

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության (այսուհետ՝ կառավարություն) գործառույթների և լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը, այդ թվում՝ կառավարության գործունեության կազմակերպման, նախարարական կոմիտեների նիստերի և կառավարության նիստերի նախապատրաստման ու հրավիրման, որոշումների ընդունման և դրանց կատարման ընթացակարգերը:

2. Կառավարությունն ընդունում է նորմատիվ, անհատական և ներքին (լուկալ) որոշումներ: Հայեցակարգերը, ռազմավարությունները, միջոցառումների ծրագրերը, որոնք վերաբերում են մեկից ավելի պետական մարմինների, որպես կանոն, ընդունում է կառավարությունը՝ որպես ներքին իրավական ակտեր:

II. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

3. Կառավարությունն իր գործունեությունը կազմակերպում է կառավարության ծրագրին և դրա հիման վրա վարչապետի կողմից սահմանված ներքին ու արտաքին քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխան:

4. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի կողմից կառավարության ծրագիրը հավանության արժանանալուց հետո կառավարությունը եռամսյա ժամկետում

հաստատում է կառավարության գործունեության, որպես կանոն, հնգամյա միջոցառումների ծրագիրը:

5. Նախարարները, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարները Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի կողմից կառավարության ծրագիրը հավանության արժանանալուց հետո երկամսյա ժամկետում՝ սահմանված կարգով շրջանառում և վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացնում իրենց առաջարկությունները կառավարության միջոցառումների ծրագրի վերաբերյալ: Նախարարները, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարները մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 15-ը կարող են ներկայացնել առաջարկություններ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ:

6. Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրում նշվում են դրանց իրականացման կոնկրետ պատասխանատուները՝ ըստ ժամկետների և ֆինանսավորման աղբյուրների: Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրում ներառվում են օրենսդրական կամ ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր մշակելու միջոցառումներ, ինչպես նաև կառավարության ծրագրով նախատեսված նպատակների, ուղղությունների ու թիրախների կատարմանն ուղղված այլ միջոցառումներ:

7. Նախարարները, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարները մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 15-ը վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացնում կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրով նախատեսված՝ նախորդ տարվա միջոցառումների կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն:

8. Վարչապետի աշխատակազմն իրականացնում է կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման վերլուծություններ և, ըստ անհրաժեշտության, պատրաստում նյութեր, որոնք ներկայացնում է վարչապետին, համապատասխան ոլորտը համակարգող փոխվարչապետին:

9. Վարչապետի աշխատակազմն ընթացիկ տարվա ավարտից հետո մինչև մարտի 15-ը նախապատրաստում և վարչապետին ներկայացնում է տեղեկանք կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի այդ տարվա միջոցառումների կատարման մասին՝ հիմք ընդունելով սույն աշխատակարգի 7-րդ կետում նշված տարեկան հաշվետվությունները:

### III. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

10. Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Սահմանադրությամբ և օրենքներով նրա իրավասությանը վերապահված հարցերը, այդ թվում՝ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող հարցեր:

11. Կառավարությունն իր գործունեությանն առնչվող խնդիրների լուծման, առանձին իրավական ակտերի նախագծերի, կառավարություն ներկայացված այլ հարցերի նախապատրաստման ու քննարկման, կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին կառավարություն առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու, ինչպես նաև առանձին խնդիրների լուծման նպատակով կարող է ստեղծել հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր: Սույն կետում նշված նպատակներով հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր կարող է ստեղծել նաև վարչապետը կամ փոխվարչապետը:

12. Կառավարության քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում վարչապետը, փոխվարչապետները և նախարարները:

13. Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարները կարող են իրավական ակտերի նախագծեր առաջարկել վարչապետին, իսկ այլ պետական, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ կառավարության համապատասխան անդամին: Վարչապետն իրեն առաջարկված հարցերի քննարկումը սահմանված կարգով կազմակերպելու համար կարող է հանձնարարականներ տալ համապատասխան նախարարին կամ փոխվարչապետին: Կառավարության համապատասխան անդամին առաջարկված

որոշումների նախագծերին ընթացք է տրվում օրենքով և սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով:

14. Օրենսդրական և ենթաօրենսդրական լուծում չպահանջող հարցերը կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և գործնականում ընդունված այլ ձևերով:

15. Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցի հիմնավորվածության, ներկայացված նյութերի ամբողջականության համար պատասխանատվությունը կրում է հարցը ներկայացնողը:

16. Կառավարության քննարկման համար վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, պետք է ներառի՝

1) ներկայացվող նախագիծը.

2) նախագծի ընդունման հիմնավորումը (այսուհետ՝ հիմնավորում), այդ թվում՝

ա. կարգավորման ենթակա ոլորտի կամ խնդրի (այսուհետ՝ հարց) սահմանումը,  
բ. առկա իրավիճակը,

գ. կարգավորման նպատակները, ակնկալվող արդյունքը,

դ. իրավական ակտի նախագիծը մշակող պատասխանատու մարմինը, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, նախաձեռնողի, հեղինակների և մշակմանը մասնակցող անձանց մասին տեղեկություններ,

ե. տեղեկություն այն աղբյուրների մասին, որոնցից օգտվել են հարցը կարգավորելիս,

զ. կարող են կցվել նաև մշակման համար հիմք դարձած ֆինանսական, տնտեսական հաշվարկները, վիճակագրական տվյալները, սոցիալական հարցման, հետազոտությունների, վերլուծությունների կամ դիտարկման արդյունքները, ինչպես նաև իրավական ակտի նախագծի ընդունումը հիմնավորող այլ տվյալներ,

է. նորմատիվ իրավական ակտերի դեպքում՝ նորմատիվ բնույթի հիմնավորվածությունը.

3) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար՝ կարգավորման ազդեցության գնահատման եզրակացությունները.

5) անփոփառությամբ՝ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված դիտողությունների և առաջարկությունների, այդ թվում՝ հանրային քննարկումների արդյունքում ստացված դիտողությունների ու առաջարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման վերաբերյալ՝ չընդունման պատճառների հիմնավորմամբ, իսկ դիտողություններ և առաջարկություններ ստացված չլինելու դեպքում՝ դրա մասին տեղեկանք, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում՝ արդարադատության նախարարության կողմից տրված պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը:

17. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելու մասին որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի նախագիծ ներկայացնելիս՝ հիմնավորում չի պահանջվում:

18. Կառավարության, վարչապետի կամ փոխվարչապետների որոշումները, որոնք վերաբերում են համապատասխան պաշտոններում նշանակումներին, պաշտոնից ազատմանը, պարգևատրումներին, ինչպես նաև նմանատիպ այլ հարցերի, կարող են վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվել առանց սույն աշխատակարգի 16-րդ, 22-25-րդ կետերի պահանջների պահպանման: Նշված հարցերը, որպես կանոն, նախանիստում և նախարարական կոմիտեաների նիստերում չեն քննարկվում:

19. Կառավարության քննարկմանը ներկայացված հայեցակարգերում՝

1) նկարագրվում է հասարակական հարաբերությունների կարգավորման ենթակա համապատասխան ոլորտում կամ ինստիտուտում գոյություն ունեցող իրավիճակը, և հանգամանորեն ներկայացվում են առկա հիմնախնդիրները.

2) ուղենշվում են սահմանված քաղաքականության հիմնական նպատակները, դրանց հասնելուն ուղղված անհրաժեշտ քայլերը և կառուցակարգերը.

3) ներկայացվում են հիմնախնդիրների լուծման եղանակները և գործիքակազմը, պետության և հանրության նկատմամբ հնարավոր ազդեցությունները (սոցիալական, տնտեսական և այլն), այդ թվում՝ այն դեպքում, երբ հիմնախնդիրները չեն լուծվում.

4) թվարկվում են հայեցակարգի իրականացմանն ուղղված անհրաժեշտ միջոցառումները՝ նշելով միջոցառումների պատասխանատու կատարողներին, կատարման ժամկետները, իրավական ակտերով նախատեսված այլ տեղեկություններ.

5) ներառվում են մշտադիտարկման արդյունքները, եթե կարգավորման ենթակա հասարակական հարաբերությունների համապատասխան ոլորտում կամ ինստիտուտի ներդրման նպատակով կատարվել է իրավական մշտադիտարկում:

20. Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը համաձայնեցվում են արդարադատության, ֆինանսների նախարարների, այլ շահագրգիռ նախարարների, ինչպես նաև կառավարությանը և վարչապետին ենթակա շահագրգիռ մարմինների ղեկավարների հետ: Սահմանադրությամբ նախատեսված այլ մարմինների գործունեության ոլորտներին վերաբերող նախագծերը ներկայացվում են նաև նշված մարմինների ղեկավարներին՝ կարծիքի: Մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող օրենքների նախագծերը նախքան կառավարություն ներկայացնելն ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանին՝ կարծիքի:

21. Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը նախքան արդարադատության նախարարին համաձայնեցման ներկայացնելը պետք է համաձայնեցվեն պետական կառավարման համակարգի մյուս շահագրգիռ մարմինների հետ,

որոնք իրենց դիրքորոշումը պետք է ներկայացնեն՝ դրանք ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ կարգավորման ազդեցության գնահատման դեպքի, որն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում:

22. Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերն արդարադատության նախարարի հետ համաձայնեցվում են տասնհինգ աշխատանքային օրում, որի ընթացքում արդարադատության նախարարը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում տրամադրում է պետական-իրավական փորձաքննություն, իսկ այլ դեպքերում՝ կարծիք:

23. Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա են հանրային քննարկման: Կառավարության ներքին իրավական ակտերի նախագծերը և կառավարության անդամների կողմից ընդունման ենթակա ներքին իրավական ակտերի նախագծերը ևս Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա են հանրային քննարկման:

24. Սույն աշխատակարգի 20-23-րդ կետերով նախատեսված համաձայնեցումները և հանրային քննարկումը կատարում է հարցը ներկայացնողը:

25. Եթե սույն աշխատակարգի 21-րդ և 22-րդ կետերում նշված ժամկետներում նախագծի վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ չեն ստացվում, ապա նախագիծն առանց դրանց կարող է ներկայացվել վարչապետի աշխատակազմ՝ դրա մասին նշելով ուղեկցող գրության մեջ, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

26. Ստացված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա կառավարություն հարցը քննարկման ներկայացնողն անհրաժեշտ ճշգրտումներ և ուղղումներ է կատարում նախագծում և դրանք ներկայացնում վարչապետի աշխատակազմ:

27. Իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, բացառությամբ օրենքով նախատեսված պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող նախագծերի, վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացվում մեկ օրինակից՝ հարցը ներկայացնողի ուղեկցող գրությամբ: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության դեպքում, ինչպես նաև պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող նախագծերի դեպքում նշված փաթեթը թղթային տարբերակով ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմ: Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, վարչապետի հանձնարարությամբ, տրամադրվում են վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին՝ գլխադասային ստորաբաժանմանը մակագրելու համար:

28. Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը քննության է առնում վարչապետի աշխատակազմը՝ յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Իրավական ակտի նախագիծը մակագրվում է վարչապետի աշխատակազմի՝ տվյալ ոլորտի կամ քաղաքականության ուղղությունների իրավական ակտերը փորձաքննության ենթարկող կամ տվյալ ոլորտի կամ քաղաքականության ուղղություններն ուսումնասիրող, վերլուծող, ամփոփող ստորաբաժանմանը՝ գլխադասային ստորաբաժանմանը: Գլխադասային ստորաբաժանումը նախագիծը քննության է առնում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո, անհրաժեշտության դեպքում, համաձայնեցնում է այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ, որոնք նախագիծը քննության են առնում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Դրանից հետո այն համաձայնեցվում է իրավաբանական ստորաբաժանման հետ, որը նախագիծը քննության է առնում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Համաձայնեցումներից հետո գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող անձն իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնում է նախանիստի՝ հարցը նախարարական կոմիտեի և կառավարության նիստերի օրակարգերում ներառելու կամ գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու նպատակահարմարությունը որոշելու կամ վարչապետի կամ փոխվարչա-



պետի ստորագրմանը ներկայացնելու համար: Վարչապետի աշխատակազմն առավել բարդ կամ ծավալուն իրավական ակտերի նախագծերը քննության է առնում ողջամիտ ժամկետում՝ գլխադասային ստորաբաժանման փորձաքննության և համաձայնեցումների համար պահպանելով սույն կետով նախատեսված ժամկետների համամասնությունը:

29. Վարչապետի կամ փոխվարչապետի նորմատիվ իրավական ակտերը, ինչպես նաև հայեցակարգային դրույթներ, ուղղություններ կամ միջոցառումներ նախատեսող ոչ նորմատիվ բնույթի որոշումները վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացվում՝ հինք ընդունելով սույն աշխատակարգի III բաժնով սահմանված՝ կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու կարգավորումները: Վարչապետի և փոխվարչապետի նորմատիվ ու ներքին որոշումները նախքան վարչապետին կամ փոխվարչապետին ստորագրման ներկայացնելը, վարչապետի հանձնարարությամբ, կարող են քննարկվել նախանիստում և նախարարական կոմիտեի նիստում:

30. Իրավական ակտերի նախագծերը մինչև նախարարական կոմիտեների, կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկվելը կամ գրավոր քվեարկություն կազմակերպելը, որպես կանոն, քննարկվում են նախանիստերում, որոնք, վարչապետի հանձնարարությամբ, վարում է փոխվարչապետներից մեկը: Վերջինս նախանիստում քննարկված հարցերը ներկայացնում է վարչապետին՝ կառավարության նիստի, համապատասխան նախարարական կոմիտեի օրակարգում ընդգրկելու կամ գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու նպատակով:

31. Փոխվարչապետն օրենքով սահմանված կարգով կարող է, վարչապետի հանձնարարությամբ, կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ կառավարության անդամներին, կառավարությանը ենթակա մարմինների ղեկավարներին և վարչապետի աշխատակազմի աշխատողներին լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ, եզրակացություն, դիրքորոշում կամ կարծիք հայտնելու վերաբերյալ հանձնարա-

րականներ տալ, որոնց ձևակերպումը և հասցեատերերին առաքումն ապահովում է վարչապետի աշխատակազմը:

32. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել վարչապետի կամ համապատասխան փոխվարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

33. Իրավական ակտերի նախագծերը վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից, վարչապետի հանձնարարությամբ, կարող են վերադարձվել հարցը ներկայացնողին, եթե դրանք չեն համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, սույն աշխատակարգին, կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրին կամ կառավարության ներքին և արտաքին քաղաքականության հիմնական ուղղություններին: Ընդ որում, կառավարության քննարկմանը ներկայացված հարցի վերաբերյալ վարչապետի աշխատակազմը կարող է ներկայացնել առաջարկություններ և առարկություններ՝ եզրակացությամբ, որը վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից, վարչապետի հանձնարարությամբ, տրամադրվում է հարցը ներկայացնողին՝ քննության:

34. Եզրակացությունը կամ առանց եզրակացության ուղարկված հանձնարարականը քննության առնելուց հետո հարցը կարող է կրկին ներկայացվել վարչապետի աշխատակազմ՝ համապատասխան փոփոխությամբ կամ առարկության հիմնավորումներով:

35. Առարկության հիմնավորումներով հարցը երկու անգամ ներկայացվելու դեպքում հարցի հետագա քննարկումը տեղի է ունենում համապատասխան նախարարական կոմիտեի նիստում՝ նախանիստի արդյունքների հիման վրա:

36. Վարչապետի աշխատակազմը պետական կառավարման համակարգի մարմինների, ինչպես նաև Սահմանադրությամբ նախատեսված այլ մարմինների ներկայացուցիչներին, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել քննարկման:

37. Իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրված հանձնարարականները և դրանց ընթացքը կարգավորվում են սույն աշխատակարգի VIII բաժնով սահմանված ընթացակարգով:

38. Իրավական ակտերով սահմանված ժամկետները կարող են փոփոխվել՝ այդ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու միջոցով:

39. Վարչապետի աշխատակազմը վերլուծում է կառավարության ու վարչապետի որոշումների և հանձնարարականների կատարումը, ամփոփում դրանց կատարման ընթացքն ու արդյունքների մասին, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվություն է ներկայացնում վարչապետին, համապատասխան ոլորտը համակարգող փոխվարչապետին, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին:

40. Փոխվարչապետին իր համակարգման ոլորտի՝ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի մասին տեղեկատվություն ներկայացնում է գլխադասային ստորաբաժանումը:

41. Փոխվարչապետը գլխադասային ստորաբաժանմանը կարող է հանձնարարել իր համակարգման ոլորտի հարցերի շուրջ կազմակերպել քննարկում՝ փոխվարչապետի մոտ, կատարել ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ և ներկայացնել առաջարկություններ:

42. Վարչապետի աշխատակազմի ստորաբաժանումները կառավարություն կամ վարչապետին քննարկման ներկայացված հարցերի ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման և վարչապետին կամ համապատասխան փոխվարչապետին զեկուցման նպատակով կարող են կազմակերպել քննարկումներ՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների, իսկ, անհրաժեշտության դեպքում, նաև այլ մարմինների, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ:

43. Վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակների փաստաթղթաշրջանառության ընթացակարգը սահմանվում է վարչապետի աշխատակազմի ներքին գործավարությամբ:

## IV. ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԸ

44. Իրավական ակտերի, ինչպես նաև առանձին ոլորտների զարգացման համար անհրաժեշտ հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, ծրագրերի նախագծերը մինչև կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկվելը, որպես կանոն, քննարկվում են համապատասխան նախարարական կոմիտեների (այսուհետ՝ կոմիտե) նիստերում՝ կառավարության ծրագրին և կառավարության ներքին ու արտաքին քաղաքականության հիմնական ուղղություններին դրանց համապատասխանությունը որոշելու նպատակով:

45. Կոմիտեների աշխատանքն իրականացվում է նիստերի միջոցով:

46. Կոմիտեներն են՝

- 1) պետախրավական կոմիտե.
- 2) սոցիալական կոմիտե.
- 3) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի կոմիտե.
- 4) ֆինանսատնտեսագիտական կոմիտե:

47. Կոմիտեների անդամներն են՝

- 1) պետախրավական կոմիտե՝
  - ա. կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետը,
  - բ. արդարադատության նախարար,
  - գ. արտակարգ իրավիճակների նախարար,
  - դ. արտաքին գործերի նախարար,
  - ե. պաշտպանության նախարար,
  - զ. ֆինանսների նախարար,
  - է. վարչապետի աշխատակազմի ղեկավար.
- 2) սոցիալական կոմիտե՝
  - ա. կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետը,
  - բ. աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարար,

- գ. առողջապահության նախարար,
- դ. արդարադատության նախարար,
- ե. կրթության և գիտության նախարար,
- զ. մշակույթի նախարար,
- է. սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարար,
- ը. սփյուռքի նախարար,
- թ. ֆինանսների նախարար,
- ժ. վարչապետի աշխատակազմի ղեկավար.

3) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի կոմիտե՝

- ա. կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետը,
- բ. արդարադատության նախարար,
- գ. բնապահպանության նախարար,
- դ. գյուղատնտեսության նախարար,
- ե. էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարար,
- զ. տարածքային կառավարման և զարգացման նախարար,
- է. ֆինանսների նախարար,
- ը. վարչապետի աշխատակազմի ղեկավար.

4) ֆինանսատնտեսական կոմիտե՝

- ա. կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետը,
- բ. արդարադատության նախարար,
- գ. գյուղատնտեսության նախարար,
- դ. տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարար,
- ե. էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարար,
- զ. տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարար,
- է. ֆինանսների նախարար,
- ը. վարչապետի աշխատակազմի ղեկավար:

48. Եթե կոմիտեի նիստը վարում է վարչապետը, ապա նա ևս համարվում է կոմիտեի անդամ: Կոմիտեի նիստին այլ փոխվարչապետների մասնակցության դեպքում նրանք ևս համարվում են կոմիտեի անդամներ:

49. Կոմիտեների նիստերում քննարկվող հարցերը վերաբերում են հետևյալ բնագավառներին՝

1) պետաիրավական կոմիտե՝

ա. արդարադատություն, դատական իշխանության ու իրավապահ մարմիններ, դատախազություն,

բ. փաստաբանական ծառայություններ, նոտարական ծառայություններ,

գ. պաշտպանություն, զինված ուժեր,

դ. զենքի շրջանառություն, արտակարգ իրավիճակներ,

ե. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն, մարդու իրավունքներ,

զ. կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ, ընտրական համակարգ,

է. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի կանոնակարգ,

ը. պետական կառավարման համակարգ, հանրային ծառայության համակարգ,

թ. արտաքին հարաբերություններ, միջազգային պայմանագրեր.

2) սոցիալական կոմիտե՝

ա. առողջապահություն, կրթություն, գիտություն, մշակույթ,

բ. սոցիալական պաշտպանություն, աշխատանք և զբաղվածություն,

գ. կրոն և ազգային փոքրամասնություններ,

դ. երիտասարդություն և սպորտ, սփյուռք,

ե. արհմիություններ, որդեգրում, բարեգործություն,

զ. պետական պարգևներ.

3) տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի կոմիտե՝

ա. տարածքային կառավարում, տեղական ինքնակառավարում,

բ. տարածքային զարգացում, փախստականների խնդիրներ և միգրացիա,

գ. աշխարհագրական անվանումներ, գեոդեզիա,

քարտեզագրություն,

դ. քաղաքաշինություն և ճարտարապետություն,

ե. կոմունալ և քաղաքային տնտեսություն,

զ. ընտրությունների կազմակերպում,

է. շրջակա միջավայրի պահպանություն, բնական պաշարների օգտագործում, ընդերք,

ը. լեռնային հսկողություն, ջրային տնտեսություն, անտառատնտեսություն,

թ. ատոմային էներգիայի օգտագործում, միջուկային և ճառագայթային անվտանգություն.

4) Ֆինանսատնտեսական կոմիտե՝

ա. մակրոտնտեսական քաղաքականություն,

բ. պետական և համայնքների բյուջեներ,

գ. հարկային ու մաքսային քաղաքականություն,

դ. տնտեսական մրցակցություն և հանրային ծառայություններ,

ե. արդյունաբերություն, առևտուր, զբոսաշրջություն, էներգետիկա,

զ. գյուղատնտեսություն, տրանսպորտ և կապ, պետական գույքի կառավարում, մասնավորեցում,

է. բիզնես միջավայր (այդ թվում՝ չափումների միասնականություն, համապատասխանության գնահատում, ստանդարտացում, մտավոր սեփականություն), պետական գնումներ, ֆինանսական շուկաներ,

ը. հաշվապահական հաշվառում, աուդիտ, ֆինանսական հսկողություն,

թ. բանկային համակարգ, գանձապետական համակարգ:

50. Կոմիտեների նիստերը, վարչապետի հանձնարարությամբ, վարում է փոխվարչապետներից մեկը:

51. Կոմիտեների նիստերը, որպես կանոն, տեղի են ունենում հինգշաբթի օրերին:

Կոմիտեի նիստի անցկացման օրը և ժամը սահմանում է կոմիտեի նիստը վարողը:

52. Կոմիտեի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է կոմիտեի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին:

53. Կոմիտեի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել՝

1) տվյալ բնագավառի՝ կառավարությանը ենթակա մարմնի ղեկավարը (բացառությամբ տեսչական մարմինների ղեկավարների), վարչապետին ենթակա մարմնի ղեկավարը.

2) վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը.

3) վարչապետի աշխատակազմի՝ տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքների կատարումն ապահովող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող աշխատողը.

4) վարչապետի կամ նիստը վարողի համաձայնությամբ՝ այլ պաշտոնատար անձինք, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև համապատասխան ոլորտի մասնագետներ:

54. Կոմիտեի նիստին մասնակցության հրավերի դեպքում պետական կառավարման համակարգի մարմնի ղեկավարը կամ նրան փոխարինող անձը պարտավոր է ապահովել մասնակցությունը կոմիտեի նիստին:

55. Կոմիտեի նիստի օրակարգը ձևավորում է վարչապետի աշխատակազմի տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքներն ապահովող ստորաբաժանումը՝ նախանիստի արդյունքներով և հիմք ընդունելով վարչապետի, համապատասխան փոխվարչապետի հանձնարարականները կամ առանձին ցուցումները: Կոմիտեի նիստի օրակարգը համաձայնեցվում է կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետի հետ:

56. Կոմիտեի նիստի օրակարգը և դրան վերաբերող նյութերը տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքներն ապահովող ստորաբաժանման կողմից կազմվում և տրամադրվում են կոմիտեի անդամներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հրավիրված այլ անձանց՝ նիստի անցկացումից առնվազն մեկ օր առաջ:

57. Կոմիտեի նիստի օրակարգում ներառված բոլոր հարցերը ենթակա են քննարկման: Կոմիտեի նիստերի օրակարգերում ներառված հարցերի քննարկումներն իրականացվում են՝ հիմք ընդունելով սույն աշխատակարգի 83-86-րդ կետերում նշված դրույթները: Կոմիտեի



նիստի ընթացքում քննարկված հարցերի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում է նիստը վարողը: Արձանագրության մեջ ներառվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կոմիտեի անդամների վերջնական ընդհանուր դիրքորոշումը (այսուհետ՝ կոմիտեի դիրքորոշում), որը կարող է լինել նաև որպես պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարներին ուղղված վարչապետի կամ վարչապետի որոշմամբ նախատեսված դեպքերում՝ փոխվարչապետի հանձնարարական կամ որպես այլ մարմինների, կազմակերպությունների ղեկավարներին ուղղված առաջարկություն: Սույն կետում նշված հանձնարարականների սկզբնաժամկետ է համարվում տվյալ նիստին հաջորդող օրը, եթե հանձնարարականների հասցեատերը մասնակցում է կոմիտեի նիստին: Հակառակ դեպքում սկզբնաժամկետը հաշվարկվում է արձանագրությունն ստանալու օրվանից:

58. Առանձին դեպքերում կոմիտեի նիստում քննարկվող հարցի վերաբերյալ կոմիտեի դիրքորոշումն ստանալու նպատակով, նիստը վարողի նախաձեռնությամբ, հարցը կարող է դրվել քվեարկության: Այս դեպքում կոմիտեի դիրքորոշումներն ընդունվում են ձայների մեծամասնությամբ՝ բանավոր քվեարկությամբ: Այդ դիրքորոշումներն ամրագրվում են կոմիտեի նիստի արձանագրությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է: Քվեարկությունը կատարվում է տվյալ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո: Քվեարկության դրված հարցին կոմիտեի անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ կամ դեմ:

59. Կոմիտեի անդամ չհանդիսացող նախարարը կարող է մասնակցել այլ կոմիտեի նիստին և իրավունք ունի քննարկվող հարցի վերաբերյալ հայտնելու իր դիրքորոշման մասին: Այդ հարցի քվեարկության դեպքում նա մասնակցում է նաև տվյալ հարցի քվեարկությանը: Եթե համապատասխան կոմիտեի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցը ներկայացվում (զեկուցվում) է տվյալ կոմիտեի անդամ չհանդիսացող նախարարի կողմից, ապա քվեարկության դեպքում նա ևս մասնակցում է տվյալ հարցի քվեարկությանը:

60. Կոմիտեի նիստն արձանագրվում է վարչապետի

աշխատակազմի

արձանագրային բաժնի կողմից: Արձանագրային բաժինը կոմիտեի նիստի անցկացման օրվանից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում արձանագրության նախագիծը համաձայնեցնում է տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքների կատարումն ապահովող վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և ներկայացնում կոմիտեի նիստը վարողին՝ ստորագրության, որից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է կոմիտեի անդամներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պաշտոնատար անձանց:

61. Կոմիտեի անդամը, որը համաձայն չէ կոմիտեի դիրքորոշման կամ քննարկված հարցի առանձին դրույթների հետ, իր կարծիքը հնչեցնում է կոմիտեի նիստի ընթացքում, ինչն արձանագրվում է, կամ նա կարող է կոմիտեի նիստի ընթացքում ներկայացնել գրավոր կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:

62. Կոմիտեի նիստին մասնակցելու համար հրավիրված անձանց բացակայության դեպքում, նիստը վարողի համաձայնությամբ, նիստին կարող են մասնակցել հրավիրված անձանց փոխարինող անձինք:

63. Փոխվարչապետների գրասենյակների ղեկավարները կարող են մասնակցել նախանիստերին, կոմիտեների նիստերին և, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են առաջարկել նախանիստում կամ կոմիտեի նիստում ներառված հարցը համաձայնեցնել տվյալ փոխվարչապետի հետ:

#### V. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

64. Կառավարության հերթական նիստերը, որպես կանոն, հրավիրվում են հինգշաբթի օրերին:

65. Կառավարության նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են Երևան քաղաքում՝ Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 հասցեում:

66. Կառավարության նիստերը հրավիրում և վարում է վարչապետը:

67. Վարչապետն իր նախաձեռնությամբ կամ կառավարության անդամների առաջարկով կարող է հրավիրել կառավարության արտահերթ կամ արտագնա նիստեր:

68. Կառավարության նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերի անցկացումն ապահովում է վարչապետի աշխատակազմը:

69. «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 10-րդ մասի համաձայն կառավարության նիստի օրակարգը, վարչապետի ներկայացմամբ, հաստատում է կառավարությունը: Մինչև օրակարգի հաստատումը կառավարության անդամները կարող են ներկայացնել դրա վերաբերյալ առաջարկություններ:

70. Կառավարության նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է, որպես կանոն, կոմիտեում դրական դիրքորոշում ստացած հարցերից և նախանիստի արդյունքում նիստի օրակարգում ներառվող հարցերից: Օրակարգի նախագիծը կազմում է վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժինը, և համապատասխան փոխվարչապետի միջոցով այն ներկայացվում է վարչապետին՝ հաստատման: Վարչապետը կառավարության նիստի օրակարգի նախագիծը հաստատում է նիստի անցկացումից առնվազն երկու օր առաջ:

71. Կառավարության նիստի օրակարգի՝ վարչապետի կողմից հաստատված նախագիծը և դրանում ներառված հարցերը կառավարության նիստի անցկացումից առնվազն մեկ օր առաջ հրապարակվում են կառավարության պաշտոնական կայքէջում ([www.e-gov.am](http://www.e-gov.am)), որից հետո օրակարգի նախագծում կատարվող փոփոխությունները (հարցեր հանելը կամ նոր հարցեր ներառելը) հրապարակվում են անմիջապես: Օրակարգում ներառված՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի վերնագրերի փոխարեն նշվում է «Գաղտնի» բառը:

72. Կառավարության նիստերը կարող են անցկացվել ընդմիջումներով: Նիստերի ընդմիջումները հայտարարվում են նիստը վարողի կողմից:

73. Տևական քննարկում պահանջող հարցերի քննարկումները կարող են հետաձգվել հաջորդ օրը, իսկ լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ ուսումնասիրություններ պահանջող հարցերը՝ հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստի օրը:

74. Կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանը ներկա լինելու իրավունք ունեն կառավարության անդամները: Կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանն օրենքով կամ վարչապետի որոշմամբ ներկա լինելու իրավունք չունեցող անձը պարտավոր է լքել նիստի դահլիճը՝ նիստը վարողի կողմից գաղտնի հարցերի քննարկմանն անցնելու մասին հայտարարությունից անմիջապես հետո:

75. Եթե վարչապետը գտնում է, որ կառավարության նիստի օրակարգում որևէ հարցի ընդգրկման անհրաժեշտությունը չկա, ապա տվյալ հարցի վերաբերյալ, վարչապետի հանձնարարությամբ, կազմակերպվում է գրավոր քվեարկություն (այսուհետ՝ գրավոր քվեարկություն)՝ «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Գրավոր քվեարկությունն իրականացվում է էլեկտրոնային ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության միջոցով:

76. Գրավոր քվեարկություն իրականացնելու նպատակով վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը, վարչապետի հանձնարարությամբ, կառավարության անդամներին է տրամադրում քվեարկության դրված հարցը:

77. Գրավոր քվեարկությանը կառավարության անդամների մասնակցությունը պարտադիր է՝ հաշվի առնելով «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասը: Գրավոր քվեարկության վերաբերյալ կառավարության անդամներն իրենց դիրքորոշումը ներկայացնում են հանձնարարությամբ նշված ժամկետում, որը, որպես կանոն, չի կարող գերազանցել երեք աշխատան-

քային օրը՝ կցելով նաև սույն աշխատակարգի ձևով նախատեսված քվեաթերթիկը՝ քվեարկված և ստորագրված: «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ նախարարի հիվանդության, արձակուրդում գտնվելու կամ արտասահմանում գործուղման մեջ լինելու դեպքում՝ գրավոր քվեարկության դրված հարցի վերաբերյալ դիրքորոշումը ներկայացնում է նախարարին փոխարինող փոխնախարարը: Սահմանված ժամկետում կառավարության անդամի կողմից դիրքորոշում (քվեաթերթիկ) չներկայացվելու դեպքում համարվում է, որ նա քվեարկել է կողմ: Գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու վարչապետի նախաձեռնությունը համարվում է վարչապետի կողմ քվեարկություն, և քվեաթերթիկ չի ներկայացվում:

78. Վարչապետի աշխատակազմի գլխադասային ստորաբաժանումն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և ներկայացնում վարչապետին կամ համապատասխան փոխվարչապետին: Վերջինս քվեարկության արդյունքները ներկայացնում է վարչապետին:

79. Կառավարության անդամների մեծամասնության կողմից գրավոր քվեարկությանը կողմ քվեարկելու դեպքում և հարցի քննարկումը կառավարության նիստում անցկացնելու վերաբերյալ առաջարկություն չլինելու դեպքում վարչապետի աշխատակազմը խմբագրում է նախագիծը՝ սույն աշխատակարգով նախատեսված ժամկետում, և այն վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ներկայացվում է վարչապետին՝ ստորագրման:

80. Գրավոր քվեարկության ներկայացված հարցը հրապարակվում է կառավարության պաշտոնական կայքում՝ վարչապետի աշխատակազմի կողմից քվեարկության դրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

81. Գրավոր քվեարկության արդյունքում հավանության արժանացած որոշումները գրանցվում, հրապարակվում և ուժի մեջ են մտնում սույն աշխատակարգով սահմանված ընդհանուր հիմունքներով:

82. Գրավոր քվեարկության դրված հարցերը պետք է համապատասխանեն սույն աշխատակարգով նախատեսված կառավարության քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու պահանջներին:

83. Կառավարության նիստի օրակարգի հարցերի վերաբերյալ զեկուցվում են կառավարության անդամների կողմից, իսկ վարչապետի թույլտվությամբ՝ փոխնախարարների, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարների կողմից:

84. Կառավարության նիստում զեկուցվող հարցերի վերաբերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչև 20 րոպե, ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե ժամանակ: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել այլ ժամկետներ:

85. Զեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները: Նիստը վարողը քննարկվող հարցի վերաբերյալ իր կարծիքն արտահայտում է վերջում:

86. Ելույթներն ավարտված են համարվում զեկուցողի կողմից քննարկումների վերաբերյալ իր կարծիքի արտահայտումից հետո:

87. Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կառավարության որոշումն ընդունվում է այդ հարցի քննարկման ավարտից հետո՝ նախքան հաջորդ հարցի քննարկմանն անցնելը՝ բացառությամբ կառավարության նիստի օրակարգում ներառված չզեկուցվող հարցերի և երբ հարցի քննարկումը հետաձգվում է:

88. Օրենքների նախագծերը կառավարության հավանությանն արժանանալու դեպքում, օրենքով նախատեսված փաստաթղթերի հետ միասին, սահմանված կարգով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով:

89. Եթե կառավարության նիստում քննարկումների ժամանակ առաջանում է նախագծի լրամշակման անհրաժեշտություն, ապա նախագիծը մշակողին, իսկ, անհրաժեշտության դեպքում, նաև այլ մարմինների ղեկավարներին՝ որպես համակատարողների, նիստը վարողի կողմից տրվում է համապատասխան հանձնարարական, որն արտացոլվում է կառավարության նիստի արձանագրության մեջ (դրա քաղվածքով)՝ սահմանելով պատասխա-

նատուններին և կատարման ժամկետը: Հանձնարարության հիման վրա լրամշակված նախագիծը տվյալ հարցը զեկուցողը սահմանված ժամկետում ներկայացնում է աշխատակազմ: Այն դեպքում, երբ նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտի նախագծում, կառավարության նիստի արձանագրությունում նշված հանձնարարականի հիման վրա, կատարվում են էական փոփոխություններ, տվյալ հարցը ներկայացնողը նախագծին պետք է կցի տեղեկանք այդ փոփոխությունների և շահագրգիռ մարմինների հետ լրացուցիչ համաձայնեցման մասին:

90. Սույն աշխատակարգի 89-րդ կետով սահմանված կարգով նախագիծը լրամշակվելուց և վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվելուց հետո այն մակագրվում է գլխադասային ստորաբաժանմանը, որն ուսումնասիրում է նախագիծը: Եթե նախագիծը նշված հանձնարարականի հիման վրա ամբողջապես լրամշակված է, ապա գլխադասային ստորաբաժանումն այն ներկայացնում է վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժին՝ խմբագրման, որից հետո վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարն այն ներկայացնում է վարչապետին՝ ստորագրման: Եթե ներկայացված նախագիծը կառավարության նիստի ընթացքում տրված հանձնարարականի հիման վրա լրամշակված չէ, ապա այն գլխադասային ստորաբաժանման կողմից ներկայացվում է վարչապետին կամ համապատասխան փոխվարչապետին՝ հետագա ընթացքը որոշելու համար, որի արդյունքում վարչապետի կամ համապատասխան փոխվարչապետի մոտ կարող է կազմակերպվել լրացուցիչ քննարկում տվյալ հարցի վերաբերյալ, կամ հարցը կարող է կրկին ներկայացվել կառավարության նիստի քննարկմանը:

91. Կառավարության նիստում ներկայացված նախագծի ընդունումը մերժվելու դեպքում կառավարության կողմից տվյալ հարցի ընդունումը մերժելու վերաբերյալ որոշման մասին նշվում է նիստի արձանագրության համապատասխան քաղվածքում և ուղարկվում նախագիծը ներկայացնողին:

92. Կառավարության և վարչապետի որոշումները, ինչպես նաև դրանց հավելվածներն ստորագրում է վարչապետը:

93. Կառավարության նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրումն ապահովում և արձանագրությունները նախապատրաստում է վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժինը: Արձանագրությունները կազմվում, խմբագրվում և կառավարության նիստը վարողին ստորագրման են ներկայացվում ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման հաջորդ աշխատանքային օրը:

94. Արձանագրությունը կառավարության նիստը վարողի կողմից ստորագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում առաքվում է հասցեատերերին:

95. Արձանագրությունները կազմվում են կառավարության նիստի օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի անուններն ու ազգանունները:

96. Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի կողմից տրված հանձնարարականների մասին:

97. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով կառավարության նիստերը ձայնագրվում են՝ բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման:

98. Կառավարության յուրաքանչյուր տարվա յուրաքանչյուր նիստի արձանագրություններին վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժնում տրվում են հերթական համարներ, որոնք սկսվում են հունվար ամսվա առաջին արձանագրությունից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին արձանագրությամբ:



99. Կառավարության նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

100. Եթե կառավարության նիստի ընթացքում հանձնարարականներ են տրվել կառավարության անդամներին, կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարներին կամ առաջարկություններ են ներկայացվել այլ պաշտոնատար անձանց, ապա վարչապետի աշխատակազմը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք՝ կառավարության տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձևով ուղարկում է նշված մարմիններ և պաշտոնատար անձանց: Սույն կետում նշված հանձնարարականի սկզբնաժամկետ է համարվում տվյալ նիստին հաջորդող օրը, եթե հանձնարարականի հասցեատերը մասնակցում է նիստին: Հակառակ դեպքում սկզբնաժամկետը հաշվարկվում է արձանագրությունն ստանալու օրվանից:

101. Վարչապետի պաշտոնը թափուր մնալուց հետո դեռևս չստորագրված կառավարության որոշումների առկայության դեպքում՝ մինչև վարչապետի նշանակումը որոշումներն ստորագրում է վարչապետին փոխարինող փոխվարչապետը:

102. Նոր վարչապետի նշանակումից հետո կառավարության կողմից ընդունված, սակայն դեռևս չստորագրված որոշումների առկայության դեպքում այդ որոշումներն ստորագրում է վարչապետը, իսկ ստորագրելուց նրա հրաժարվելու դեպքում հարցը կրկին ներկայացվում է կառավարություն՝ քննարկման:

103. Սահմանադրության 168-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 4-րդ, 8-րդ և 12-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում կառավարությունն ընդունում է ներքին իրավական ակտ սահմանադրական դատարան դիմելու անհրաժեշտության մասին: «Սահմանադրական դատարանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի 24-րդ հոդվածով սահմանված դիմումն ստորագրում և նշված հոդվածով սահմանված ընդհանուր

պահանջների պահպանմամբ սահմանադրական դատարան է ուղարկում վարչապետը՝ կցելով օրենքով պահանջվող նյութերը և համապատասխան կառավարության որոշումը:

104. Սահմանադրության 168-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով նախատեսված դեպքում կառավարության անունից «Սահմանադրական դատարանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի 24-րդ հոդվածով սահմանված դիմումն ստորագրում և սահմանադրական դատարան է ուղարկում վարչապետը՝ կցելով սահմանադրական օրենքով պահանջվող նյութերը:

#### VI. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԵՎ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԽՄԲԱԳՐՈՒՄԸ, ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

105. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետների որոշումների նախագծերը խմբագրվում և ձևակերպվում են վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժնում:

106. Կառավարության նիստում ընդունված իրավական ակտերը վարչապետի աշխատակազմը ստորագրման է ներկայացնում հետևյալ ժամկետներում՝

- 1) առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ 2 աշխատանքային օրում.
- 2) լրամշակման ենթակա իրավական ակտերը վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվելուց հետո՝ մինչև 3 աշխատանքային օրում.
- 3) ծավալուն (40 էջից ավելի) իրավական ակտերը՝ մինչև 7 աշխատանքային օրում:

107. Որոշման նախագծի վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին՝ վարչապետին ստորագրության ներկայացնելու համար: Վարչապետի կողմից ստորագրվելուց հետո որոշումները հանձնվում են վարչապետի աշխատակազմի արձանագրային բաժին:

108. Կառավարության, վարչապետի կամ փոխվարչապետների որոշումներում ուղղումներ կատարվում են այն դեպքում, երբ իրավական ակտի հրապարակումից

հետո դրա տեքստում հայտնաբերվում են վրիպակներ կամ տեխնիկական բնույթի այնպիսի սխալներ, որոնց ուղղման դեպքում տեքստի բովանդակությունը չի փոխվում:

109. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետի որոշումներին տրվում են հերթական համարներ՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետների որոշումներում նշում է կատարվում դրա բնույթի մասին՝ «Ն» (նորմատիվ), «Լ» (ներքին) և «Ա» (անհատական) տառերով: Սույն նշումները կատարվում են իրավական ակտի հերթական համարից անմիջապես հետո:

110. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ: Գրավոր քվեարկության դրված կառավարության որոշումներին տրվում է այդ պահին առկա հերթական համար:

111. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետի նորմատիվ ու անհատական իրավական ակտերը հրապարակվում և ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով: Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետի ներքին իրավական ակտերը հրապարակելու համար «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված պաշտոնական ինտերնետային կայք է համարվում Հայաստանի իրավական տեղեկատվական համակարգի [www.arlis.am](http://www.arlis.am) կայքը:

112. Վարչապետի աշխատակազմը կառավարության, վարչապետի որոշումները վարչապետի կողմից ստորագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք հրապարակում է կառավարության պաշտոնական կայքում:

113. Վարչապետի աշխատակազմն ստորագրված որոշումները երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ սահմանված կարգով առաքում է համապատասխան մարմին՝ պաշտոնական հրապարակման, ինչպես նաև որոշումը վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնող

մարմին և այն մարմիններ, որոնց այդ որոշմամբ տրվել է հանձնարարական կամ կատարվել է առաջարկություն:

114. Կառավարության որոշման ընդունման օր է համարվում կառավարության նիստի օրը, որի ժամանակ այն քվեարկությամբ հավանության է արժանացել: Գրավոր քվեարկության դեպքում կառավարության որոշման ընդունման օր է համարվում սույն աշխատակարգի 77-րդ կետով նախատեսված՝ կառավարության անդամների կողմից դիրքորոշումներ կայացնելու վերաբերյալ հանձնարարականի վերջնաժամկետի վերջին օրը:

115. Վարչապետի կամ փոխվարչապետի որոշման ընդունման օր է համարվում այն ստորագրելու օրը:

## VII. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

116. Կառավարության գործավարությունը կազմակերպում է վարչապետի աշխատակազմը՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

117. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

118. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

119. Պետական կառավարման համակարգի մարմինները միմյանց հետ գրագրություն (պատասխան ակնկալող գրություններ) իրականացնում են առավելագույնը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող հարցերի դեպքում առավելագույնը ևս երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում

սահմանված այլ դեպքերի: Սահմանված ժամկետներում պատասխան չստանալու դեպքում պատասխան ակնկալող գրության հեղինակ հանդիսացող պետական կառավարման համակարգի մարմինը դրա մասին գրավոր տեղեկացնում է վարչապետին:

120. Պետական մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և այլ հաստատություններից ստացված գրություններին, նամակներին, հեռագրերին և կառավարության կամ վարչապետի որոշում չպահանջող մյուս փաստաթղթերին ընթացք է տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

121. Վարչապետի աշխատակազմում ստացված գրությունների, նամակների, հանձնարարականների, հեռագրերի ու մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ վարչապետը մակագրությամբ հանձնարարականներ է տալիս պետական կառավարման համակարգի մարմիններին՝ անմիջականորեն կամ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում՝ սույն կետում նշված փաստաթղթերի առնչությամբ խորհրդակցություններ է անցկացնում վարչապետը կամ, նրա հանձնարարությամբ, համապատասխան փոխվարչապետը, նախարարը կամ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

122. Կառավարության և վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, կոմիտեի նիստի, վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի կամ փոխվարչապետի հանձնարարականների կամ, վարչապետի հանձնարարությամբ, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատար-

ման համար պատասխանատվություն կրում է այն պաշտոնատար անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, իսկ վարչապետի աշխատակազմում կոնկրետ հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն գլխադասային ստորաբաժանման ղեկավարն է:

123. Հանձնարարականները կատարվում են հանձնարարականներում սահմանված ժամկետներում: Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում չկատարելու դեպքում պատասխանատու կատարողը, համապատասխան հիմնավորումներով, միջնորդում է վարչապետին կամ, վարչապետի որոշմամբ՝ նախատեսված դեպքերում, փոխվարչապետին՝ սահմանված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնական ժամկետը: Եթե հանձնարարականում կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ, սահմանվում է 15 աշխատանքային օր: «Ի տնօրինություն» կամ «Ի գիտություն» մակագրված հանձնարարականները տրվում են առանց ժամկետի, և դրանց ընթացք է տրվում հանձնարարականն ստացած պաշտոնատար անձի հայեցողությամբ, եթե կա նման անհրաժեշտություն:

124. Եթե սույն բաժնում նախատեսված հանձնարարականը տրվում է միաժամանակ մի քանի կատարողի, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուն առաջին հասցեատերն է, որի անվան դիմաց նշվում է «Հավաք» բառը: Հանձնարարական ստացած մյուս պետական կառավարման համակարգի մարմինները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել պատասխանատու կատարողին՝ այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում ամփոփելու և պատասխան ներկայացնելու:

125. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքները ներկայացնում են վարչապետին:

126. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան:

127. Վարչապետի հանձնարարությամբ՝ վարչապետի աշխատակազմը հանրությանը կառավարության գործունեության մասին տեղեկատվության պարբերաբար փոխանցման նպատակով ապահովում է սույն աշխատակարգի 9-րդ կետով նախատեսված տեղեկատվության տեղադրումը կառավարության պաշտոնական կայքում, ինչպես նաև կառավարության յուրաքանչյուր նիստից հետո մեկօրյա ժամկետում ապահովում է նիստում քննարկված հարցերի և դրանց արդյունքների մասին տեղեկատվության տեղադրումը կայքում՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

128. Եվրասիական տնտեսական միության իրավական ակտերի և իրավական ակտերի նախագծերի շրջանառության և դրանց վերաբերյալ Եվրասիական տնտեսական միությանը դիրքորոշում հայտնելու կարգը սահմանում է վարչապետը՝ ղեկավարվելով «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով:

129. Վարչապետի և նրա աշխատակազմի նստավայրի պահպանության և անցագրային ռեժիմի կարգը սահմանում է վարչապետը՝ ղեկավարվելով «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 9-րդ մասով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ

ԳՐԱՎՈՐ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

1. Գրավոր քվեարկության դրված կառավարության որոշման նախագծի անվանումը՝

---

---

2. Կառավարության անդամի անունը, ազգանունը, պաշտոնը՝ \_\_\_\_\_

---

---

3. Գրավոր քվեարկության դրված կառավարության որոշման նախագծի վերաբերյալ իմ դիրքորոշումը ներկայացնում եմ ստորև բերված աղյուսակում՝ ստորագրելով համապատասխան դիրքորոշման ներքևի վանդակում.

Կողմ եմ	Դեմ եմ	Առաջարկում եմ հարցը քննարկել կառավարության նիստում