո հաշվառման տեղամասի վարիչը կազմում է հաշվառման տեղամասի ամփոփ տեղեկագիրը (Ձև N3 և Ձև N3-ի հավելված)՝ համապատասխան տվյալները դուրս գրելով հրահանգչական տեղամասերի ամփոփ տեղեկագրերից (Ձև N2) :

## **ԳՀՀ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄ-ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ**

ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժնի պետը (Ստեփանակերտ քաղաքում՝ ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչության ԿԱԲ պետը), ԱՀ շրջաններում և Ստեփանակերտ քաղաքում ԳՀՀ աշխատանքները համակարգողների անմիջական մասնակցությամբ, հաշվառման տեղամասի վարիչից և նրա օգնականից ԳՀՀ նյութերի ընդունումը կատարում է մինչև նոյեմբերի 30-ը:

Համակարգողը և բաժնի պետը ԳՀՀ նյութերն ընդունելիս ստուգում են՝

### ***Յուրաքանչյուր հաշվառման տեղամասի համար***

- բոլոր հրահանգչական և հաշվային տեղամասերում կազմված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը,
- հաշվառման տեղամասում ընդգրկված բոլոր հիմնական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղերի (որոնք վարչականորեն ներառված են հիմնական բնակավայրի կազմում) ընդգրկվածությունը,
- հաշվառման տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի գրառումները համեմատվում են հրահանգչական տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերի համապատասխան տվյալների հետ:

### ***Յուրաքանչյուր հրահանգչական տեղամասում՝***

- Ձև N3-ում գրառված հաշվային տեղամասերի քանակը համեմատվում է ներկայացված հաշվարարների պայուսակների փաստացի քանակի հետ,
- Ձև N3՝ հաշվառման տեղամասի ամփոփ տեղեկագրի 2-րդ սյունակում նշված քաղաքային և գյուղական համայնքների ցանկը համեմատվում է տվյալ հաշվառման տեղամասի համար կազմալանով սահմանված համայնքների ցանկի հետ, որպեսզի որոշվի դրանց ամբողջական ընդգրկվածությունը, ինչպես նաև՝ Ձև N3-ի հավելվածում գրառված բնակավայրերի ցուցակի հետ՝ պարզելու համար, թե արդյոք բոլոր բնակավայրերն են ներառված Ձև N3-ի հավելվածում:

### ***Յուրաքանչյուր հաշվային տեղամասի համար՝***

- հարցաթերթում կատարված գրառումների և զժանշումների ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը
- կազմված ուղեկցող թերթերի (Ձև N5) լրացման ճշգրտությունը
- եթե մեկ բնակավայրը բաժանված է մի քանի հաշվային տեղամասերի, ապա յուրաքանչյուր հաշվային տեղամասի համար առանձին ուղեկցող թերթերի առկայությունը,
- մի քանի բնակավայրերից կազմված հաշվային տեղամասի դեպքում՝ յուրաքանչյուր բնակավայրի համար առանձին ուղեկցող թերթերի առկայությունը:

Բաժնի պետը յուրաքանչյուր հաշվային տեղամասի տնտեսությունների քանակը համեմատում է տնտեսությունների ցուցակների և գյուղական բնակավայրերի և դրանց տարածքում գտնվող այլ բնակատեղերի ցուցակների հետ:

Ըստ հաշվային տեղամասերի հանրագումարի է բերվում հարցաթերթերի, հարցաթերթի հավելվածների և ուղեկցող թերթերի (Ձև N5) քանակը, և դրանք համեմատվում հաշվային տեղամասի ամփոփ տեղեկագրերի (Ձև N1-քաղաքային, Ձև N1-գյուղական) և համապատասխանաբար՝ Ձև N2 և Ձև N3 ամփոփ տեղեկագրերի գրառումների հետ:

Հաշվառման տեղամասերի վարիչներից նյութերն ընդունելուց հետո համակարգողը բաժնի պետի անմիջական ղեկավարությամբ կազմում է շրջանի ամփոփ տեղեկագիրը (Ձև N 4):

Համակարգողը կազմում է համառոտ բացատրագիր ԳՀՀ կազմակերպման և անցկացման մասին, որը ԳՀՀ ընդունված նյութերի հետ միասին, ԱՀ 2020թ. ԳՀՀ նյութերի ընդունման ժամանակացույցով (կից ներկայացված է հավելվածի տեսքով) սահմանված ժամկետին (մինչև դեկտեմբերի 15-ը) ներկայացվում է ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժնի պետին (Ստեփանակերտ քաղաքում՝ ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչության ԿԱԲ պետին):

### **ԳՀՀ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄ-ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

### **ԱՀ ԱՎԾ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ/ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԲ ՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ**

ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժինների պետերը (Ստեփանակերտ քաղաքում՝ ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչության ԿԱԲ պետը) կատարում են ԳՀՀ նյութերի ամբողջական և որակական ստուգումներ՝ ապահովելով ԱՀ 2020թ. ԳՀՀ հարցաթերթի և դրա հավելվածի լրացման հրահանգի, հաշվառման տեղամասի վարիչի և նրա օգնականի, հրահանգիչ-հսկիչների և հաշվարարների հուշատետրերում ամրագրված պարտավորությունների, ինչպես նաև մյուս փաստաթղթերի լրացման մասին ցուցումների պահանջների կատարումը:

Բաժնի պետը նախապատրաստում և ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչությանն է հանձնում պայուսակներում սահմանված կարգով դասավորված (լրացված պայուսակների պիտակներով) ԳՀՀ հետևյալ նյութերը՝

- **հաշվարարների պայուսակներով**՝ ԳՀՀ հարցաթերթերը և դրա հավելվածները, ուղեկցող թերթերը (ուղեկցող թերթերը պետք է դրվեն տվյալ պայուսակում առաջին հարցաթերթից առաջ), ամփոփ տեղեկագրերը (Ձև N 1-քաղաքային, Ձև N 1-գյուղական), հաշվարարների հուշատետրերը
- **թղթապանակներով**՝ հրահանգիչ-հսկիչների, հաշվառման տեղամասի վարիչի և նրա օգնականի հուշատետրերը, ամփոփ տեղեկագրերը (Ձև N2, Ձև N3), Ձև N 3-ի հավելվածը և շրջանի ամփոփ տեղեկագիրը (Ձև N4),
- ԳՀՀ բոլոր օժանդակ նյութերը (տնտեսությունների ցուցակները, կազմակերպական պլանի ձևերը, հաշվային տեղամասի սխեմատիկ հատակագիծը), չօգտագործված և վնասված փաստաթղթերը,
- Բաժնի պետը ներկայացնում է նաև համառոտ բացատրագիր շրջանում ԳՀՀ կազմակերպման և անցկացման ողջ գործընթացի, առաջացած դժվարությունների, ձեռնարկված միջոցառումների և այլ առանձնահատկությունների մասին:

Բաժնի պետերը նյութերը հանձնում են ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչություն՝ մինչև **2020 թ. դեկտեմբերի 25-ը**:

**Ժ Ա Մ Ա Ն Ա Կ Ա Ց ՈՒ Ց Ց**  
**ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ 2020Թ.**  
**ԳՀՀ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

Հ/Հ		Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատուն
1.	<u>ԳՀՀ նյութերի ամբողջականության և լրացման որակի ստուգում և ընդունում</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվարարներից</li> </ul>	նոյեմբերի 2-5-ը	Հրահանգիչ-հսկիչներ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հրահանգիչ-հսկիչներից</li> </ul>	մինչև նոյեմբերի 15-ը	Հաշվառման տեղամասի վարիչներ և նրանց օգնականներ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հաշվառման տեղամասի վարիչներից</li> </ul>	մինչև նոյեմբերի 30-ը	Համակարգողներ՝ ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժնի պետի(Ստեփանակերտ քաղաքում՝ ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչության ԿԱԲ պետի) ղեկավարությամբ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ԱՀ շրջաններում և Ստեփանակերտ քաղաքում ԳՀՀ աշխատանքները համակարգողներից</li> </ul>		ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժնի պետ (Ստեփանակերտ քաղաքում՝ ԱՀ ԱՎԾ ԳՀՀ վարչության ԿԱԲ պետ)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ԱՀ ԱՎԾ աշխատակազմի շրջանային բաժնի պետից</li> </ul>	մինչև 2020թ. դեկտեմբերի 25-ը	ԳՀՀ վարչություն