

Հավելված N 1
ՀՀ վարչապետի 2017 թ.
մայիսի 31-ի N 505 - Ն
 որոշման

«Հավելված N 1
ՀՀ վարչապետի 2011 թ.
հուլիսի 7-ի N 638 - Ն
 որոշման

Կ Ա Զ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓՈՔՐ ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

- | | |
|----------------|---|
| Կ. Կարապետյան | - ՀՀ վարչապետ (խորհրդի նախագահ) |
| Ս. Կարայան | - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարար |
| Տ. Խաչատրյան | - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի տեղակալ |
| Լ. Մնացականյան | - «Հայաստանի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի գործադիր տնօրեն |
| Մ. Դեյվիս | - Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի Երևանի գրասենյակի ղեկավար (համաձայնությամբ) |
| Ե. Նահեր | - Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ընկերության «ՓՄՁ-ի զարգացումը Հայաստանում» ծրագրի ղեկավար (համաձայնությամբ) |
| Դ. Սարումովա | - Եվրոպական բիզնես ասոցիացիայի գործադիր տնօրեն (համաձայնությամբ) |
| Ա. Մխիթարյան | - «Ագրոլիզինգ ԼՎԿ» ՍՊԸ-ի խորհրդի նախագահ (համաձայնությամբ) |
| Ա. Բազիկյան | - «ԱԳԲԱ Լիզինգ» վարկային կազմակերպություն» ՓԲԸ-ի գլխավոր տնօրեն (համաձայնությամբ) |
| Հ. Ավագյան | - «ՓՄՁ-ի համագործակցության ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպության նախագահ (համաձայնությամբ) |
| Գ. Մակարյան | - Հայաստանի գործատուների հանրապետական միության նախագահ (համաձայնությամբ) |

Է. Կիրակոսյան	- Հայաստանի արդյունաբերողների և գործարարների միության գործադիր տնօրեն (համաձայնությամբ)
Ա. Ալեքսանյան	- ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի գործադիր տնօրեն (համաձայնությամբ)
Յ. Գրիգորյան	- «Վաճառականների միություն» հասարակական կազմակերպության նախագահ (համաձայնությամբ)
Փ. Թադևոսյան	- «Հարկ վճարողների պաշտպանություն» հասարակական կազմակերպության նախագահ (համաձայնությամբ)
Ա. Հարությունյան	- ՀՀ հաշվապահների և աուդիտորների ասոցիացիայի փոխնախագահ (համաձայնությամբ)
Վ. Համբարձումյան	- «Հայաստանի ՓՄՁ-ի հաշվապահների ասոցիացիա» հասարակական կազմակերպության նախագահ (համաձայնությամբ)
Ս. Անշարգոյան	- «Իմփաթեթ ՀԱԲ Արմենիա» սոցիալական նորարարության հիմնադրամի տնօրեն (համաձայնությամբ)
Ն. Քելվո	- «Միրիահայերի միություն» հասարակական կազմակերպության նախագահ (համաձայնությամբ)»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ
ՏԵՂԱԿԱԼ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված N 2
ՀՀ վարչապետի 2017 թ.
մայիսի 31-ի N 505 - Ն
որոշման

«Հավելված N 2
ՀՀ վարչապետի 2011 թ.
հուլիսի 7-ի N 638 - Ն
որոշման

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՓՈՔՐ ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) գործունեության կարգը:

2. Խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որի ստեղծման նպատակն է պետական և մասնավոր հատվածների երկխոսության միջոցով փոքր և միջին ձեռնարկատիրության (այսուհետ՝ ՓՄՁ) ոլորտում գործարար միջավայրի զարգացմանը նպաստելը, ՓՄՁ-ի սուբյեկտների մոտ առկա խոչընդոտները բացահայտելը և դրանց վերացման համար լուծումներ առաջարկելը:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Խորհրդի գործունեության սկզբունքներն են՝
 - 1) գործունեության թափանցիկությունը.
 - 2) խորհրդի անդամների իրավահավասարությունը.
 - 3) մասնավոր հատվածի ներկայացվածության ապահովումը:
4. Խորհրդի գործառույթներն են՝

1) ՓՄՁ-ի զարգացման համար արդիական հարցերի քննարկումը.

2) խորհրդի քարտուղարության միջոցով առաջարկված՝ ՓՄՁ-ի զարգացման և ոլորտի բարելավման լուծումների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների քննարկումը.

3) քննարկված խնդիրների լուծումների վերաբերյալ որոշումների ընդունումը:

III. ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Խորհուրդն իրավունք ունի՝

1) անհրաժեշտության դեպքում իր նիստերին հրավիրելու պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին կամ այլ շահագրգիռ անձանց՝ նիստում առաջադրված լուծումների համատեղ քննարկման նպատակով.

2) պետական մարմիններ ներկայացնելու առաջարկություններ ՓՄՁ-ի ոլորտի հետագա զարգացման պետական քաղաքականության վերաբերյալ.

3) պետական մարմիններից ստանալու ՓՄՁ-ի ոլորտի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

6. Խորհրդի կազմում մասնավոր հատվածը ներկայացնում է առնվազն յոթ ներկայացուցիչ: Խորհրդի կազմում մասնավոր հատվածը կարող են ներկայացնել ոչ առևտրային կազմակերպությունները (հասարակական միավորումները), ինչպես նաև առևտրային կամ միջազգային կազմակերպությունները, որոնց գործունեությունն անմիջականորեն առնչվում է ՓՄՁ-ի ոլորտին:

7. Մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները խորհրդի քարտուղարություն (այսուհետ՝ քարտուղարություն) են ներկայացնում խորհրդին անդամակցելու մասին դիմում՝ ՓՄՁ-ի ոլորտին իրենց գործունեության անմիջականորեն առնչվելու վերաբերյալ հիմնավորման հետ միասին:

8. Քարտուղարությունն անդամակցության մասին դիմումները ներկայացնում է խորհուրդ՝ քննարկման:

9. Խորհրդի անդամ միջազգային կազմակերպություններն անհրաժեշտության դեպքում տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում քարտուղարությանը:

10. Խորհրդի՝ մասնավոր հատվածը ներկայացնող անդամի լիազորությունները դադարում են ժամկետից շուտ՝ երեք անգամ խորհրդի նիստերին չմասնակցելու պատճառով:

IV. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են տարեկան առնվազն չորս անգամ: Խորհուրդը կարող է հրավիրել նաև արտահերթ նիստեր:

12. Խորհրդի արտահերթ նիստեր կարող են հրավիրվել՝ անհետաձգելի հարցերի և խնդիրների լուծման համար՝ խորհրդի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկով:

13. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների 2/3-ը:

14. Խորհրդի անդամներին խորհրդի նիստի օրակարգը և նյութերը տրամադրվում են հերթական նիստի կայացման օրվանից առնվազն 5 օր առաջ:

15. Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը մշակում և նախապատրաստում է քարտուղարությունը:

16. Խորհրդի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստի ընթացքում ընդունված որոշումների կատարման մասին խորհրդի քարտուղարի զեկուցմամբ:

17. Հարցի քննարկման ընթացքում խորհրդի անդամների կողմից նոր առաջարկներ ներկայացվելու կամ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հարցի քննարկումը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստ:

18. Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել հրավիրված պետական մարմինների և մասնագիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:

19. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

20. Ձայների հավասարության դեպքում խորհրդի նախագահի ձայնը որոշիչ է, իսկ խորհրդի այն անդամը, ով համաձայն չէ խորհրդի ընդունած որոշմանը, կարող է ներկայացնել գրավոր կարծիք, որը կցվում է խորհրդի նիստի արձանագրությանը:

21. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կողմից: Արձանագրության մեջ ամրագրվում են օրակարգում ընդգրկված հարցերը, խորհրդի նիստի մասնակիցների ելույթները, ինչպես նաև պետական և այլ մարմինների համար ՓՄՁ-ի ոլորտի բարելավման հարցերի վերաբերյալ հանձնարարականները: Արձանագրության նախագիծը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կողմից համաձայնեցվում է խորհրդի քարտուղարի հետ:

22. Խորհրդի նիստից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը խորհրդի արձանագրությունը տրամադրում է խորհրդի անդամներին և քարտուղարությանը, ինչպես նաև այն հրապարակում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական կայքէջում:

23. Խորհուրդը կարող է ստեղծել աշխատանքային խմբեր:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

24. Խորհրդի նախագահը՝

1) վարում է խորհրդի նիստերը.

2) ստորագրում է խորհրդի արձանագրությունները.

3) իր բացակայության դեպքում խորհրդի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել խորհրդի նիստերը.

4) հանձնարարականներ է տալիս քարտուղարությանը:

VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

25. Խորհրդի անդամը՝

1) աջակցում է քարտուղարության աշխատանքներին.

2) կարող է խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել հարցեր՝ համապատասխան հիմնավորմամբ.

3) կարող է ներկայացնել առաջարկություններ խորհրդի քննարկմանը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ.

26. Խորհրդի անդամը խորհրդի նիստերին մասնակցում է անձամբ:

VII. ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

27. Խորհրդի գործունեության կազմակերպչական, մեթոդաբանական ապահովումն իրականացնում է խորհրդի քարտուղարությունը:

28. Քարտուղարության անհատական կազմը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարը:

29. Քարտուղարության կազմը ներառում է առնվազն մեկական ներկայացուցիչ՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ոլորտի համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողներից.

2) «Հայաստանի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման ազգային կենտրոն» հիմնադրամից (այսուհետ՝ ՓՄՁ ԶԱԿ).

3) Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի գործարարությանն աջակցման գրասենյակից (այսուհետ՝ գրասենյակ):

30. Քարտուղարության անդամները համատեղ իրականացնում են՝

1) ՓՄՁ-ի ոլորտի առկա վիճակի ուսումնասիրություն և վերլուծություն.

2) ՓՄՁ-ի զարգացման, ինչպես նաև ոլորտի բարելավման լուծումների ու դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և դրանք խորհրդի քարտուղարին ներկայացնելու աշխատանքները.

3) խորհրդի գործունեության տեղեկատվական ապահովումը.

4) ՓՄՁ-ի ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերի վերլուծություն և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը խորհուրդ.

5) պետական մարմիններից, մասնավոր հատվածից, հասարակական և միջազգային կազմակերպություններից ստացված՝ ՓՄՁ-ի ոլորտի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների ամփոփումը.

6) խորհրդի նիստերում ներկայացվող հարցերի մասին պահանջվող տեղեկատվության ապահովումը, ինչպես նաև ներկայացված առաջարկությունների վերլուծությունը.

7) աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնելը խորհուրդ:

31. Քարտուղարությունը կարող է ըստ աշխատանքային անհրաժեշտության՝ հասարակական կարգով ոլորտային և պետական կառավարման համակարգի փորձագետների ներգրավել ՓՄՁ-ի ոլորտի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներում, ինչպես նաև կազմակերպել կլոր սեղան-քննարկումներ, հարցումներ և հանրային քննարկումներ խորհրդի իրավասությանը վերապահված հարցերի շուրջ:

32. Քարտուղարության աշխատանքները քարտուղարության անդամների միջև բաշխվում են հետևյալ կերպ՝

1) *Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության ներկայացուցիչները՝*

ա. ապահովում են քարտուղարության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի շրջանառումը պետական մարմինների միջև, ինչպես նաև սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ դրանք ներկայացնելը,

բ. աշխատանքներ են իրականացնում՝ խորհրդի աշխատանքներին պետական մարմինների մասնակցությունը և ներգրավվածությունն ապահովելու համար,

գ. խորհրդի իրավասության սահմաններում գտնվող հարցերի շուրջ հարցումներ են ուղարկում պետական մարմիններ,

դ. համակարգում են պետական մարմինների, մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների, ինչպես նաև խորհրդի կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբերի միջև համագործակցությունը.

2) *ՓՄՁ ԶԱԿ-ի ներկայացուցիչներն* առնվազն յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ, քարտուղարության անդամների ներգրավմամբ, մարզային գրասենյակներում կազմակերպում են հանդիպումներ ՓՄՁ-ի ներկայացուցիչների հետ՝ վերջիններիս խնդիրների բացահայտման և իրազեկման նպատակով.

3) *գրասենյակի անդամները՝*

ա. նախապատրաստում են խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը, օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու ապահովում դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին,

բ. իրականացնում են խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքի մոնիթորինգը՝ մասնավոր հատվածից,

գ. հանդիպում են մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ խնդիրները բացահայտելու նպատակով,

դ. մշակում են խորհրդի նիստի օրակարգի հարցերից բխող իրավական ակտերի նախագծեր,

ե. ապահովում են մասնավոր հատվածի մասնակցությունը և ներգրավվածությունը խորհրդի աշխատանքներում,

զ. տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում քարտուղարության աշխատանքներին:

VIII. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

33. Խորհրդի քարտուղարը Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի՝ ՓՄՁ-ի ոլորտը համակարգող տեղակալն է:

34. Խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) կազմակերպում և ղեկավարում է խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները.
- 2) խորհրդի նիստում զեկուցում է խորհրդի նիստերում տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ և ներկայացնում է օրակարգում ընդգրկված հարցերը.
- 3) խորհրդի յուրաքանչյուր նիստին հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրավիրում է քարտուղարության անդամներին՝ խորհրդի նիստի արդյունքների ամփոփման և կատարման ենթակա աշխատանքների՝ քարտուղարության անդամների միջև բաշխման նպատակով.
- 4) առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը երկու անգամ կազմակերպում է քարտուղարության անդամների հանդիպում-քննարկում խորհրդի նիստերի որոշումների կատարման ընթացքի և խորհրդի աշխատանքներին առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ.
- 5) համաձայնեցնում է քարտուղարության անդամների կողմից համատեղ իրականացվող մարզային այցերի ժամանակացույցը.
- 6) դիտանցում է խորհրդի նիստերում տրված հանձնարարականների կատարումը.
- 7) ըստ աշխատանքային անհրաժեշտության՝ կարող է հասարակական կարգով աշխատանքներում ներգրավել ոլորտային և պետական կառավարման համակարգի փորձագետների:

IX. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՈՒՄԸ

35. Խորհրդի նիստերի հրավիրման նախապատրաստման աշխատանքները կազմակերպվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի և քարտուղարության կողմից:

36. Քարտուղարությունը գործարարների հետ հանդիպումների ընթացքում ներկայացված հարցերի ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքում ձևավորում է հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը, պատրաստում օրակարգի հարցերը հիմնավորող նյութերը, խորհրդի նիստի մասնակիցների ցանկը, որոնք ներկայացվում են քարտուղարության քննարկմանը:

37. Քարտուղարի կողմից օրակարգի, անհրաժեշտ նյութերի և խորհրդի նիստի մասնակիցների ցանկի վերջնական հաստատումից հետո Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարությունն օրակարգը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը նշանակում է խորհրդի նիստի անցկացման օրը՝ այն համաձայնեցնելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հետ: Խորհրդի նիստը կարող է կայանալ՝ խորհրդի նիստի օրակարգը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ստանալուց առնվազն 7 օր հետո:

39. Խորհրդի նիստի օրակարգը, անհրաժեշտ նյութերը և խորհրդի նիստի մասնակիցների ցանկը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվում են խորհրդի նիստին մասնակցող պետական մարմիններ, իսկ գրասենյակի կողմից՝ մասնավոր հատվածը ներկայացնող մասնակիցներին:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ
ՏԵՂԱԿԱԼ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ