

**ԿԱՐԳ**  
**ԳԻՏԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ**  
**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական և գիտատեխնիկական գործունեություն իրականացնող պետական կազմակերպություններում կամ բուհերում (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) ՀՀ պետական բյուջեից բազային ֆինանսավորման «Ենթակառուցվածքի պահպանում ու զարգացում» ծախսային ծրագրով իրականացվող գիտական ծրագրերում ընդգրկված գիտաշխատողներին և ՀՀ ԿԳՆ գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատակիցներին գործուղելու նպատակով Կոմիտեի միջոցով ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու պայմանները և գործընթացը:

1. Գիտաշխատողներին ֆինանսական աջակցություն տրամադրվում է Կազմակերպության «Ենթակառուցվածքի պահպանում ու զարգացում» ծախսային ծրագրով իրականացվող գիտական ծրագրերին առնչվող միջազգային գիտաժողովին, գիտական կոնֆերանսին, սիմպոզիումին կամ սեմինարին (այսուհետ՝ գիտական միջոցառում), որպես կանոն, բանավոր զեկույցով հանդես գալու համար գործուղելու դեպքում՝ գործուղման ճանապարհածախսը հոգալու նպատակով (տարեկան մեկ անգամ),

2. Կազմակերպության ղեկավարը, գիտական միջոցառմանը գիտաշխատողի մասնակցության հրավերը ստանալուց հետո, ոչ ուշ, քան գործուղման մեկնելու օրվանից երեսուն օր առաջ, ֆինանսական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմում է Կոմիտե՝ հիմնավորելով տվյալ գիտական միջոցառմանը գործուղվողի մասնակցելու անհրաժեշտությունը, կից ներկայացնելով գիտական միջոցառման կազմակերպչի հրավերը:

3. Կոմիտեի աշխատակազմի գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կողմից Կազմակերպության ներկայացրած փաստաթղթերի՝ սույն կարգին համապատասխանության ստուգումից հետո, Վարչության պետը Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է զեկույցագիր՝ համապատասխան որոշում կայացնելու առաջարկությամբ:

4. Ֆինանսական աջակցության վերաբերյալ դրական կամ բացասական որոշում կայացնելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեն գրությամբ այդ մասին տեղեկացնում է Կազմակերպության ղեկավարին:

5. Դրական որոշման դեպքում Կազմակերպությունը կազմակերպում է տոմսի գնման գործընթացը՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2011 թ. փետրվարի 10-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման մասին» N 168-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի:

6. Տոմսի գնման վերաբերյալ Կազմակերպությունը գրությամբ տեղեկացնում է Կոմիտեին՝ կցելով գնման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի պատճենները:

7. Փաստաթղթերի պատճեններն ստանալուց հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի և Կազմակերպության միջև կնքվում է Գիտաաշխատողներին գիտական գործուղումների համար ֆինանսական աջակցության տրամադրման պայմանագիր, համաձայն որի՝ Կոմիտեն իրականացնում է կատարված ծախսերի փոխհատուցում:

8. Կազմակերպության ղեկավարը, գործուղման ավարտից հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում, Կոմիտե է ներկայացնում գործուղված գիտաաշխատողի հաշվետվությունը՝ օդանավով ճամփորդելու դեպքում կցելով ուղևորի նստեցման կտրոնների պատճենները:

9. Վարչության կողմից ընդունվում է հաշվետվությունը. անճշտություն հայտնաբերելու դեպքում Վարչության պետը Կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագիր:

10. Կոմիտեի աշխատողների՝ օտարերկրյա պետություններ գործուղումների դեպքում ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու հիմք է հանդիսանում տվյալ աշխատողի գործուղման մասին ընդունված իրավական ակտը:

11. Վարչության պետը Կոմիտեի աշխատողի գործուղման մասին իրավական ակտն ընդունվելուց հետո եռօրյա ժամկետում, ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժնին համապատասխան հանձնարարական տալու նպատակով, զեկուցագիր է ներկայացնում Կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարին, որտեղ նշվում է գործուղվող աշխատողին վճարվելիք օրապահիկի և գիշերավարձի հաշվարկը և ընդհանուր գումարի չափը՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի:

12. Ճանապարհածախսի վճարումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ավիատոմս գնելու եղանակով կամ գործուղվող աշխատողին վճարելու միջոցով՝ ըստ 11-րդ կետում նշված զեկուցագրի: