

Հավելված N1
ՀՀ կառավարության 2015 թվականի
օգոստոսի 6-ի N 1003 - Ն որոշման

Կ Ա Զ Մ

ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ՕԴԱՅԻՆ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ
ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԽՈՐՀՐԴԻ

- | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Նախագահ | - ՀՀ էկոնոմիկայի նախարար |
| Նախագահի տեղակալ | - ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի տեղակալ |
| Անդամ | - ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարի տեղակալ |
| Անդամ | - ՀՀ ֆինանսների նախարարի տեղակալ |
| Անդամ | - ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչության պետի տեղակալ |
| Անդամ | - ՀՀ կենտրոնական բանկի ներկայացուցիչ
(համաձայնությամբ) |
| Անդամ | - Հայաստանի զարգացման հիմնադրամի ներկայացուցիչ
(համաձայնությամբ) |
| Անդամ | - Միջազգային ճանաչում ունեցող աուդիտորական կազմակերպության ներկայացուցիչ
(համաձայնությամբ) |
| Անդամ | - «Զվարթնոց» միջազգային օդանավակայանի կոնցեսիոների ներկայացուցիչ՝ առանց ձայնի իրավունքի
(համաձայնությամբ) |

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ՕԴԱՅԻՆ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ
ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների հավաստագրման համար հայտերի քննարկման հարցերով խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) կողմից կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների իրականացման հավաստագրի (այսուհետ՝ հավաստագիր) ստացման (հավաստագրում փոփոխություններ կատարելու) համար ներկայացված հայտերի (այսուհետ՝ հայտ) քննարկման և հայտի քննարկման արդյունքում հավաստագիր տալու վերաբերյալ նպատակահարմարության կամ աննպատակահարմարության մասին խորհրդակցական բնույթի եզրակացության տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Ավիացիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կարգով:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3. Խորհրդի հիմնական խնդիրներն են՝

1) հայտերի քննարկումը.

2) հայտի քննարկման արդյունքում հավաստագիր տալու վերաբերյալ նպատակահարմարության կամ աննպատակահարմարության մասին «Ավիացիայի մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքով նախատեսված քաղաքականության լիազորված մարմինն խորհրդակցական բնույթի եզրակացության տրամադրումը:

III. ՀԱՅՏԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ, ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ ԴՐԱ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

4. Հայտերի քննարկման նախապատրաստական աշխատանքները կատարում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) աշխատակազմի քաղաքացիական ավիացիայի քաղաքականության և տնտեսական կարգավորման վարչությունը, որն իրականացնում է խորհրդի քարտուղարության գործառույթները (այսուհետ՝ քարտուղարություն):

5. Լիազորված մարմնի կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի օգոստոսի 6-ի N 1010-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով (այսուհետ՝ կարգ) ներկայացված հայտը (այսուհետ՝ հայտ) ընդունվելուց հետո քարտուղարությունն ուսումնասիրում է հայտը և կից ներկայացված փաստաթղթերը՝

1) եթե ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության ընթացքում պարզվում է, որ դրանք թերի են, ապա քարտուղարությունը դրա մասին գրավոր տեղեկացնում է հայտատուին՝ հայտը մուտքագրվելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկելով հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերացնել թերությունները: Թերությունները չվերացնելու դեպքում հայտի ընդունումը մերժվում է՝

2) եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական են, ապա քարտուղարությունը հայտը լիազորված մարմնի կողմից մուտքագրվելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտը՝ կից փաստաթղթերը նիստի օրակարգի նախագծի հետ միասին ներկայացնում է խորհրդի նախագահին:

6. Խորհրդի նախագահը քարտուղարության կողմից հայտը, կից փաստաթղթերը և նիստի օրակարգի նախագիծն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է խորհրդի նիստի անցկացման օրը և ժամը:

7. Խորհրդի նիստը գումարվում է խորհրդի անդամներին կարգով նախատեսված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Նախագահի կողմից խորհրդի նիստի անցկացման օրը և ժամը նշանակելուց հետո քարտուղարությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում օրակարգի նախագիծը, հայտի և կից փաստաթղթերի պատճենները կամ լուսապատճենները (էլեկտրոնային եղանակով կամ անհնարինության դեպքում՝ առձեռն) տրամադրում է խորհրդի անդամներին:

9. Խորհուրդը ներկայացված հայտի քննարկման արդյունքում տրամադրում է հավաստագիր տալու վերաբերյալ խորհրդակցական բնույթի նպատակահարմարության կամ աննպատակահարմարության մասին եզրակացություն՝ հիմք ընդունելով կարգի 2-րդ գլխով սահմանված պահանջները:

IV. ՀԵՌԱԿԱ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել հեռակա քվեարկության կարգով, եթե խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին, ներառյալ խորհրդի նախագահը, իսկ խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում խորհրդի նախագահի տեղակալը, ծառայողական պարտականությունների կատարմամբ պայմանավորված հնարավորություն չունեն ներկա գտնվելու խորհրդի նիստին:

11. Խորհրդի նախագահի կողմից հեռակա քվեարկության միջոցով նիստի անցկացման մասին որոշում ընդունելուց հետո նույն օրը քարտուղարությունը հայտը, կից փաստաթղթերը և քվեարկության թերթիկներն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է խորհրդի անդամներին:

12. Խորհրդի անդամները լրացված քվեարկության թերթիկները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում են քարտուղարություն:

13. Քարտուղարությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ամփոփում է խորհրդի անդամների կողմից հեռակա քվեարկությամբ լրացված թերթիկները և կազմում է խորհրդի եզրակացության նախագիծը: Քարտուղարությունը եզրակացության նախագիծն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է խորհրդի անդամներին:

14. Խորհրդի անդամներն ստորագրում են եզրակացությունը և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրված եզրակացության էլեկտրոնային լուսապատճենված տարբերակը կամ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ հաստատված եզրակացությունն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում են քարտուղարություն:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

15. Խորհրդի գործունեությունն իրականացվում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Խորհրդի նիստը նախագահի որոշմամբ կարող է անցկացվել հեռակա քվեարկության միջոցով:

16. Խորհրդի կազմում ընդգրկված են խորհրդի նախագահը, խորհրդի նախագահի տեղակալը և խորհրդի անդամները:

17. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքը.
- 2) նշանակում է խորհրդի նիստի անցկացման օրը և ժամը.
- 3) ընդունում է որոշում հեռակա քվեարկություն անցկացնելու մասին.
- 4) հրավիրում և վարում է խորհրդի նիստերը.
- 5) ստորագրում է եզրակացությունը և խորհրդի նիստի արձանագրությունը.
- 6) իրականացնում է սույն կարգից բխող այլ լիազորություններ:

18. Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում խորհրդի նախագահի տեղակալը փոխարինում է նախագահին:

19. Խորհրդի անդամները՝

1) ներկայացնում են առաջարկություններ խորհրդի նիստի վարման և օրակարգի նախագծի վերաբերյալ.

2) մասնակցում են խորհրդի նիստերին և դրանց ընթացքում ներկայացվող հարցերի քննարկմանը.

3) մասնակցում են հեռակա քվեարկությանը.

4) մասնակցում են քննարկվող հարցերի քվեարկությանը.

5) ստորագրում են խորհրդի եզրակացությունը:

20. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին, ներառյալ խորհրդի նախագահը, իսկ խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում խորհրդի նախագահի տեղակալը:

21. Խորհրդի անդամի՝ խորհրդի նիստին մասնակցության անհնարինության դեպքում նրա փոխարեն նիստին կարող է մասնակցել նրա կողմից լիազորված անձը:

22. Խորհուրդը հաստատում է նիստի օրակարգը՝ նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

23. Խորհրդի նիստի արդյունքում տրվում է նպատակահարմարության կամ աննպատակահարմարության մասին խորհրդակցական բնույթի եզրակացություն՝ բաց քվեարկությամբ՝ նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում խորհրդի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

24. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Նիստի արձանագրությունն ստորագրում են խորհրդի նախագահը և նիստին ներկա քարտուղարը: Խորհրդի նիստին մասնակցող այն անդամը, ով համաձայն չէ խորհրդի կողմից տրված եզրակացության հետ, կարող է ներկայացնել իր գրավոր հատուկ կարծիքը, որը կցվում է եզրակացությանը և ներառվում խորհրդի նիստի արձանագրությունում:

25. Խորհրդի նիստերին մասնակցելու համար կարող են հրավիրվել տեղական կամ միջազգային փորձագետներ կամ մասնագետներ, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կողմերի լիազոր ներկայացուցիչներ:

26. Քարտուղարությունը՝

1) կազմակերպում է խորհրդի նիստերի անցկացումը և այդ նպատակով Խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային փոստով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ առձեռն, տրամադրում է օրակարգի նախագիծը, քննարկվելիք փաստաթղթերը (սյուժերը) և ծանուցում նիստի անցկացման օրվա և ժամի մասին.

2) վարում է խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

3) արձանագրում է խորհրդի նիստերը.

4) նիստերի՝ ստորագրված, սկանավորված արձանագրությունների օրինակներն էլեկտրոնային փոստով (անհնարինության դեպքում՝ առձեռն) տրամադրում է խորհրդի բոլոր անդամներին.

5) նախապատրաստում է խորհրդի եզրակացության նախագիծը.

6) գրանցում և նիստի արձանագրությունում ներառում է խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները.

7) խորհրդի նախագահի կամ խորհրդի նախագահի տեղակալի, խորհրդի անդամների հանձնարարությամբ՝ հայտի ուսումնասիրության ու քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով իրականացնում է համապատասխան հարցումներ:

27. Խորհրդի նիստի արձանագրությունում ներառվում են՝

1) արձանագրության վերնագիրը և նիստի հերթական համարը.

2) նիստի անցկացման ամսաթիվը և վայրը

3) նիստին ներկա անդամների անունները, ազգանունները և պաշտոնները.

4) օրակարգում ընդգրկված հարցերը.

5) օրակարգում ընդգրկված հարցերի շրջանակներում կատարված առաջարկությունները և ներկայացված առարկությունները.

6) խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքը.

7) խորհրդի եզրակացությունը:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

28. Խորհրդի գործունեությունը դադարում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ:

29. Խորհրդի գործունեության դադարումից հետո խորհրդի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը և նյութերը ենթակա են արխիվացման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ