

Հավելված N 1  
ՀՀ վարչապետի 2011 թ.  
հունիսի 13-ի N 530 - Ն  
դրոշման

## Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԱՍԻԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱՆԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐԵՎՄՏՅԱՆ ԱՍԻԱՅԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆՈՒՄ ՀՈՂԵՐԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԲՆԱԿԵՑՄԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԻ ՈՒՂՂՈՐԴՄԱՆԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ասիական զարգացման բանկի կողմից հաստատված Կենտրոնական և Արևմտյան Ասիայի տարածաշրջանում հողերի օտարման և տարաբնակեցման անվտանգության մեխանիզմների ուղղորդմանը և համակարգմանն ուղղված տարածաշրջանային տեխնիկական աջակցության դրամաշնորհային ծրագիրը համակարգող աշխատանքային խումբը (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) հասարակական հիմունքներով աշխատող մարմին է: Աշխատանքային խումբն ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2011 թվականի հունիսի 13-ի N 530 - Ն դրոշման համաձայն:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Ասիական զարգացման բանկի կողմից հաստատված տարածաշրջանային տեխնիկական աջակցության դրամաշնորհային ծրագրի պահանջներով և սույն աշխատակարգով:

3. Աշխատանքային խմբի և ծրագրի բոլոր մասնակիցների միջև հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, դրամաշնորհային ծրագրի պահանջներով ու սույն աշխատակարգով:

## II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿԸ

4. Աշխատանքային խմբի գործունեության հիմնական նպատակը Ասիական զարգացման բանկի կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրված դրամաշնորհային ծրագրի իրականացման աջակցումն ու համակարգումն է:

5. Աշխատանքային խումբը հանդես չի գալիս որպես ծրագիր իրականացնող կազմակերպության կառավարման մարմին:

6 . Աշխատանքային խմբի խնդիրներն են՝

1) ծրագրի իրականացումն ապահովող միջոցառումների ծրագիրը և ժամանակացույցը հաստատելը, որոնք Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի կողմից պետք է ներկայացվեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն՝ նախապես համաձայնեցնելով դրամաշնորհ տրամադրող կազմակերպության հետ.

2) միջոցառումների ծրագրով նախատեսված ուսումնասիրությունների, գնահատումների իրականացման, ինչպես նաև հողի օտարման և տարաբնակեցման կարողությունների բարձրացման նպատակով հանդիպումների, սեմինարների և վերապատրաստումների կազմակերպմանն աջակցելը.

3) ծրագրով նախատեսված և աշխատանքային խմբի կողմից հաստատված ծրագրի շրջանակներում աշխատանքների իրականացման ժամանակացույցին ու ծրագրի բյուջեին համապատասխան աշխատանքային խմբի սահմանած կարգով և ձևով հաշվետվություններ հաստատելը.

4) ծրագրի՝ հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցի և բյուջեի հիման վրա՝ ապրանքների, սարքավորումների, խորհրդատվական ծառայությունների, նախագծային, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների ձեռքբերման նպատակով անցկացվող մրցույթների արդյունքների վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնելը.

5) խորհրդատվական ծառայությունների ընտրության նպատակով տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելը.

6) ծրագրի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկություններ ներկայացնելը՝ համաձայնեցնելով դրամաշնորհ տրամադրող կազմակերպության հետ.

7) դրամաշնորհ տրամադրող միջազգային կազմակերպության մասնագետների յուրաքանչյուր այցի ժամանակ արտահերթ նիստ հրավիրելը և պատվիրակության հետ իրականացվող ծրագրի արդյունքները քննարկելը և դրանց մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն զեկուցագիր ներկայացնելը.

8) ծրագրի ավարտից հետո ծրագրի արդյունքներն ամփոփելը և ծրագրի արդյունքների մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն զեկուցագիր ներկայացնելը:

### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ ծրագրի իրականացման ընթացքի, հաստատված աշխատանքային ժամանակացույցի կատարման մասին տեղեկատվություն լսելու, քննարկելու և աշխատանքներին աջակցելու նպատակով, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով: Աշխատանքային խմբի նիստերն արձանագրվում են:

8. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է ծրագրի իրականացման ընթացքում առաջացած հարցերի և խնդիրների լուծման համար՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն 2/3-ի առաջարկությամբ:

9. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի անդամների կեսից ավելին:

10. Աշխատանքային խմբի նիստը վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը, իսկ ղեկավարի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ աշխատանքային խմբի անդամներից մեկը: Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է:

11. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը կազմվում և համապատասխան փաստաթղթերով տրամադրվում է աշխատանքային խմբի անդամներին՝ գումարվող խորհրդի նիստից 5 օր առաջ:

12. Հարցի քննարկման ընթացքում լրացուցիչ նյութեր կամ տեղեկատվություն պահանջվելու դեպքում հարցի քննարկումը տեղափոխվում է աշխատանքային խմբի հաջորդ նիստ:

13. Աշխատանքային խմբի նիստերը տեղի են ունենում աշխատանքային խմբի ղեկավարի մոտ, եթե աշխատանքային խմբի ղեկավարը նիստի անցկացման վայրի վերաբերյալ այլ որոշում չի ընդունում:

14. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին զեկուցմամբ:

15. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ստորագրում են աշխատանքային խմբի ղեկավարը և քարտուղարը:

16. Աշխատանքային խմբի նիստերին խորհրդատվական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել հրավիրված պետական պաշտոնյաներ:

17. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային խմբի նիստերին կարող են հրավիրվել օրակարգի հարցերին առնչվող համապատասխան կազմակերպության ներկայացուցիչներ:

#### IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

18. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի առաջին տեղակալն է:

19. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

1) պատասխանատու է աշխատանքային խմբի աշխատանքների արդյունավետ իրականացումը կազմակերպելու համար.

2) ներկայացնում է աշխատանքային խումբը Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում և այլ կազմակերպություններում:

#### V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

20. Աշխատանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ աշխատանքային խմբի ընդունած որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր հատուկ կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը և գրառվում աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրության մեջ:

21. Աշխատանքային խմբի անդամը, եթե համաձայն չէ աշխատանքային խմբի որոշմանը, ապա աշխատանքային խմբի նիստի արդյունքների վերաբերյալ գրավոր զեկուցում է իր վերադասին:

22. Աշխատանքային խմբի անդամների թեկնածություններն առաջարկում են հանրապետական գործադիր մարմինների և այլ պետական մարմինների ղեկավարները:

23. Աշխատանքային խմբի անդամը հիմնական աշխատանքից ազատվելու պահից դադարում է հանդիսանալ աշխատանքային խմբի անդամ:

24. Աշխատանքային խմբի անդամի պարտականությունները կարող են դադարեցվել Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարի կամ այլ պետական մարմնի ղեկավարի առաջարկությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

25. Աշխատանքային խմբի կազմը հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

## VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

26. Աշխատանքային խմբի քարտուղարին նշանակում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝ աշխատանքային խմբի կազմից:

27. Աշխատանքային խմբի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է աշխատանքային խմբի նիստերի քննարկումները և դրանց հիման վրա կազմում որոշման նախագծեր.

2) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը և կազմակերպում նյութերի տրամադրումը՝ աշխատանքային խմբի անդամներին.

3) հետևում է աշխատանքային խմբի որոշումների կատարմանը և աշխատանքային խմբի նիստում զեկուցում դրանց կատարման ընթացքի մասին.

4) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

5) գրանցում է աշխատանքային խմբի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները.

6) կազմակերպում է աշխատանքային խմբի որոշումների համարակալումը և որոշումների պատճենները տրամադրում աշխատանքային խմբի անդամներին.

7) աշխատանքային խմբի որոշումները և նիստի արձանագրություններն ուղարկում է հանրապետական գործադիր մարմիններ և այլ պետական մարմիններ:

## VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

28. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը դադարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կ Ա Ջ Մ

ԱՄԻԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱՆԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐԵՎՄՏՅԱՆ ԱՄԻԱՅԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆՈՒՄ ՀՈՂԵՐԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԲՆԱԿԵՑՄԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԻ ՈՒՂՂՈՐԴՄԱՆԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- |               |  |
|---------------|--|
| Կ. Մինասյան   | - ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի առաջին տեղակալ (աշխատանքային խմբի ղեկավար) |
| Ա. Պետրոսյան  | - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի առաջին տեղակալ          |
| Հ. Բեգլարյան  | - ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարի առաջին տեղակալ                       |
| Ս. Գալստյան   | - ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարի տեղակալ                              |
| Ա. Սամուելյան | - ՀՀ մշակույթի նախարարի տեղակալ                                      |
| Ա. Օրբելյան   | - ՀՀ արդարադատության նախարարի տեղակալ                                |
| Լ. Շահվերդյան | - ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի տեղակալ                |
| Ռ. Ալավերդյան | - ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի տեղակալ                                |
| Ա. Բախշյան    | - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի տեղակալ                          |
| Հ. Դավթյան    | - ՀՀ ֆինանսների նախարարի խորհրդական                                  |
| Վ. Առաքելյան  | - Երևանի քաղաքապետի տեղակալ (համաձայնությամբ)                        |



- Ֆ. Բաշոյան - ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի նախագահի տեղակալ
- Գ. Խաչատրյան - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի նախագահի տեղակալ
- Ա. Եզանյան - ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության աշխատակազմի ՓՄՁ զարգացման վարչության պետ
- Վ. Ավետիսյան - ՀՀ բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի ընդերքի և հողերի պահպանության քաղաքականության վարչության պետ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Գ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ