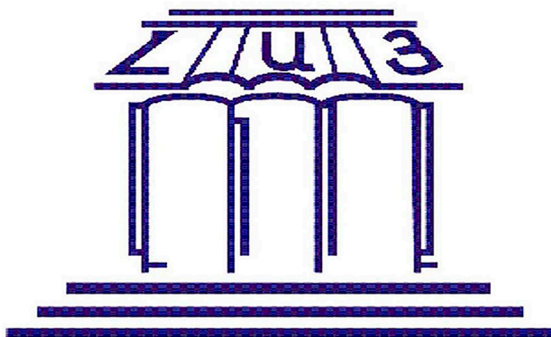




Հայկական գիտահետազոտական հանգույց Armenian Research & Academic Repository



Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
նչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

**This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.**

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

368
 7-11

Պրոլետարներ բոլոր յերկրների, միացե՛ք.

ՀՐԱՀԱՆԳ

ԳՈՐԾԱԿԱԼՆԵՐԻՆ ՅԵՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
 ՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՊԱՐՏԱԳԻՐ ԿՈՊԵՐԱՎՈՐ
 ԱՊԱՀՈՎ.ԳՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎԱԳՆՆԵՐ
 ԳԱՆՁՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1003
 13896



Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ԳՈՐԾԱԿԱԼՆԵՐԻՆ ՅԵՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՈՊԱ-
ՐԱՎՈՐ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՊԱՀՈՎԱԳՆԵՐ ԿԱՆ-
ՋՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1) Գանձողը Պետական Ապահովագրության
(ՊԵՏԱՊԻ) Գործակալից ստանում է վճարա-
ցուցակ, ուր նշանակված է լինելու թե յուրա-
քանչյուր քաղաքացի վորքան պետք է ապահո-
վագին մուծի. թե անցյալ տարվանից մնացած,
թե այս տարվա համար:

2) Բացի վճարման այդ ցուցակից, գան-
ձողը գործակալից ստանում է նախվ ծանու-
ցագրեր՝ քաղաքացիներին հանձնելու համար,
վորանի յուրաքանչյուր քաղաքացու ցույց է
տրված, թե ըստ կոպարի ապահովագրված են
ցանքսերը յեվ անասունները, յեվ թե վորրան,
ուրի ռ կոպեկ ապահովվճար պետք է տա:
Գանձողը այս ծանուցագրերը հանձնելիս քաղա-
քացիներին, կտրում է և իր մոտ պահում ստա-
ցողի ստորագրությունը, վոր նա իրոք ստացել

ՏՊԱԳՐԱԿԱՆ ՏՐԵՍԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏՊԱՐԱՆ

Իրանագլար. № 840 Գ. Պատ. 1584. Տիրաժ 1500.

ե ծանուցագիրը յեվ հանձնում ե գործակալին:

3) Վճարացուցակը ստանալուն պես գանձողը գյուղական ժողով ե հրավիրում, հայտարարում ե ոտացված ցուցակը և բացատրում գյուղացիներին, վոր կոպարավոր ապահովագրությունը մտցնվում ե կոպարավոր ապահովագրության կանոնների համեմատ՝ բույսերի վնասը կարկտից, անասուններինը սատակելուց: ՊԵՏԱՊԸ հատուցելու յե նրան վնասները: Ամեն մի վճարող պարտավոր ե իր ապահովավճարը մուծել այն գումարով, ինչ վոր հայտարարած կը լինի ՊԵՏԱՊԻ կողմից ծանուցագրերում:

4) Ժողովում պետք ե ազդարարել, վոր քաղաքացիները իրավունք ունեն իրենց անասունները յեվ բույսերը ապահովագրել նաև լըրացուցիչ կերպով, ավելի բարձր գումարով յեթե դա ավելի չե, լրիվ գնահատման գումարից, ցանքսերի համար յեվ $\frac{3}{4}$ -ից անասունների համար: Յեթե քաղաքացին համաձայն ե լրացուցիչ ապահովագրել, գանձողը Գործակալի թույլտվությամբ վերցնում ե լրացուցիչ դրամ յեվ նշանակում ե այդ վճարացուցակում, հատուկ անգործագրում և նրա արմատում:

5) Բույսերի լրացուցիչ ապահովագրությանը վերոհիշյալ գումարներով կարող ե կա-

տարել բացի Գործակալից ՊԵՏԱՊԻ կողմից նշանակված գանձողը:

6) Լրացուցիչ ապահովագրության համար պահանջվում ե անմիջապես գանձել ապահովավճարը, յեթե ապահովագրությունը կատարվում ե առանձին տնտեսությունների վերաբերմամբ, յեվ ապահովագրված ե համարվում լրացուցիչ վճարը տալու հաջորդ որից սկսած: Խմբական ապահովագրության դեպքում (10-ից ավելի տնտեսություններից բաղկացած), կարելի յե լրացուցիչ ապահովագրության ապահովագնի կեսը վճարել սկզբից, իսկ մյուս կեսը մի ամսից հետո, կամ ամբողջ դրամը կանխիկ վճարելու դեպքում արվում ե 5 տոկոս զեղջ:

7) Յերբ գյուղացիներից ցանկացողներ կան կամավոր ապահովագրելու իրենց անասունները, եվ գյուղատնտեսական բույսերը միևնույն ժամանակ դրամի պակասություն են զգում—հրահանգվում ե իսկույն դիմել Գործակալի միջոցով տեղական վարկային ընկերությանը, հատուկ վարկ բանալու համար:

8) Ծանուցագրերը հանձնելուց գանձողը ձեռնարկում ե ապահովագների գանձումը՝ համաձայն վճարացուցակի (սխալ, նշանակվածից բարձր կոպար գանձելու դեպքում՝ գանձողը կը պատժվի ըստ քրեական օրենսգրքի):

9) Գանձողը անդորրագրերը ստանում է Գանձողը նախորդ համարակալված և վերջի լանդորրագրի արժատի վրա նշանակված պետք է ինի, քանի թերթից է տվյալ արդորրագրիցը: Գանձողը ավարտված անդորրագրերի արժատները պահում է իր մոտ և Գործակալը պահանջելիս՝ հանձնում է նրան:

10) Գանձողը իր հավաքած ամբողջ ապահովագների գումարները, պարտավոր է առանձին պահել յեվ վոչ մի դեպքում չը պետք է գործադրի վորևէ այլ վճարումներ լրացնելու համար:

11) Գանձողը պարտավոր է իր հավաքած ապահովագրական դրամները հանձնել Գործակալին՝ վերջինիս սահմանած ժամանակամիջոցում, բայց վոչ ուշ քան շաբաթը մեկ անգամ: Դրավ հանձնելիս գանձողը պարտավոր է ներկայացնել նայեվ իր մոտ յեղած անդորրագրերի արժատները յեվ վճարահատուցման ցուցակները ձեվ և № 4 րդ: Իր հանձնած ամբողջ գումարների դիմաց գանձողը Գործակալից պետք է ստանա սահմանված անդորրագիրը (սերիա «Յ» կամ «Դ»): Բացի այդ, գանձողը յուրաքանչյուր անգամ գործակալին դրավ հանձնելիս հանձնում է նաև հատուկ հանձնողական տեղեկագիր (ձև № 18) ուր նշանակվում են ա) ումից է ստացված դը-

րամը, բ) յերբ, գ) ինչ № անդորրագրով, դ) ինչ գումարով—կուպար, հետևելթ, տույժ և ընդամենը:

12) Գործակալի կարգադրությամբ, գանձողը կարող է հավաքած դրամները հանձնել փոստին կամ այլ հիմնարկության լեվայդ դեպքում դրանցից ստացած անդորրագրերը պետք է հանձնի Գործակալին, իր հերթին սահմանված անդորրագիրը ստանալու համար:

13) Ապահովագները գանձելիս, գանձողը պարտավոր է ընդունել քաղաքացիների հայտարարությունները, անասունների գնման կամ վաճառման մասին. այդ հայտարարությունները գործակալին հանձնելու համար: Նույնպես գործակալին է հանձնվում ապահովագների սխալ հաշված լինելու մասին տրված հայտարարությունները:

14) Ամբողջ դրամները գանձելուց հետո, գանձողը պարտավոր է վճարահատուցման ցուցակը անդորրագրերի արժատները, իր մոտ մնացած անդորրագրերը հանձնողական տեղեկագրերով (ձեվ № 18-ը) վերադարձնել Գործակալին:

15) Վորպես վարձատրություն կուպարավոր ապահովագները գանձելու աշխատանքի, գանձողը ստանում է վորոշ տոկոսը իր հավաքած գումարից, վորպիսի տոկոսը սահմանում է

ՊԵՏ. ապահովագրության Յերեանի գրասենյակը և հայտնում է այդ մասին գանձողին գործակալի միջոցով:

16) Գանձողը պատասխանատու լի որենքի առաջ՝ դիտավորյալ կերպով սխալ գանձումը կատարելու, դրամները Գործակալին ուշ հանձնելու, ապահովագների գումարները վատնելու համար յեվ բացի այդ, բոլոր հիշյալ դեպքերում, զրկվում է վարձատրության իրավունքից:

17) Այս հրահանգի համաձայն գանձողը վերցնելով իրեն վրա մատնանշված պարտականությունները տալիս է գործակալին և № 10 բլանկի վրա իր համաձայնության մասին ստորագրություն, ուր նշանակվում է նաև նրան հանձնվելիք առդորրագրերը: Վճարահատուցման ցանկը — ձև № 4, մանդատը և այլն:

ԻՆՉՊԵՍ Ե ՀԱՐԿՎՈՐ ԳԱՆՁՈՒՄԸ ԿԱՏԱՐԵԼ ՅԵՎ ԱՅԴ ԱՌԹԻՎ ԻՆՉ ՁԵՎԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ Ե ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ

18) Գանձողը գանձումը կատարում է ունենալով իր ձեռքում վճարահատուցման ցուցակը «ձև № 4», ստորագրված Գործակալի կողմից և կնիքով հաստատված և իր հերթին վավերացված Շըրջգործկոմի կողմից ստորագրությամբ և կնիքով:

19) Վճարահատուցման ցուցակը պետք է լինի գրված միայն թանաքով, առանց փորեհ ջնջումների յեվ ուղղումների, իսկ վերջիններում հարկ յեղած դեպքում, հարկավոր է ուղղումը կատարել միայն կարմիր թանաքով և նույն թանաքով վավերացնելով ստորագրությամբ Գործակալի կողմից գծով ջնջելով որինակ՝ սխալ է, հարկավոր է 3 ու. 40 կ. ուրեմն «ուղղվածը ճիշտ է» (ստորագրություն) կարմիր թանաքով: Այլ կերպ կազմված և ուղղված ցուցակը կը համարվի ապորիին:

20) Գանձողը անպայման դրամը ստանալիս գրում և անդորրագիր գրված թանաքով կամ քիմիական մատիտով և տալիս է ապահովագրվողին. նույնպես լրացվում է արժատը. անդորրագիրը և արժատը լրացնում է հետևյալ կերպով՝

1) Նշանակված է լինում գործակալի կողմից վաղորոք անդորրագրերի և անդորրաթերթի №-ը:

2) Վճարահատուցման ցուցակի №-ը. (ըստ ձև № 4-ի):

3) Անդորրագրում անպայման նշանակել տնտեսության №-ը, վորով վերջինը համարակալված է վճարահատուցման ցուցակում ըստ ձև № 4 ցուցակի սյունյակ № 1-ում:

4) Ապահովագրվողի գյուղի անունը.

5) Ապահովագրվողի ազգանունը, հայրանունը, անունը:

6) Կույտը, անցյալ տարիների հետնյուլները և յեթե հարկավոր ե, տույժ կամ վերադիր.

7) Յույց տալ բոլոր մուտքի գումարը.

8) Ինչ գումար ե մնացել չվճարած ապահովագնից:

9) Ստացողի ստորագրութունը.

10) Անդորրագիրը գրելու որվա տարեթիվ, ամիս և ամսաթիվ.

21) Անդորրագրբույլը և յսւրաքտնչյուր անդորրագիրը պետք ե անպայման կնքված լինեն Գործակալ լթյան կլոր կնիքով.

22) Գանձողը (կամ Գործակալը, յեթե առաջինը թուլ ե և անկարող կիսագրագիտության պատճառով), պարտավոր ե վճարահատուցման ցուցակում ևս նշանակի համապատասխան տրեսուրային ազգանունի դիմաց, հանձնողական տեղեկագրի № ր, № ր ըստ հանձնողական տեղեկագրի և գանձված գումարի չափը: տես ձև 4 ցուցակի սյունյակներ № № 14, 15 և 16:

Ծանոթութուն.— 1) Կիսագրագետ գանձողը մինչև գործակալին պատահելը պետք ե գրի անպայման վճարահատուցման ցուցակում ամսաթիվը, անդորրագրի համարը և ստացված ապահովագրի:

2) Գործակալը գանձողին հանդիպելիս լրացնում ե բոլոր թերի զրվածները:

23) Յերբ ապահովագրվողը իր վրա դրված գումարը վճարում ե մաս-մաս և յերկրորդ վճարը մուծում ե ինչպես վերջնականը, այն ժամանակ յերկրորդ վճարի համար գանձողը նորից ե տալիս անդորրագիր, իսկ ձև № 4-ում նշանակվում ե 17, 18 և 19-րդ սյունյակներում:

24) Գործակալը գանձողից ստանալիս հավաքած դրամը—դիմացը տալիս ե արդորրագիր սերյա «Ե» կամ «Դ»-ից: Արգելվում ե գործակալին տալ հասարակ ստացականներ կամ բոլորովին չտալ:

Հակառակ դեպքում գործակալը կը յենթարկվի խիստ դատական պատասխանատվության:

25) Գործակալը, կամ նրա կողմից լիազորված անձնավորութունը պարտավոր ե սերյա «Ե» կամ «Դ» անդորրագիրը տալիս, վերջինում անպայման նշանակել՝

1) Գործակալության անունը:

2) Շրջանի անունը.

3) Գանձողի ազգանունը, անունը, հայրանունը.

4) Գանձողի պաշտոնը.

5) Այն բնակավայրի անունը, ուր նա գաղ-

ձուճն ե կատարել (չի կարելի միևնույն անգոր-
րագրի մեջ նշանակել մեկ գյուղից ավելի գանձ-
ված գումարը, յեթե նույնիսկ մեկից ավելի
բնակավայր ե լինում հանձնված միևնույն
գանձողին: Յուրաքանչյուր գյուղի գանձված
գումարի համար դուրս ե գրվում առանձին «Ե»
կամ «Դ» անգորրագիր):

26) Գրվում ե այն վճարահատուցման ցու-
ցակի № ր, վորով գանձվում ե ապահովավճա-
րը, տվյալ գյուղում:

27) Գրվում ե անպայման այն տնտեսու-
թյունների №-ը, ըստ վճարահատուցման ցու-
ցակի ձև № 4 Վորոնցից գանձված գումարը
հանձնվում ե գործակալին կամ նրա լիազորին:

28) Գանձված գումարները գրվում են ա-
ռանձին-առանձին տեղերում՝ կոպարն առանձին,
հետնյութները առանձին և վերադիր կամ պենիան
առանձին, բայց բոլոր տեսակի ապահովագների,
կոպարները ցանքսի, անասունների, կրակի՝ միա-
սին մեկ գումարով նույնը և հետնյութների և
տույժի մասին, այսինքն գրվում ե կոպարը, հետ-
նյութը, տույժը և ընդամենը անխտիր ապահո-
վագրության տեսակի:

29) Վերջում գրվում ե տառերով ընդհանուր
գանձված գումարը:

30) Անգորրագիրը տվողի ստորագրությու-
նը (պարզ):

31) Դրամը ստացված որվա թիվը թվա-
նշանով տարեթիվ, ամիս և ամսաթիվ:

32) Գանձողը դրամը հանձնելիս գործակա-
լին հանձնում ե նաև հանձնողական տեղեկագի-
րը (ձև № 18): Այդ տեղեկագիրը նա լրացնում
ե պարբերաբար, յուրաքանչյուր անգամ ան-
գորրագիր դուրս գրելիս ապահովագրվողների
համար: Միանգամայն անթույլատրելի յե դրա-
մը հանձնել Գործակալին առանց հանձնողական
տեղեկագրի (ձև № 18):

33) Մարտի 31 ից հետո գանձողը մին-
չև ապրիլի վերջը գանձումները կատարում ե
50/0 հավելումով, չը գանձված կոպարի գույա-
րից, իսկ յեթե գանձումը կատարվում ե ապ-
րիլից հետո կոպարի չը գանձված գումարի-
վրա բարդվում ե 100/0 յեվ կոպարի գանձում-
ները կատարվում են այնուհետև 100/0 հավե-
լումով:

34) Յուրաքանչյուր տնտեսության համար
50/0 կամ 100/0 ավելացնելը կատարում ե Գոր-
ծակալը ինքը իր յերկրորդ որինակի (ձև № 4) ի-
վրա, վորը հանձնելով գանձողին, վերցնում ե
նրանից նրա մոտ գանձված մեկ օրինակը և կա-

տարում և նույն գործողութիւնը գանձողի մօտ գտնված որինակում:

Փաճորութիւն. - Ինչպէս տեսնում եք Գործակալը ցուցակ № 4-ից պատրաստում և յերկու որինակ, վորոնցից 1-ը հանձնվում և գանձողին իսկ միուսը պահում և իր մօտ. յորը գանձողից ստանում և գանձված դրամի հետ նաև հանձնողական տեղեկագիր ձև № 18, գործակալը ըստ № 18 տեղեկագրի տվյալների լրացնում և իր մօտ գտնված մի որինակ ձև № 4-ի մեջ համապատասխան տվյալները, այսինքն այն բոլորը վոր գանձողը նշանակել և իրեն մօտ գտնված ձև № 4, 2-րդ որիցուցակում: Գործակալը գուգահեռ նույնը գրելով այդ ցուցակի յերկրորդ որինակում, յերը հաշնկավոր և կատարել այս կամ այն վերադիրներ և փոփոխութիւնները, գտնձումը չդադարեցնելով, իր որինակում կատարում և հարկավոր փոփոխութիւնները, հանձնում և գանձողին, իսկ նրանից վերցնում և յերկրորդ որինակը և նույն փոփոխութիւնները կատարելով այդ որինակում, պահում և իր մօտ: Այդ ձևը նախ ճիշտ կերը պով հնարավորութիւն և տալիս Գործակալին ամեն ժամանակ հանելու հետնութիւնները և բացի այդ գանձումները չի դադարեցնում այս կամ այն փոփոխութիւնները մտցնելու համար:

35) Ապահովագրական վճարների զիմաց գանձողը կարող և ընդունել փողի փոխարեն

նայել վաւղացիական փոխառութեան պարտատմսերը:

36) Յեթե ապահովագրվողը վճարում և ավելի քիչ գումար, քան թե նրա վրա զրված և կոպար և հետնութ, այդ դեպքում առաջին հերթին լրացնվում և վճարած գումարից՝ հետնութը, իսկ մնացորդը անցնում և կոպարի հատուցման:

37) Անդորրագիրը գուրս և գրվում միայն այն անվանումով, ինչպէս նա զրված և վճարահատուցման ցանկ № 4-ի մեջ թեյել զրամը վճարի վոչ այն անձնավորութիւնը, այլ նրա տղան, կինը կամ մի այլ անդամ այդ տնտեսութեան:

38) Գանձված գումարը ընդունելով գանձողից գործակալը գանձողի մօտ անդորրագրի վերջին թերթի վրա, վորով կատարված և գանձում, գրում և «այս համարից մինչև այսինչ համարը, այսքան ժամանակամիջոցում գանձված և այսքան գումար, այս ինչ №-ը փչացած են, հանձնողական տեղեկագիրը ընդունված և ամիս և թիվ, ստորագրութիւն»:

39) Գանձողին պարտականութիւններից հետացնելու դեպքում գանձողը պարտավոր և հանձնել գործակալին իրեն հանձնված անդորրագրերը, վճարահատուցման ցանկը ձև № 4, բլանկ-

ները, մանգատը, իսկ յեթե նոր գանձողին ե հանձնվում, գործակալի ներկայությամբ կազմում ե հանձնողական արձանագրություն:

40) Գործակալը, բացի ձև № 4 (յերկու որինակից իրին և գանձողի համար) պատրաստում ե նաև ձև № 3 միայն իրեն համար, ուր նշանակվում ե կողարը, հեանութը, վոր թվի, աույժը ամեն մեկ տեսակ ապահովագրության համար առանձին—բույսերի, անասունների համար (այլ վսչ թե մեկ գումարով ինչպես այդ արվում ե № 4 բլանկում):

Միայն ձև № 3-ը պատրաստ լինելուց հնարավոր ե միացյալ գումարով կազմել ձև № 4-ը: (Ձև № 3-ը բլանկը պետք ե լրացնել 1—8-ըդ սյունյակները, 40—42 և 48—55 սյունյակները):

Սյունյակ № 3-ում ձև № 3 բլանկի մեջ պետք ե տվյալ տնտեսության «№№-ը ըստ ցուցակագրական ցանկի» դրվի ըստ անասունների և բույսերի ցուցակագրական ցանկերի-կոտորակի ձևով:

Հայպետապի Կառավարիչ Ս ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Գյուղատնտեսական բաժնի վարիչ՝

Ս. ԳԱՐԱՄՅԱՆ

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0213797