

Օ Ր Ի Ն Ա Կ Ե Լ Ի Կ Ա Ր Գ

ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ
ԱՌԱՋԱԴՐՄԱՆ, ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄ՝ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԳԻՏԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻՑ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐ
ԸՆՏՐԵԼՈՒ

1. Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) կազմում ընդգրկվում են համապատասխան բնագավառի (բնագավառների) քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը (ղեկավարները), Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ գրասենյակ) ղեկավարը կամ նրա տեղակալը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տնտեսական քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը, արդարադատության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը, ֆինանսների բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը, տեսչական մարմնի իրավասության բնագավառում քաղաքացիների կամ սպառողների շահերը ներկայացնող հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչը, տեսչական մարմնի իրավասության բնագավառում համապատասխան գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպության (գործարար միավորման) ներկայացուցիչը և համապատասխան բնագավառի գիտական կազմակերպությունների երկու ներկայացուցիչ:

2. Խորհրդի կազմում պետական մարմինների ներկայացուցիչներին ընդգրկելու նպատակով՝ գրասենյակի ղեկավարը համապատասխան թեկնածու ներկայացնելու առաջարկությամբ դիմում է պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմինների ղեկավարներին:

3. Սույն կարգի 2-րդ կետով նախատեսված թեկնածուներն ընդգրկվում են խորհրդի կազմում համապատասխան մարմնի ղեկավարի առաջարկության հիման վրա:

4. Խորհրդի կազմում համապատասխան ոլորտում գործունեություն իրականացնող հասարակական և գիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին ներգրավելու նպատակով՝ գրասենյակը հրապարակում է հայտարարություն: Հայտերը ներկայացնելու համար սահմանվում է հայտարարության հրապարակման օրվանից երկշաբաթյա ժամկետ:

5. Հայտարարության մեջ պետք է ներառվեն առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) հայտերը ներկայացնելու վայրը, հասցեն, էլեկտրոնային հասցեն և հայտեր ընդունելու հետ կապված պատասխանատու անձի հեռախոսահամարը և (կամ) էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

2) հայտերի ընդունման օրերը և ժամերը.

3) հայտեր ներկայացնող հասարակական կազմակերպությանը ներկայացվող՝ սույն կարգով սահմանված պահանջները և հայտին կից ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը.

4) հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը:

6. Խորհրդի կազմում որպես համապատասխան ոլորտի հասարակական կամ գիտական կազմակերպության ներկայացուցիչ ընդգրկվելու հայտ կարող են ներկայացնել այն կազմակերպությունները, որոնք համապատասխանում են հետևյալ պայմաններին.

1) հասարակական կազմակերպությունների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վերջին 3 տարվա ընթացքում առնվազն 1 տարի գործունեություն են

ծավալում տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում, գիտական կազմակերպությունների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վերջին 10 տարվա ընթացքում առնվազն 5 տարի գործունեություն են ծավալում տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում.

2) կազմակերպության կողմից առաջադրվող ներկայացուցիչը համապատասխան բնագավառի քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ենթակայությանը գործող մարմնի կամ կազմակերպության աշխատակից չէ.

3) իրականացրել կամ իրականացնում են միջազգային կառույցների հետ և (կամ) սեփական նախաձեռնությամբ համապատասխան ոլորտին վերաբերող ծրագրեր.

4) ունեն միջազգային կազմակերպությունների հետ համապատասխան ոլորտում համագործակցության փորձ (այս պայմանը պարտադիր չէ, սակայն դիտարկվում է առավելություն).

5) կներկայացնեն միջազգային կառույցների հետ իրականացված ծրագրերի արդյունավետության վերաբերյալ գործընկեր կազմակերպության դրական եզրակացություն կամ գնահատական (այս պայմանը պարտադիր չէ, սակայն դիտարկվում է առավելություն):

7. Սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված կազմակերպությունները, խորհրդի անդամության հայտի հետ միաժամանակ ներկայացնում են այն փաստաթղթերը (բնօրինակ կամ պատճեն), որոնք փաստում են սույն կարգի 6-րդ կետով ամրագրված պահանջներին կազմակերպության համապատասխանությունը: Կազմակերպությունը հայտում նշում է խորհրդի կազմում առաջադրվող իր ներկայացուցչի վերաբերյալ տվյալները (անունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն):

8. Հայտը և կից ներկայացվող փաստաթղթերը (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) կարող են հանձնվել առձեռն, ուղարկվել փոստով կամ ներկայացվել հայտարարության մեջ

նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ հաստատված կամ ստորագրված և սկանավորված:

9. Փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով՝ գրասենյակում վարվում է համապատասխան գրանցամատյան, որում նշվում են հայտ ներկայացնողի վերաբերյալ հայտով ներկայացված տեղեկությունները և փաստաթղթերի ցանկը:

10. Փոստով ուղարկված փաստաթղթերը համարվում են ժամկետում ներկայացված, եթե դրանք ներկայացվել են փոստ՝ մինչև հայտարարությունում նշված ժամկետի ավարտը:

11. Փոստով կամ էլեկտրոնային եղանակով ուղարկված փաստաթղթերի ստացման վերաբերյալ կազմակերպությունը ծանուցվում է փաստաթղթերն ստանալուն հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ վերջինիս կողմից ներկայացված էլեկտրոնային փոստի հասցեով:

12. Փաստաթղթերը թերի լինելու կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկին չհամապատասխանելու դեպքերում հայտ ներկայացնողը դրա մասին ծանուցվում է փաստաթղթերն ստանալուն հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում (հեռախոսով, էլեկտրոնային փոստով կամ գրավոր), և նրան տրամադրվում է երկու աշխատանքային օր թերությունները շտկելու համար:

13. Սահմանված ժամկետում թերությունները չշտկելու դեպքում կազմակերպության ներկայացրած հայտին ընթացք չի տրվում:

14. Կազմակերպությունների ներգրավումն իրականացվում է՝

1) փաստաթղթային եղանակով.

2) կամ փաստաթղթային եղանակով և վիճակահանությամբ:

15. Ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգի 6-րդ կետի պահանջներին որոշվում է գրասենյակի պատասխանատու աշխատակցի և տվյալ տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համար պատասխանատու ստորաբա-

ժանանան ղեկավարի՝ կառավարման խորհրդի քարտուղարի կողմից՝ համապատասխան արձանագրություն կազմելու միջոցով: Արձանագրությունը ստորագրում են գրասենյակի պատասխանատու աշխատակիցը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատակից) և տվյալ տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի քարտուղարը (այսուհետ՝ խորհրդի քարտուղար):

16. Եթե հայտատու կազմակերպության ներկայացրած փաստաթղթերը համապատասխանում են սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված պայմաններին, ապա այդ կազմակերպությունը ներգրավվում է խորհրդի կազմում: Եթե սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են առկա թափուր տեղերից ավելի կազմակերպություններ, ապա այդ կազմակերպությունների մասնակցությամբ անցկացվում է վիճակահանություն:

17. Հայտ ներկայացրած կազմակերպությունները վիճակահանության օրվա և ժամի մասին ծանուցվում են (հեռախոսով կամ հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեով) վիճակահանությունից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ:

18. Վիճակահանությունն անցկացնում են պատասխանատու աշխատակիցը և խորհրդի քարտուղարը:

19. Վիճակահանությունն անցկացվում է դրա համար նախատեսված համապատասխան թափանցիկ տարայի կիրառմամբ, որի մեջ պետք է լինեն մասնակիցների թվին համապատասխան քառակուսի կտրած և նույն չափի ծավված, իրարից ձևով չտարբերվող փոքր թղթեր: «Խորհրդի անդամ» բառերը պետք է նշված լինեն առկա թափուր տեղերին համապատասխան քանակով թղթերում:

20. Կազմակերպությունների ներկայացուցիչները պատասխանատու աշխատակցի կողմից թղթերը խառնելուց հետո իրենց ցանկությամբ հերթով մոտենում և դուրս են քաշում մեկական թուղթ, որից հետո, բացելով թուղթը և բարձրաձայն կարդալով

գրառումը (եթե գրառում չկա, բարձրաձայն ասվում է, որ չկա գրառում), այն հանձնում են խորհրդի քարտուղարին:

21. Վիճակահանության գործընթացն ավարտվում է բոլոր թղթերի դուրսբերմամբ և թղթերը կարդալուց հետո դրանք խորհրդի քարտուղարին հանձնելով:

22. Վիճակահանության արդյունքներն արձանագրվում և դրա մասին տեղեկացվում են վիճակահանության մասնակիցներին՝ վերջիններիս հանձնելով կազմված արձանագրությունների օրինակները: Դրանք կազմվում են մասնակիցների թվով և ստորագրվում են պատասխանատու աշխատակցի, խորհրդի քարտուղարի ու մասնակիցների կողմից: Եթե մասնակիցը հրաժարվում է ստորագրել արձանագրությունը, ապա դրա վերաբերյալ արձանագրության մեջ կատարվում է գրառում: Արձանագրությունն ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում մասնակիցը կարող է գրավոր ներկայացնել իր առարկությունները, որոնք կցվում են արձանագրությանը:

23. Այն դեպքում, երբ հայտեր չեն ներկայացվել, կամ ներկայացված հայտերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 6-րդ կետի պահանջներին, գրասենյակն իր նախաձեռնությամբ է հրավիրում անդամների՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

24. Խորհրդի՝ հասարակական և գիտական կազմակերպությունները ներկայացնող անդամների թեկնածուներին ընտրելուց հետո խորհրդի կազմը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հաստատմանը:

25. Համապատասխան ոլորտի հասարակական և գիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները խորհրդի կազմում ներգրավվում են երկու տարի ժամկետով՝ նույն ժամկետով երկարաձգելու հնարավորությամբ:

26. Խորհրդի կազմում համապատասխան ոլորտի հասարակական և գիտական կազմակերպության ներկայացուցչի ընդգրկվելու ժամկետի ավարտին նախորդող եռամսյակում, ինչպես նաև օրենքով և սույն կարգով սահմանված դեպքերում ժամկետից շուտ հասարակական կամ գիտական կազմակերպության ներկայացուցչի անդամությունը դադար-

րեցնելու դեպքում խորհրդի քարտուղարը խորհրդին տրամադրում է տեղեկատվություն՝ համապատասխան անդամի անդամությունը երկարաձգելու կամ նոր անդամ ընտրելու վերաբերյալ:

27. Այն դեպքում, երբ խորհուրդը որոշում է կայացնում նոր անդամ ընտրելու վերաբերյալ, գրասենյակը թափուր տեղ առաջանալու պահից երկշաբաթյա ժամկետում հրապարակում է հայտարարություն և սույն կարգով սահմանված կարգով ներգրավում նոր անդամների:

28. Խորհրդի կազմում անդամ ընտրված հասարակական կամ գիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների անդամությունը խորհրդի առաջարկությամբ կարող է դադարել, երբ խորհրդի համապատասխան անդամն անհարգելի պատճառով առնվազն երկու անգամ անընդմեջ չի մասնակցել խորհրդի նիստերին, կամ կասեցվել կամ դադարեցվել է համապատասխան հասարակական կամ գիտական կազմակերպության գործունեությունը, կամ համապատասխան հասարակական կամ գիտական կազմակերպությունը դադարել է համապատասխանել խորհրդի անդամ ընտրվելու չափանիշներին, կամ համապատասխան կազմակերպությունը ներկայացրել է անդամությունը դադարեցնելու մասին դիմում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ

Օ Ր Ի Ն Ա Կ Ե Լ Ի Ձ Ե Վ

ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԻ

1. Հայաստանի Հանրապետության _____ տեսչական մարմնի կառավարման խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ) տեսչական մարմնի կառավարման համակարգում գործող կոլեգիալ մարմին է:

2. Խորհուրդը կազմված է ----- անդամից:

3. Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են -----ղեկավարը (ղեկավարները՝ մեկից ավելի բնագավառների դեպքում), ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ գրասենյակ) ----- ղեկավարը (տեղակալը), ----- ղեկավարը (տեղակալը), ----- ղեկավարը (տեղակալը), ----- ղեկավարը (տեղակալը), ----- (տեսչական մարմնի իրավասության) բնագավառում քաղաքացիների կամ սպառողների շահերը ներկայացնող հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչը, _____ (տեսչական մարմնի իրավասության) բնագավառում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչը և _____ բնագավառների գիտական կազմակերպությունների երկու ներկայացուցիչ, որոնք չեն կարող լինել համապատասխան բնագավառի քաղաքականությունը մշակող պետական կառավարման մարմնի ենթակայությամբ գործող մարմնի կամ կազմակերպության աշխատակից:

4. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, այլ իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

5. Խորհրդի լիազորությունները սահմանվում են «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով:

6. Խորհուրդը նախագահում է Հայաստանի Հանրապետության ----- նախարարը՝ ՀՀ վարչապետի որոշմամբ:

7. Խորհրդի նախագահը՝

1) վարում է խորհրդի նիստերը.

2) հրավիրում է արտահերթ նիստեր.

3) որոշում է կայացնում հեռակա քվեարկություն անցկացնելու մասին.

4) ստորագրում է խորհրդի արձանագրությունները և որոշումները.

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

6) հանձնարարականներ է տալիս խորհրդի քարտուղարությանը.

7) կատարում է աշխատանքի բաժանում խորհրդի անդամների միջև:

8. Խորհրդի անդամը՝

1) ներկայացնում է հարցեր խորհրդի քննարկմանը.

2) ներկայացնում է առաջարկություններ խորհրդի քննարկմանը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ.

3) խորհրդի անդամների 1/3-ի հետ համատեղ ներկայացնում է առաջարկություն արտահերթ նիստ հրավիրելու կամ հեռակա քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ.

4) հայտնում է հատուկ կարծիք քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

9. Խորհրդի անդամը խորհրդի նիստերին մասնակցում է անձամբ:

10. Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում և տեսչական մարմինը ներկայացնում է տեսչական մարմնի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ համապատասխան տեղակալը:

11. Խորհրդի նիստերին մասնակցում է տեսչական մարմնի որակի ապահովման ստորաբաժանման (այսուհետ՝ որակի ապահովման ստորաբաժանում) ղեկավարը:

12. Որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) իրավունք ունի խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել իր իրավասությանը վերաբերող հարցեր.

2) իրականացնում է խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկումը և արդյունքների մասին գեկուցում խորհրդին .

3) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում որակի ապահովման ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ձևերը, բովանդակությունը, գնահատման պարբերականությունը և դրանք ներկայացնելու հաճախականությունը.

4) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում որակի ապահովման տարեկան ծրագիրը.

5) ներկայացնում է հաշվետվություններ՝ համաձայն խորհրդի կողմից հաստատված ձևի, բովանդակության և հաճախականության:

13. Խորհրդի հրավերով կամ համաձայնությամբ խորհրդի նիստերին կարող են մասնակցել այլ անձինք:

14. Խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Խորհրդի որոշմամբ կարող են անցկացվել փակ նիստեր, կամ օրակարգի հարցը կարող է քննարկվել փակ ռեժիմով:

15. Խորհրդի աշխատանքների կազմակերպման, նիստերի հրավիրման և անցկացման կազմակերպական աշխատանքներն իրականացնում է տեսչական մարմինը:

16. Խորհրդի նիստերի անցկացման օրը, ժամը և վայրը աշխատանքային կարգով համաձայնեցվում են խորհրդի նախագահի և անդամների հետ:

17. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են առնվազն յուրաքանչյուր երեք ամիսը մեկ անգամ:

18. Հրատապ լուծում պահանջող հարցերի քննարկման նպատակով՝ խորհրդի նախագահի կամ անդամների 1/3-ի առաջարկով կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

19. Հրատապ լուծում պահանջող հարցերի դեպքում խորհրդի նախագահի կամ անդամների 1/3-ի առաջարկով կարող են խորհրդի որոշումներն ընդունվել հետակա քվեարկություն անցկացնելու միջոցով՝ օրակարգային փաստաթղթերը էլեկտրոնային եղանակով խորհրդի անդամներին առաքելով: Էլեկտրոնային քվեարկությունն անցկացվում է օրակարգային փաստաթղթերի առաքումից հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում: Քվեարկության համար սահմանված ժամկետում խորհրդի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ՝ ուղարկելով «կողմ եմ» կամ «դեմ եմ» բառերը տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ նաև խորհրդի քարտուղարություն) և խորհրդի մյուս անդամների էլեկտրոնային հասցեներին: Քվեարկելով կողմ կամ դեմ՝ խորհրդի անդամը կարող է ներկայացնել նաև համապատասխան հիմնավորում:

Եթե էլեկտրոնային կարգով քվեարկել է խորհրդի անդամների 2/3-ից ավելին, ապա քվեարկությունը կհամարվի կայացած:

Էլեկտրոնային քվեարկությամբ որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում խորհրդի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

Էլեկտրոնային քվեարկության արդյունքներն արձանագրվում և ստորագրվում են սույն կարգով սահմանված կարգով:

20. Խորհրդի նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

21. Խորհրդի նիստերն իրավագոր են, եթե այդ նիստերին մասնակցում է խորհրդի անդամների 2/3-ից ավելին:

22. Քվորում չլինելու հիմքով չկայացած կամ չսկսված նիստը կարող է հրավիրվել ցանկացած ժամանակ:

23. Խորհրդի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ:

24. Որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

25. Ձայների հավասարության դեպքում խորհրդի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

26. Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը խորհրդի քարտուղարն է (այսուհետ՝ քարտուղար):

27. Խորհրդի քարտուղարությունը՝

1) նախապատրաստում է խորհրդի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու ապահովում դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին.

2) արձանագրում է խորհրդի նիստերը, կազմում է նիստում ընդունված՝ խորհրդի որոշումների նախագծերը.

3) խորհրդի նիստից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է խորհրդի նիստի արձանագրության տրամադրումը խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց.

4) ապահովում է խորհրդի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումների և հանձնարարականների տրամադրումը համապատասխան պաշտոնատար անձանց.

5) խորհրդի նիստից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջում հրապարակում է խորհրդի նիստերի արձանագրություններն ու խորհրդի ընդունած որոշումները.

6) խորհրդի անունից նախապատրաստում է հարցումներ՝ ուղղված պետական մարմիններին և հասարակական միավորումներին՝ խորհրդի իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է խորհրդի գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվության ապահովումը:

28. Քարտուղարը՝

1) կազմակերպում է քարտուղարության աշխատանքները.

2) ապահովում է խորհրդի աշխատանքներին նրա անդամների և հրավիրված անձանց մասնակցությունը.

3) իր բացակայության դեպքում լիազորում է քարտուղարության համապատասխան մասնագետին ապահովելու քարտուղարության բնականոն աշխատանքների կազմակերպումը:

29. Քարտուղարը նախապատրաստում է խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը:

30. Խորհրդի նիստի օրակարգը և դրա հետ կապված նյութերը նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ, իսկ արտահերթ նիստերի հրավիրման դեպքում՝ առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ էլեկտրոնային փոստով կամ պատշաճ միջոցներով ուղարկվում են խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց:

31. «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված հարցերին հավանություն չտալու կամ չհաստատելու դեպքում խորհուրդը կարող է ընդունել հարցն իր համար ընդունելի տարբերակով կամ տեսչական մարմնի ղեկավարին տալ հանձնարարական՝ հարցը լրամշակելու և կրկին քննարկման ներկայացնելու համար:

32. Խորհրդի անդամներն իրենց էլեկտրոնային փոստի հասցեները տրամադրում են քարտուղարին՝ խորհրդի գործունեության հետ կապված նյութերը տրամադրելու, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում էլեկտրոնային քվեարկությունը կազմակերպելու նպատակով:

33. Յուրաքանչյուր հերթական նիստին խորհուրդը լսում է նախորդ նիստին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը, ինչպես նաև լսում և հաստատում է տեսչական մարմնի գործունեության կատարողականի գնահատումը:

34. Խորհուրդը յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո՝ հաջորդ նիստին քննարկում և հաստատում է տեսչական մարմնի տարեկան հաշվետվությունը, որը խորհուրդը համեմատում է նախորդ երկու տարիների իրավիճակն արտացոլող տվյալների հետ և անհրաժեշտության դեպքում տալիս հանձնարարականներ:

35. Խորհուրդը յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 1-ին նախորդող նիստին քննարկում և հաստատում է.

1) «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2.1-ին հոդվածով նախատեսված տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող ստուգումների տարեկան ծրագիրը.

2) տեսչական մարմնի գործունեության տարեկան ծրագիրը, որն իր մեջ ներառում է կանխարգելիչ և իրազեկման միջոցառումների տարեկան ծրագիրը.

3) տեսչական մարմնի որակի ապահովման ստորաբաժանման գործունեության տարեկան ծրագիրը:

36. Խորհուրդը հավանություն է տալիս տեսչական մարմնի կազմած բյուջետային հայտի նախագծին՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում: Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ֆինանսավորման մեջ փոփոխություններ կամ լրացումներ (բացառությամբ խմբագրական) կարող են կատարվել միայն խորհրդի համաձայնությամբ:

37. Տեսչական մարմնի ստուգումների տարեկան ծրագիրը, տեսչական մարմնի գործունեության տարեկան ծրագիրը և բյուջետային հայտի նախագիծը խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում տեսչական մարմնի ղեկավարը:

38. Տեսչական մարմնի որակի ստորաբաժանման գործունեության տարեկան ծրագիրը խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում տեսչական մարմնի որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարը:

39. Խորհրդի նիստերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային քվեարկությամբ անցկացված, արձանագրվում են: Արձանագրությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը՝ խորհրդի անդամների համաձայնությունը սահմանված ժամկետում էլեկտրոնային եղանակով ստանալուց հետո: Արձանագրությանը կցվում է նաև հատուկ կարծիքը (առկայության դեպքում):

40. Խորհրդի անդամը արձանագրությունն ստանալու օրվանից մեկ աշխատանքային օրվա ժամկետում տալիս է համաձայնություն ներկայացված արձանագրության վերաբերյալ կամ ներկայացնում է իր առաջարկությունները:

41. Խորհրդի նիստում ընդունված որոշումները ստորագրվում են խորհրդի նախագահի կողմից:

42. Խորհրդի նիստերը ձայնագրվում են՝ արձանագրություն կազմելու նպատակով: Խորհրդի նիստի ձայնագրությունը երրորդ անձանց տրամադրվում է միայն խորհրդի բոլոր անդամների գրավոր համաձայնությամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ