

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Զ Մ  
«ԱՇԽԱՏԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Տիգրան Ավինյան      | - ՀՀ փոխվարչապետ (նախագահ)  |
| Տիգրան Խաչատրյան    | - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարար                             |
| Ավագ Ավանեսյան      | - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի տեղակալ                    |
| Արման Ուդումյան     | - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի տեղակալ                        |
| Գաբրիել Բալայան     | - ՀՀ պաշտպանության նախարարի տեղակալ   |
| Ժաննա Անդրեասյան    | - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի տեղակալ                        |
| Արևիկ Անափիոսյան    | - ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի տեղակալ                                 |
| Լենա Նանուշյան      | - ՀՀ առողջապահության նախարարի տեղակալ                                       |
| Քրիստինե Ասատրյան   | - ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարի տեղակալ                      |
| Աշոտ Մուրադյան      | - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչության պետ |
| Լուսինե Քալանթարյան | - ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի աշխատանքի վիճակագրության բաժնի պետ                |
| Արտակ Սիմոնյան      | - Զբաղվածության պետական գործակալության պետի պաշտոնակատար                    |
| Վիկտորյա Այդինյան   | - ՀՀ փոխվարչապետ Տ. Ավինյանի օգնական (քարտուղար):                           |

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

«ԱՇԽԱՏԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգը կարգավորում է «Աշխատիր Հայաստան» ծրագրի (այսուհետ՝ Ծրագիր) մշակման աշխատանքներն իրականացնող աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ Աշխատանքային խումբ՝ ԱԽ) նպատակների, խնդիրների և գործունեության կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խմբի հիմնական նպատակը զբաղվածության խթանման և աշխատաշուկայի արդյունավետ ծրագրերի մշակման նպատակով Ծրագրի հայեցակարգի և ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքների իրականացումն է:

3. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

4. Աշխատանքային խումբը Ծրագրի մշակման ընթացքում առանձին առաջադրանքների իրականացման նպատակով անվճար հիմունքներով կամ ոչ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին կարող է ներգրավել մասնագետների, փորձագետների և խորհրդատուների:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. ԱԽ գործառույթներն են՝

1) Ծրագրի հայեցակարգի և ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը.

2) Ծրագրի մշակումն ապահովելու նպատակով պետական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման շահառու մարմինների և պետական հատվածը ներկայացնող այլ մարմինների միջև համագործակցության ապահովումը.

3) Ծրագրի մշակման նպատակով մասնավոր հատվածի հետ երկխոսության ապահովումը, հանրության մասնակցության և հետադարձ կապի ապահովման կազմակերպումը.

4) Ծրագրի մշակման ընթացքում զարգացման գործընկերների և միջազգային ֆինանսական կառույցների հետ համագործակցության ապահովումը:

### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. ԱԽ-ն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

7. ԱԽ նիստերն արձանագրվում են:

8. ԱԽ հերթական նիստերը գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ ԱԽ նախագահի մոտ:

9. ԱԽ արտահերթ նիստ կարող է գումարվել ԱԽ նախագահի նախաձեռնությամբ կամ ԱԽ անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:

10. ԱԽ նիստը հրավիրում և վարում է ԱԽ նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ ԱԽ անդամներից մեկը:

11. ԱԽ նիստի օրակարգի ձևավորման գործընթացը վերահսկում է ԱԽ նախագահը: ԱԽ նիստի օրակարգի ձևավորման գործընթացը կազմակերպում է ԱԽ քարտուղարը՝ ըստ ԱԽ անդամների ներկայացրած առաջարկությունների:

12. Նիստի օրակարգը հաստատվում է ԱԽ կողմից՝ նախագահի ներկայացմամբ:

13. ԱԽ նիստի օրակարգի նախագիծը կից փաստաթղթերի փաթեթով ԱԽ քարտուղարը, ոչ ուշ, քան նիստից 3 օր առաջ, ներկայացնում է հանձնաժողովի անդամներին և անհրաժեշտության դեպքում՝ նիստին հրավիրված անձանց:

14. ԱԽ նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է ԱԽ անդամների կեսից ավելին: ԱԽ որոշումներն ընդունվում են ԱԽ նիստին ներկա՝ ԱԽ անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում ԱԽ նախագահի ձայնը որոշիչ է:

15. ԱԽ նիստերի աշխատանքներին մասնակցելու համար կարող են հրավիրվել պետական պաշտոնյաներ, տարածքային կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներ, զարգացման միջազգային գործընկերների ներկայացուցիչներ, մասնավոր հատվածը ներկայացնող կառույցների և այլ հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, փորձագետներ, զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

16. ԱԽ-ն ընդունում է աշխատակարգային որոշումներ:

17. ԱԽ աշխատանքների ընթացքում գրավոր հաղորդակցության հիմնական եղանակն էլեկտրոնային փոստն է:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

18. Ախ նախագահը՝

- 1) հրավիրում և վարում է Ախ նիստերը.
- 2) հավանության է արժանացնում Ախ նիստի օրակարգը.
- 3) իր բացակայության դեպքում հանձնաժողովի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել Ախ նիստերը:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

19. Ախ անդամը պարտավոր է մասնակցել Ախ նիստերին և քվեարկել:

20. Ախ անդամն իրավունք ունի ծանոթանալ Ախ նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերին:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

21. Ախ քարտուղարը՝

1) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է փորձագետների և մասնագիտացված կառույցների ներգրավման, ինչպես նաև առանձին ուսումնասիրությունների իրականացումն ապահովելու աշխատանքները.

2) արձանագրում է Ախ նիստի քննարկումները և դրանց հիման վրա կազմում որոշման նախագծեր.

3) նախապատրաստում է Ախ նիստի օրակարգին վերաբերող նյութեր և կազմակերպում նյութերի տրամադրումը Ախ անդամներին.

4) վարում է Ախ աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ