

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ԵՆԹԱԿԱ ՄԱՐՄՆԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարին կից հասարակական խորհուրդների (այսուհետ՝ խորհուրդ) նպատակն է ապահովել կառավարությանը ենթակա մարմնի խնդիրների և նպատակների իրականացման ընթացքում քաղաքացիական հասարակության մասնակցությունը, ներառական որոշումներ կայացնելուն նպաստող կենսունակ միջավայրի ձևավորումը, մասնակցային կառավարումը խրախուսելու և շահառու խմբերին քաղաքականության մշակմանը մասնակցելու գործընթացին ներգրավումը:

2. Խորհուրդը կառավարությանը ենթակա մարմնի՝ սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նպատակներն իրականացնելու շրջանակում հանդիսանում է քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՔՀԿ) և հանրության հետ մասնակցային, ներառական որոշումների կայացման ու հաղորդակցության հարթակ, որի անդամները կառավարությանը ենթակա մարմնի՝ օրենքով սահմանված գործունեության իրականացման տարբեր փուլերում՝

1) ներկայացնում են շահառու խմբերի խնդիրները, մտահոգությունները, հարցերը, որոնք չեն կարգավորվում գործող օրենսդրությամբ կամ որոնց վրա ազդելու է տվյալ ոլորտում մշակվող և իրականացվող քաղաքականությունը, կարող են ներկայացնել դրանց լուծման տարբերակներ՝ իրավական ակտերի նախագծերի, ռազմավարական ծրագրերի բարելավման առաջարկների, ծրագրերի տեսքով:

2) տարածում են ճշգրիտ տեղեկատվություն կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից իրականացվող գործունեության նպատակի և խորհրդի աշխատանքների մասին, ստանում են հետադարձ արձագանքներ խորհրդի անդամներից ու ներկայացնում կառավարությանը ենթակա մարմնին:

3) ներկայացնում են փորձագիտական կարծիք կառավարությանը ենթակա մարմնի մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ՝ ներգրավելով նաև խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց հետազոտական կարողությունները և գիտելիքները:

4) ուսումնասիրում են իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ միջազգային փորձը, մշակում և առաջարկում են այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնում են առաջարկություններ և դիտողություններ կառավարությանը ենթակա մարմնի գործունեության,

այդ թվում՝ հասարակության որոշակի խմբերի համար նոր ծառայությունների մշակման ուղղությամբ:

5) իրականացնում են կառավարությանը ենթակա մարմնի գործունեության՝ իրականացվող ծրագրերի ու ծառայությունների մշտադիտարկում որակի բարելավման տեսանկյունից, ներկայացնում դրանց բարելավման առաջարկներ՝ ներգրավելով խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց հետազոտական կարողությունները և գիտելիքները:

3. Խորհրդի առնվազն երկու անդամների առաջարկությամբ և մասնակցությամբ, սույն աշխատակարգով թվարկված խնդիրների իրագործման համար փորձագիտական կարծիք ապահովելու նպատակով, կարող են ձևավորվել ժամանակավոր աշխատանքային կամ փորձագիտական խմբեր: Խմբի կազմում կարող է ընդգրկվել նաև կառավարությանը ենթակա մարմնի տվյալ խնդրի վերաբերյալ տեղեկատվությանը տիրապետող պաշտոնատար անձ, որը համակարգում է փորձագիտական աշխատանքները:

4. Փորձագիտական խումբ ձևավորած խորհրդի անդամները փորձագիտական խմբի աշխատանքներին մասնակցում են անձամբ կամ կարող են առաջարկել քննարկվող խնդրի վերաբերյալ խորհրդի անդամ հանդիսացող ՔՀԿ-ից մասնագիտական և փորձագիտական գիտելիքներ ու փորձառություն ունեցող այլ թեկնածու:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Խորհրդի աշխատանքները կազմակերպում է կառավարությանը ենթակա մարմինը՝

1) խորհրդի հիմնական կամ ըստ անհրաժեշտության նիստեր հրավիրելու և անցկացնելու միջոցով: Կիմնական նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան երեք ամիսը մեկ անգամ:

2) խորհրդի անդամների հետ արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպման և հետադարձ կապի ապահովման միջոցով:

6. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են կառավարությանը ենթակա մարմնի գտնվելու վայրի հասցեում: Եթե օրակարգում ներառված է հարց, որը վերաբերում է ՀՀ վարչատարածքային որևէ միավորի, ապա ղեկավարի կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացվել արտագնա:

7. Կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարը որոշում է խորհրդի հիմնական նիստերի անցկացման տարեկան ժամանակացույցը՝ վայրը, ամիսը, օրը և ժամը: Հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը հրապարակվում է կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 30-ը: Ըստ անհրաժեշտության՝ խորհրդի նիստ գումարվում է կառավարությանը ենթակա մարմնի կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ:

8. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Խորհրդի անդամները նիստին կարող են մասնակցել նաև հեռավար: Խորհրդի նիստին հեռավար միանալու հնարավորություն պարտավոր է ապահովել կառավարությանը ենթակա մարմինը:

9. Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում, իսկ հրապարակումից հետո օրակարգի փոփոխությունները կայքում տեղադրվում են հնարավորինս սեղմ ժամկետում՝ նախքան նիստի անցկացումը: Կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքը պետք է ունենա առանձին «Հասարակական խորհուրդ» բաժին՝ իր ենթաբաժիններով: Ըստ անհրաժեշտության գումարվող խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում:

10. Խորհրդի նիստերը կառավարությանը ենթակա մարմինն առցանց հեռարձակում է իր պաշտոնական կայքում կամ սոցիալական ցանցի էջում: Նիստի վայրը, օրը և ժամը, նիստին առցանց հետևելու հնարավորության մասին տեղեկությունը (նաև հղումը) նիստի օրակարգի հետ միաժամանակ հրապարակվում են կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում և սոցիալական ցանցերի էջերում, եթե այդպիսիք վարում է:

11. Խորհրդի նիստերը վարում է կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարը, որն ի պաշտոնե խորհրդի անդամ է և ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները: Խորհրդի նիստը կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից վարելու անհնարինության դեպքում նիստը կարող է վարել կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի այն տեղակալը, որի համակարգման ոլորտին հիմնականում վերաբերում են օրակարգային հարցերը: Այդ դեպքում կառավարությանը ենթակա մարմնի տեղակալը հանդիսանում է խորհրդի անդամ և կարող է իրականացնել նիստը վարողի ու խորհրդի անդամի այլ լիազորություններ:

12. Նիստը վարողը խորհրդի նիստերին իր նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ կարող է հրավիրել օրակարգային հարցի ոլորտը համակարգող ղեկավարի տեղակալին, օրակարգային հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն տնօրինող աշխատակիցների, հասարակայնության հետ կապերի համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցների, այլ նախարարությունների և պետական կառավարման համակարգի մարմինների, օրակարգային հարցերին առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և շահագրգիռ անձանց:

13. Սույն հավելվածի 12-րդ կետում նշված անձինք կարող են հրավիրվել ինչպես ամբողջ նիստին, այնպես էլ դրա մի մասին մասնակցելու համար:

14. Խորհրդի նիստերը դռնբաց են: Նիստը վարողի նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ նիստի մի մասը կամ ամբողջ նիստը կարող է ընթանալ դռնփակ, եթե նիստի օրակարգում ներառված հարցը քննարկվում է դեռ որպես ապագային միտված գաղափար, հարցի վերաբերյալ առկա է այլընտրանքային, հակադիր կարծիքներ ու լուծումներ լսելու անհրաժեշտություն և կարիք կա ապահովել քննարկումների անկաշկանդ մթնոլորտ: Խորհրդի նիստի դռնփակ մասն առցանց չի հեռարձակվում, իսկ

տվյալ նիստին հրավիրվող անձանց շրջանակը որոշում է նիստը վարողը կամ դռնփակ նիստ անցկացնելու նախաձեռնությամբ հանդես եկած խորհրդի անդամները:

15. Սույն հավելվածի 14-րդ կետը չի սահմանափակում խորհրդի անդամին նիստից հետո հրապարակել իր տեսակետը նիստի դռնփակ մասում քննարկված հարցի վերաբերյալ:

16. Խորհրդի նիստերի միջակայքում խորհրդի անդամների և կառավարությանը ենթակա մարմնի միջև աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և հետադարձ կապի ապահովման համար կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի հրամանով նշանակվում են համակարգող պաշտոնատար անձ և պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

17. Համակարգող պաշտոնատար անձը՝

1) ապահովում է խորհրդի անդամների հետ ամենօրյա անմիջական աշխատանքային կապ.

2) յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 20-ը մշակում և կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարին է ներկայացնում խորհրդի հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը և սահմանված ժամկետներում ապահովում է դրա հրապարակումը.

3) սույն աշխատակարգի 2-րդ կետից բխող խնդիրների վերաբերյալ ստանում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով) առաջարկություններ, դիտողություններ, այլ փաստաթղթեր խորհրդի անդամներից և ապահովում է դրանց՝ սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով հետագա ընթացքավորումը.

4) անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի անդամների և կառավարությանը ենթակա մարմնի պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպում է քննարկումներ և քննարկման արդյունքները ներկայացնում է ղեկավարին և խորհրդին.

5) խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է իրենց ներկայացրած առաջարկությունների, դիտողությունների, այլ փաստաթղթերի (այդ թվում՝ խորհրդի նիստում ներկայացված) ընթացքի և կառավարությանը ենթակա մարմնի դիրքորոշումների վերաբերյալ.

6) նախապատրաստում և համակարգում է խորհրդի նիստերի կազմակերպման և օրակարգի ձևավորման աշխատանքները, նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար խորհրդի անդամների առաջարկությունները ներկայացնում է նիստը վարողին:

18. Խորհրդի նիստերի կազմակերպական աշխատանքներն իրականացնում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը: Մինչև խորհրդի մյուս նիստը, պատասխանատու պաշտոնատար անձը հավաքում և ամփոփում է նախորդ նիստի հարցերի ընթացքի, կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից կայացված որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնում է համակարգող պաշտոնատար անձին:

3. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

19. Խորհրդի օրակարգը ձևավորվում է կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի և (կամ) խորհրդի մյուս անդամների կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա՝ հաշվի առնելով կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար նախատեսված միջոցառումները և կառավարությանը ենթակա մարմնի գործունեությանը վերաբերող, քննարկման անհրաժեշտություն ունեցող հարցերը: Խորհրդի նիստի վերջնական օրակարգը հաստատում է նիստը վարողը: Եթե սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով խորհրդի օրակարգում որևէ հարց քննարկելու համատեղ առաջարկությամբ հանդես է գալիս խորհրդի անդամների կեսից ավելին, ապա այդ հարցը պարտադիր ներառվում է խորհրդի օրակարգում և քննարկվում է խորհրդի առաջիկա նիստում:

20. Խորհրդի յուրաքանչյուր տարվա առաջին նիստի օրակարգում պարտադիր ընդգրկվում է հարց կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից իրականացման ենթակա միջոցառումների մասին, որոնց վերաբերյալ նիստը վարողը կամ նրա կողմից լիազորված անձը ներկայացնում է հակիրճ տեղեկատվություն միջոցառումների բովանդակության, պատասխանատուների, իրականացման ժամանակացույցի և գործողությունների մասին:

21. Խորհրդի անդամն օրակարգում հարց ընդգրկելու համար կարող է առաջարկություն ներկայացնել նիստերի միջակայքում ցանկացած ժամանակ, սակայն առաջիկա նիստից առնվազն տասնհինգ աշխատանքային օր առաջ՝ այդ մասին տեղեկացնելով համակարգող պաշտոնատար անձին և կցելով սույն աշխատակարգի 24-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը:

22. Համակարգող պաշտոնատար անձն առաջարկությունը նիստի օրակարգում ընդգրկելու կամ մերժելու մասին կառավարությանը ենթակա մարմնի դիրքորոշումը խորհրդի անդամին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ: Մերժումը պետք է պարունակի պատճառաբանված հիմնավորում:

23. Խորհրդի նիստի օրակարգում նշվում են՝

1) խորհրդի նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու ժամը.

2) խորհրդի նիստում քննարկման ենթակա հարցերի շրջանակը և հարցը ներկայացնողը:

24. Խորհրդի օրակարգին պարտադիր կցվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) օրակարգային հարցի բովանդակության, քննարկման ենթակա խնդիրների և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ տեղեկանք, եթե այն իրավական ակտի նախագիծ չէ, հարցի մասին խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են.

2) իրավական ակտի նախագիծը և նախագծի կարգավորման առարկային վերաբերող այլ փաստաթղթեր (հիմնավորում, վերլուծություններ և այլն, եթե այդպիսիք մշակվել են), հարցի մասին խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են:

25. Խորհրդի նիստերի վերջնական օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ: Ըստ անհրաժեշտության գումարվող խորհրդի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ:

26. Խորհրդի նիստերի քարտուղարությունն իրականացնում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

4. ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

27. Կառավարությանը ենթակա մարմինը և խորհրդի անդամները սույն աշխատակարգի 5-րդ կետով սահմանված ընթացակարգերով քննարկման կարող են ներկայացնել սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարց:

28. Կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից մշակվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, ծրագրերի նախագծերը խորհրդի անդամների հետ ենթակա են պարտադիր քննարկման: Ընդ որում՝ նշված փաստաթղթերը քննարկվում են երկու փուլով, մինչև իրավական ակտի մշակումը (գաղափարի ձևավորման փուլում)՝ ուսումնասիրությունների կամ վերլուծությունների փուլում և իրավական ակտի մշակումից անմիջապես հետո՝ պաշտոնական շրջանառության մեջ դնելուց առաջ:

29. Խորհրդի անդամների հետ քննարկված իրավական ակտի նախագծի պաշտոնական շրջանառությունից հետո, մինչև հաստատող կամ ընդունող մարմնի աշխատակազմ ներկայացնելը, լրամշակված իրավական ակտի նախագիծը, ամփոփաթերթը և հիմնավորումը ուղարկվում է խորհրդի անդամներին՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

30. Խորհրդի անդամների հետ հարցերը քննարկվում են՝

1) խորհրդի նիստերի ընթացքում՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամի գրավոր կարծիքը, առաջարկությունները, դիտողությունները (այսուհետ՝ գրավոր դիրքորոշում) կամ բանավոր դիրքորոշումը քննարկելու միջոցով կամ

2) խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով կառավարությանը ենթակա մարմնում ստանալու և քննարկելու միջոցով:

31. Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամը կարող է ներկայացնել գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում:

32. Օրակարգային հարցի վերաբերյալ խորհրդի անդամի դիրքորոշումը քննարկվում է խորհրդի նիստի ընթացքում: Օրակարգային հարցի վերաբերյալ խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը իր համաձայնությամբ կարող է ներկայացվել սույն աշխատակարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված կարգով:

33. Խորհրդի նիստից հետո, հաշվի առնելով խորհրդի նիստում քննարկման արդյունքները, կառավարությանը ենթակա մարմնի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում օրակարգային հարցերի վերաբերյալ կազմում է ամփոփաթերթ և ներկայացնում համակարգող պաշտոնատար անձին՝ այն նիստը վարողին ներկայացնելու և խորհրդի անդամներին ուղարկելու համար: Համակարգող պաշտոնատար անձն ապահովում է ամփոփաթերթի հրապարակումը կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում՝ այն խորհրդի անդամին ուղարկելուց անմիջապես հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

34. Խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով ստանալու և քննարկելու նպատակով համակարգող պաշտոնատար անձը կառավարությանը ենթակա մարմնի կողմից մշակված փաստաթուղթը (իրավական ակտի նախագիծ, հայեցակարգային կամ խնդրի բովանդակությունը նկարագրող ցանկացած այլ փաստաթուղթ) էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում է խորհրդի անդամներին:

35. Խորհրդի անդամը կարող է փաստաթղթի վերաբերյալ իր գրավոր դիրքորոշումը կազմել և համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

36. Գրավոր դիրքորոշումը ստանալուց հետո համակարգող պաշտոնատար անձը այն փոխանցում է կառավարությանը ենթակա մարմնի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու, ամփոփաթերթ կազմելու և համակարգող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

37. Գրավոր դիրքորոշման այն մասերը, որոնք ընդունելի չեն կառավարությանը ենթակա մարմնի համար, ամփոփաթերթում նշվում են «չի ընդունվել» գրառմամբ և տրվում է համապատասխան հիմնավորում չընդունման պատճառների մասին: Գրավոր դիրքորոշման ընդունված մասերը հաշվի են առնվում փաստաթղթի հետագա մշակման կամ լրամշակման ընթացքում:

38. Խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումների վերաբերյալ կազմված ամփոփաթերթը, մինչև խորհրդի անդամին ուղարկելը, համակարգող պաշտոնատար անձը ներկայացնում է կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարին կամ նրա հանձնարարությամբ տվյալ ոլորտը համակարգող կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի տեղակալին, որից հետո կցվում է փաստաթղթին՝ այն շրջանառելու և ընդունման ներկայացնելու բոլոր փուլերում:

39. Սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարցի վերաբերյալ կառավարությանը ենթակա մարմնի գրավոր դիրքորոշումը ստանալու համար խորհրդի անդամն իր կողմից մշակված փաստաթուղթն ուղարկում է համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին, որը փոխանցվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու, գրավոր պատասխան պատրաստելու համար:

40. Մինչև խորհրդի անդամին ուղարկելը, համակարգող պաշտոնատար անձը կառավարությանը ենթակա մարմնի գրավոր դիրքորոշումը ներկայացնում է ղեկավարին կամ նրա հանձնարարությամբ տվյալ ոլորտը համակարգող տեղակալին:

41. Հարցերի քննարկման ցանկացած փուլում համակարգող պաշտոնատար անձը իր գլխավորությամբ կարող է կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ հրավիրելով խորհրդի համապատասխան անդամներին կամ կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ այդպիսի քննարկումներ հրավիրել կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի, համապատասխան կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ:

5. ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

42. Նիստի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամների դիրքորոշումները պարզելու նպատակով նիստը վարողի կամ խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների կեսից ավելի պահանջով կարող է կազմակերպվել բաց քվեարկություն: Քվեարկությունը կրում է խորհրդատվական բնույթ:

43. Խորհրդի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու և ավարտելու ժամերը.

2) նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերին կցված փաստաթղթերը, այլ նյութերը.

3) նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների, հրավիրված անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունը, ազգանունը, պետական մարմինը կամ կազմակերպությունը, որին ներկայացնում են.

4) քննարկվող հարցերի և դրանց վերաբերյալ ներկայացված դիրքորոշումների (գրավոր կամ բանավոր) հիմնական դրույթները.

5) նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշումների քննարկման արդյունքները.

6) նիստի ընթացքում քվեարկություն կազմակերպված լինելու դեպքում՝ քվեարկության դրված հարցի հիմնական դրույթները և քվեարկության արդյունքները.

7) այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

44. Համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ՝ խորհրդի նիստի արձանագրության նախագիծը կազմում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ խորհրդի նիստից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և ուղարկում է խորհրդի անդամներին՝ կարծիքի:

45. Խորհրդի անդամներն արձանագրության վերաբերյալ կարծիք ներկայացնում են 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետում կարծիք չներկայացնելու դեպքում խորհրդի անդամի կարծիքը համարվում է դրական:

46. Արձանագրության վերաբերյալ խորհրդի անդամներից ստացված կարծիքները պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, ուսումնասիրում է 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում լրամշակում, որից հետո ստորագրում և ներկայացնում է համակարգող պաշտոնատար անձին՝ նիստը վարողի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:

47. Նիստի արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու պաշտոնատար անձը տեղադրում է կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում խորհրդի անդամներին:

48. Խորհրդի նիստի արձանագրությունը պահվում է կառավարությանը ենթակա մարմնում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Խորհրդի նիստի ձայնագրությունը պահվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձի ծառայողական համակարգչում կամ համապատասխան կրիչի վրա առնվազն երկու տարի՝ նշելով ձայնագրության ամիսը, ամսաթիվը և տարին: Խորհրդի անդամը, ցանկության դեպքում, ձայնագրությունը կարող է լսել կառավարությանը ենթակա մարմնում հաշվի առնելով պահպանության սույն կետով սահմանված ժամկետը:

49. Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծանուցումները և տեղեկատվության փոխանակումը կատարվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ խորհրդի անդամների, համակարգող և պատասխանատու պաշտոնատար անձանց կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներով: Այն տեղեկությունները կամ փաստաթղթերը, որոնք NN 1 և 2 հավելվածների համաձայն՝ ենթակա են հրապարակման կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում, հրապարակվում են կայքի «Հասարակական խորհուրդ» բաժնի համապատասխան ենթաբաժիններում: Խորհրդի ձևավորման, խորհրդի անդամների ներգրավման և նիստերի անցկացման մասին հայտարարությունները հրապարակվում են նաև կայքի հայտարարությունների բաժնում:

6. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԸ ՎԱՐՈՂԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

50. Խորհրդի նիստը վարողը՝

- 1) վարում է խորհրդի նիստերը.
- 2) սահմանված կարգով հաստատում է խորհրդի օրակարգը և ստորագրում խորհրդի նիստերի արձանագրությունները.
- 3) որոշում է խորհրդի նիստերին հրավիրվող այլ անձանց կազմը.
- 4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

51. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝

- 1) ներկայացնելու հարցեր՝ խորհրդի օրակարգում ընդգրկելու համար.
- 2) տարածելու ճշգրիտ տեղեկատվություն կառավարությանը ենթակա մարմնի և խորհրդի գործունեության վերաբերյալ.

3) մշակելու և առաջարկելու այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնելու առաջարկություններ ու դիտարկումներ, այդ թվում՝ կառավարությանը ենթակա մարմնի գործունեության վերաբերյալ:

4) ներկայացնելու գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում քննարկվող հարցերի շուրջ:

5) հանդես գալու փորձագիտական կամ աշխատանքային խումբ ձևավորելու առաջարկությամբ:

6) մասնակցելու փորձագիտական կամ աշխատանքային խմբերի գործունեությանը կամ առաջարկելու թեկնածուներ:

7) իրականացնելու սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

52. Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել խորհրդի նիստերին և աշխատանքներին:

2) խորհրդին տեղեկացնել սույն հավելվածի պահանջներին համապատասխանելու հիմքերի փոփոխության վերաբերյալ:

7. ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

53. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով խորհրդի անդամների և համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 30-ը ամփոփում և կազմում է խորհրդի նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն:

54. Խորհրդի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պատասխանատու պաշտոնատար անձն ըստ անհրաժեշտության քննարկում է կառավարությանը ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համակարգող պաշտոնատար անձի հետ և մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի առաջին տասնօրյակ ուղարկում է խորհրդի անդամներին և տեղադրում է կառավարությանը ենթակա մարմնի պաշտոնական կայքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ