ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ

2018 թվականի N -Ն

ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասին համապատասխան՝ Կառավարությունը ***որոշում է.***

1. Սահմանել Կառավարության հանրագրերի հարցերով հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետ

Հավելված N 1

ՀՀ կառավարության 2018թ.

------- թիվ ------ Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Կառավարության հանրագրերի հարցերով հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմված է հանձնաժողովի նախագահից, չորս անդամից և քարտուղարից:
2. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատում է վարչապետը:
3. Հանձնաժողովը հասարակական հիմունքներով մշտապես գործող մարմին է:
4. Հանձնաժողովը քննարկում է այն հանրագրերը, որոնք ենթակա չեն որևէ նախարարության իրավասությանը:
5. Եթե հանրագրում նշված հարցը ենթակա չէ որևէ նախարարության իրավասությանը, ապա վարչապետի աշխատակազմը հանրագիրը և կից փաստաթղթերը ոչ ուշ, քան դրանք ստանալուն հաջորդող աշխատանքային օրը ուղարկում է Կառավարության հանրագրերի հարցերով հանձնաժողով:
6. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ

իրավական ակտերով:

7. Հանձնաժողովի գործունեությունը կազմակերպվում է նիստերի միջոցով: Նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:
8. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելին:
9. Որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
10. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի գործունեությունը,

2) նշանակում է հանձնաժողովի նիստի անցկացման օրը և ժամը,

3) հրավիրում է հանձնաժողովի նիստերը և վարում դրանք,

4) անհրաժեշտության դեպքում հանրագրի քննարկումներին ներգրավում է մասնագետների,

5) հանձնաժողովի քարտուղարի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունների կատարումը ժամանակավորապես հանձնարարում է հանձնաժողովի անդամներից մեկին,

6) վարչապետի աշխատակազմին տեղեկացնում է «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով հանրագրին պատասխան ներկայացնելու ժամկետը երկարաձգելու մասին,

7) կազմակերպում է հանձնաժողովի ընթացիկ աշխատանքները,

8) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշմամբ ընդունված հանրագրի պատասխանը, գրությունը, նրա գործունեությանը վերաբերող մյուս փաստաթղթերը

9) իրականացնում է սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

11. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին,

2) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ վարում է հանձնաժողովի նիստը,

3) հանրագրի պատասխանի նախագծերը քննարկելուց հետո մասնակցում է քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

4) իրականացնում է սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

12. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է հանձնաժողովի նիստերի անցկացումը,

2) հանձնաժողովի նիստի անցկացման օրվա և ժամի մասին ծանուցում է հանձնաժողովի անդամներին նիստից 3 օր առաջ,

3) կազմում նիստերի արձանագրություններ,

4) իրականացնում է սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

13. Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի անդամ չէ, այդ թվում` չի մասնակցում քվեարկությանը:
14. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ հանձնաժողովի նախագահի լիազորություններն իրականացնում է հանձնաժողովի անդամներից մեկը:
15. Հանձնաժողովի նախագահը հանրագիրն ստանալուց հետո` երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, հանձնաժողովի անդամներից մեկին նշանակում է տվյալ հարցով զեկուցող և հանրագիրն ուղարկում է հանձնաժողովի անդամներին: Հանձնաժողովի նախագահը և անդամները հանրագիրն ստանալուց հետո` երկշաբաթյա ժամկետում, ներկայացնում են հանրագրի պատասխանի նախագիծ:
16. Եթե սույն կարգի 15-րդ կետում սահմանված ժամկետում հանրագրի պատասխանի նախագիծ չի ներկայացվում, ապա հանրագրի պատասխանի նախագիծը մեկ շաբաթվա ընթացքում մշակում և հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում զեկուցողը:
17. Հանրագրի պատասխանի նախագիծ մշակած հանձնաժողովի անդամը հանձնաժողովի նիստից առնվազն մեկ օր առաջ այն տրամադրում է հանձնաժողովի անդամներին:
18. Ներկայացված նախագծերը քննարկվում են հետևյալ կարգով`

1) նախագծերը քվեարկության են դրվում ըստ ներկայացման հաջորդականության.

2) եթե քվեարկության է դրվել մեկ նախագիծ, ապա այն ընդունված է համարվում, եթե ստացել է հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությունը.

3) եթե քվեարկության է դրվել երկու նախագիծ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա առավել շատ ձայներ ստացած նախագիծը նորից է դրվում քվեարկության.

4) եթե քվեարկության է դրվել երկուսից ավելի նախագիծ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա անցկացվում է քվեարկության երկրորդ փուլ, որի ժամանակ քվեարկության են դրվում առավել շատ ձայներ ստացած երկու նախագծերը.

5) եթե մեկից ավելի նախագծեր ստացել են ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա ընդունված է համարվում առավել շատ «կողմ» ձայներ ստացած նախագիծը.

6) եթե մեկից ավելի նախագծեր ստացել են ընդունման համար անհրաժեշտ

թվով և հավասար քանակությամբ ձայներ, ապա հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

19. Հանձնաժողովն իր նիստերը պետք է կազմակերպի այնպես, որ «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովվի հանրագրի պատասխանի ներկայացումը հանրագիր ներկայացրած անձին:
20. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի որոշմամբ հաստատված հանրագրի պատասխանը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է վարչապետի աշխատակազմ:
21. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամները: Նիստի արձանագրության մեջ նշվում են օրակարգը, հանրագրի պատասխանի նախագծերի, ելույթների հակիրճ նկարագրությունը, քվորումի և քվեարկության արդյունքների մասին տեղեկատվություն: