

ԿԱՆՈՆԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կանոնարկման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իրականացնում է պետական փաստաթղթաշրջանառության և օրենսդրության մեջ թարգմանված և փոխառված հասկացությունների և հատուկ անունների կանոնարկումը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է սույն կարգով:

3. Հանձնաժողովի անդամները գործում են հասարակական հիմունքներով:

4. Հանձնաժողովն անկախ է և գործում է կոլեգիալության սկզբունքի հիման վրա:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովի կազմը ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով ներկայացված առաջարկի բովանդակությունը և ոլորտային առանձնահատկությունները՝ համապատասխան ոլորտի պետական մարմինների ներկայացուցիչներից և մասնագետներից:

6. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով:

7. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում է Լեզվի կոմիտեն:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

8. Լեզվի կոմիտեի նախագահն ի պաշտոնե հանձնաժողովի նախագահն է:

9. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ապահովում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) հաստատում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը.

4) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները, հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

5) կատարում է հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ղեկավարման այլ գործառնություններ:

10. Հանձնաժողովի քարտուղարն ի պաշտոնե Լեզվի կոմիտեի աշխատակիցն է: Քարտուղարը հանձնաժողովի անդամ չէ և չի մասնակցում որոշումների կայացմանը:

11. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) կազմում և նախագահի հետ համաձայնեցնում է նիստերի օրակարգը.

2) հանձնաժողովի անդամներին պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է նիստերի ժամանակի, վայրի և օրակարգի մասին.

3) նախապես հավաքագրում, համադրում և ամփոփում է հանձնաժողովի անդամների տրամադրած կարծիքները.

4) ապահովում է հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը՝ ներառյալ աշխատանքային նյութերի էլեկտրոնային և (անհրաժեշտության դեպքում) թղթային տարբերակով պահպանումը.

5) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

6) հանձնաժողովի անդամների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում ստորագրված որոշումը և արձանագրությունը.

7) կազմակերպում է կանոնարկման գործընթացին վերաբերող ընթացիկ աշխատանքները:

12. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի աշխատանքներին.

2) ուսումնասիրում է կանոնարկման առաջարկները և ներկայացնում կարծիք.

3) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները.

4) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով, առկա կամ հեռավար ձևաչափով: Հանձնաժողովի անդամը կարող է մասնակցել նիստին առցանց եղանակով՝ կապի այնպիսի միջոցներով, որոնք ապահովում են

նիստին անդամների միաժամանակյա մասնակցությունը: Հեռավար նիստերի անցկացումը և առանձին անդամների առցանց մասնակցությունն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

14. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի հաստատած օրակարգով, որում նշվում են՝

- 1) հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
- 2) քննարկման ենթակա հարցերը:

15. Օրակարգին կցվում են ներկայացված առաջարկը (առաջարկները) և հանձնաժողովի անդամների կարծիքները:

16. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան ներկա է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

17. Նիստն իրավագոր չլինելու դեպքում հանձնաժողովի նախագահը սահմանում է նոր նիստի անցկացման օր և ժամ:

18. Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման ավարտից հետո հանձնաժողովում անցկացվում է բաց քվեարկություն:

19. Հանձնաժողովի նիստն արձանագրվում է: Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և անդամները: Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը և հանձնաժողովի որոշումը հաշվառվում և էլեկտրոնային եղանակով հատուկ կրիչների վրա պահվում են Լեզվի կոմիտեում 5 տարի ժամկետով:

20. Սույն կարգով նախատեսված փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել ինչպես ձեռագիր, այնպես էլ էլեկտրոնային/թվային ստորագրությամբ:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

21. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

22. Առաջարկների վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամների կարծիքները ներկայացվում են հանձնաժողովի նիստում՝ այն ներկայացնող հանձնաժողովի անդամի ստորագրությամբ, և կցվում են նիստի արձանագրությանը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ
17.09.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ