

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են Կառավարության գործառույթների և լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը:

2. Կառավարությունն իր գործունեությունը կազմակերպում է Կառավարության ծրագրին և դրա շրջանակներում վարչապետի կողմից սահմանված Կառավարության ներքին ու արտաքին քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխան:

3. Կառավարությունն իր ծրագրի կենսագործումն ապահովելու նպատակով հաստատում է Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագիրը:

2. Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն Գ Ո Ր Ծ ՈՒ Ն Ե Ռ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Մ Ի Ջ Ո Ց Ա Ռ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Ի Ծ Ր Ա Գ Ի Ր Ը

4. Ազգային ժողովի կողմից Կառավարության ծրագիրը հավանության արժանանալուց հետո Կառավարությունը եռամսյա ժամկետում հաստատում է Կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագիրը (այսուհետ՝ միջոցառումների ծրագիր):

5. Միջոցառումների ծրագրի նախագիծը կազմում է վարչապետի աշխատակազմը՝ նախարարությունների, Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների առաջարկությունների հիման վրա (բացառությամբ տեսչական մարմինների, պետական վերահսկողական ծառայության և ազգային անվտանգության ծառայության):

6. Միջոցառումների ծրագրի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները (այսուհետ՝ ծրագրային առաջարկներ) համակատարողների և այլ շահագրգիռ պետական մարմինների

(այդ թվում՝ արդարադատության և ֆինանսների նախարարությունների) հետ համաձայնեցվում են սույն աշխատակարգի 15-19-րդ կետերով սահմանված կարգով և վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացվում Ազգային ժողովի կողմից Կառավարության ծրագիրը հավանության արժանանալուց հետո ոչ ուշ, քան 35-օրյա ժամկետում՝ N 1 ձևին համապատասխան:

7. Վարչապետի աշխատակազմը, ստանալով ծրագրային առաջարկները, կազմում է միջոցառումների ծրագրի նախագիծ, որին ընթացք է տրվում սույն աշխատակարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:

8. Համապատասխան մարմինները յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 15-ից մինչև դեկտեմբերի 1-ը կարող են առաջարկություններ ներկայացնել հաջորդ տարվա (տարիների) համար նախատեսված միջոցառումներում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ՝ առաջարկությունները նախապես շրջանառելով սույն աշխատակարգի 15-19-րդ կետով սահմանված կարգով: Միջոցառումների ծրագրում փոփոխություններն ընդունվում են մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 25-ը:

9. Վարչապետի աշխատակազմն իրականացնում է միջոցառումների ծրագրի կատարման մշտադիտարկում:

10. Միջոցառումների ծրագրի կատարման համար պատասխանատու մարմինները, մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 15-ը վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացնում ծրագրով նախատեսված նախորդ տարվա միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն՝ N 2 ձևին համապատասխան (ամփոփելով նաև համակատարող մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը): Հաշվետվությունները ոչ ուշ, քան փետրվարի 25-ը հրապարակվում են Կառավարության պաշտոնական կայքում: Համակատարող մարմինները մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 25-ը պատասխանատու մարմիններին են ներկայացնում նախորդ տարվա միջոցառումների՝ իրենց կողմից կատարվածի (մասնակցության) վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ N 2 ձևին համապատասխան:

11. Վարչապետի աշխատակազմը տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա մինչև յուրաքանչյուր տարվա մարտի 15-ը նախապատրաստում և վարչապետին է ներկայացնում տեղեկանք միջոցառումների ծրագրի՝ նախորդ տարվա միջոցառումների կատարման մասին՝ հիմք ընդունելով սույն աշխատակարգի 10-րդ կետում նշված հաշվետվությունը և 9-րդ կետով նախատեսված մշտադիտարկման արդյունքները:

3. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

12. Կառավարության քննարկմանն են ներկայացվում Սահմանադրությամբ և օրենքներով նրա իրավասությանը վերապահված հարցերը:

13. Կառավարության որոշումների կամ օրենքների նախագծեր (այսուհետ՝ նախագծեր) կարող են ներկայացնել Կառավարության անդամները:

14. Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինները նախագծեր կարող են առաջարկել վարչապետին, իսկ այլ պետական, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ Կառավարության համապատասխան անդամին, ովքեր որոշում են նախագծի հետագա ընթացքը: Վարչապետին նախագիծ առաջարկելիս պահպանվում են սույն աշխատակարգի 15-20-րդ կետերի պահանջները:

15. Նախագծերը նախապես կարծիքի են ուղարկվում շահագրգիռ մարմիններին նախագիծը ներկայացնողի կողմից: Ոչ նորմատիվ բնույթի նախագծերը կարծիքի են ուղարկվում նաև արդարադատության նախարարություն, բացառությամբ օրենքի կիրարկումն ապահովող միջոցառումների մասին, աշխատանքային խմբերի (հանձնաժողովների, հանձնախմբերի) մասին, գույք հետ վերցնելու կամ ամրացնելու մասին նախագծերի: Մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը կարծիքի ուղարկվում են նաև Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանին, դատական համակարգին առնչվող նախագծերը՝

Բարձրագույն դատական խորհրդին, քրեաիրավական և քրեադատավարական հարցերին առնչվող նախագծերը՝ Գլխավոր դատախազությանը և Քննչական կոմիտեին (առնչվելու դեպքում՝ նաև Հատուկ քննչական ծառայությանը):

16. Կարծիքի ուղարկված նախագծերի վերաբերյալ մարմինները կարծիք են տալիս 7 օրվա ընթացքում, իսկ ծավալուն նախագծերի դեպքում (10 և ավելի էջ)՝ 10 օրվա ընթացքում:

17. Եթե նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն ենթակա է պետական-իրավական փորձաքննության, ապա այլ մարմինների կարծիքներն ամփոփելուց հետո նախագծի վերջնական տարբերակը ուղարկվում է արդարադատության նախարարություն, որը պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացություն է տալիս այդ օրենքով սահմանված ժամկետներում:

18. Եթե սույն աշխատակարգի 16-րդ և 17-րդ կետերում նշված ժամկետներում նախագծի վերաբերյալ կարծիք (եզրակացություն) չի ստացվում, ապա կարծիքը համարվում է դրական և նախագիծն առանց դրա ներկայացվում է վարչապետի աշխատակազմ՝ դրա մասին նշելով ամփոփաթեթում (այդ թվում՝ ուղարկման ամսաթիվը և գրության համարը): Այս դեպքում վարչապետի աշխատակազմը նախագծին ընթացք է տալիս առանց համապատասխան կարծիքների (եզրակացության):

19. Ստացված կարծիքների (եզրակացության) հիման վրա նախագիծն ըստ անհրաժեշտության լրամշակվում է և վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվում միայն վերջնական տարբերակով:

20. Նախագծերը ներկայացվում են վարչապետի աշխատակազմ ուղեկցող գրությամբ և նախագծի փաթեթով, որում ներառվում են՝

1) նախագիծը.

2) նախագծի ընդունման մանրամասն հիմնավորումը (հիմնավորման մեջ ներառելով նաև տեղեկատվություն լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության և պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին).

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ կարգավորման ազդեցության գնահատման եզրակացությունները.

4) ամփոփաթերթը (N 3 ձևին համապատասխան)՝ ներառելով սույն աշխատակարգի 16-րդ և 17-րդ կետերով նախատեսված կարծիքները (պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը), իսկ նախագիծը հանրային քննարկման ենթակա լինելու դեպքում՝ նաև հանրային քննարկումների տեղեկանքը և ամփոփաթերթը.

5) օրենքի նախագծի դեպքում՝ նաև օրենքին հավանություն տալու վերաբերյալ Կառավարության որոշման նախագիծը և Ազգային ժողովի 2016 թվականի դեկտեմբերի 16-ի ԱԺՌ-267-Ն որոշման հավելվածի 25-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված տեղեկանքը:

21. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելու մասին որոշումների նախագծերը և պաշտոնի նշանակմանը կամ ազատմանը վերաբերող նախագծերը կարող են ներկայացվել առանց սույն աշխատակարգի 15-20-րդ կետերի պահանջների պահպանման:

22. Ազգային ժողովի կողմից ներկայացված օրենքի նախագծերի վերաբերյալ Կառավարության առաջարկությունը ձևավորելու նպատակով վարչապետի աշխատակազմն Ազգային ժողովի կողմից ստացված նախագիծն ուղարկում է շահագրգիռ մարմիններին կարծիքի՝ նշելով նաև պատասխանատու մարմին («հավաք» նշմամբ): Շահագրգիռ մարմինները նախագիծն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում ներկայացնում են իրենց կարծիքները պատասխանատու մարմին, իսկ պատասխանատու մարմինը վարչապետի աշխատակազմից նախագիծն ստանալուց հետո 7-օրյա ժամկետում, ամփոփելով նաև շահագրգիռ մարմիններից ստացված կարծիքները, կազմում է Կառավարության առաջարկության նախագիծ և ներկայացնում վարչապետի աշխատակազմ: Նախագծի հետագա ընթացքն իրականացվում է սույն աշխատակարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:

4. ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԱԽԱՆԻՍՏԵՐԸ

23. Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացված նախագծերն ուսումնասիրում է վարչապետի աշխատակազմը՝ ստանալուն հաջորդող 10 օրվա ընթացքում, իսկ ծավալուն (10 և ավելի էջ) նախագծերի դեպքում՝ 15 օրվա ընթացքում: Նախագիծը մակագրվում է համապատասխան գլխադասային ստորաբաժանմանը: Գլխադասային ստորաբաժանումն առաջին հերթին ստուգում է սույն աշխատակարգի 13-22-րդ կետերի պահանջների պահպանված լինելը: Պահանջների պահպանված չլինելու դեպքում ոչ ուշ, քան ստանալու հաջորդ օրը նախագիծը վերադարձվում է՝ նշելով թերությունները: Պահանջների՝ պահպանված լինելու դեպքում գլխադասային ստորաբաժանումն իրականացնում է նախագծի բովանդակային փորձաքննություն և զուգահեռ նախագիծն ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան հաջորդ օրը կարծիքի է ուղարկում շահագրգիռ ստորաբաժանումներին (գրասենյակներին) և իրավաբանական վարչություն, որոնք կարծիք (եզրակացություն) են ներկայացնում ստանալուն հաջորդող 4 օրվա ընթացքում, իսկ ծավալուն նախագծերի դեպքում՝ 7 օրվա ընթացքում: Բացառիկ դեպքերում, հաշվի առնելով նախագծի բարդությունը կամ ծավալը, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ, նշված ժամկետները կարող են երկարաձգվել: Շահագրգիռ ստորաբաժանումներից սույն կետում նշված ժամկետում կարծիք չստանալու դեպքում գլխադասային ստորաբաժանումը նախագծին ընթացք է տալիս առանց կարծիքի:

24. Գլխադասային ստորաբաժանումը, մինչև սույն աշխատակարգի 23-րդ կետով նախատեսված վերջնաժամկետի սպառումը, կամ նախագիծը վերադարձնում է՝ համապատասխան եզրակացությամբ կամ վարչապետի հանձնարարականով, կամ ներառում է առաջիկա նախանիստի օրակարգ (իսկ վարչապետի, փոխվարչապետի կամ վարչապետի

աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարության դեպքում՝ համապատասխան նախարարական կոմիտեի կամ Կառավարության նիստի օրակարգ):

25. Վարչապետի աշխատակազմի կողմից վերադարձված նախագիծը կարող է կրկին ներկայացվել վարչապետի աշխատակազմ՝ համապատասխան փոփոխությամբ կամ փոփոխություն չկատարելու հիմնավորմամբ: Ընդ որում, վարչապետի աշխատակազմի կողմից եզրակացությամբ վերադարձված և կրկին ներկայացված նախագծի ամփոփաթերթում եզրակացությունը պետք է արտացոլված լինի:

26. Նախագիծը վերադարձվելու և կրկին ներկայացվելու դեպքում հարցի հետագա քննարկումը տեղի է ունենում համապատասխան նախարարական կոմիտեի նիստում:

27. Նախագծերը մինչև համապատասխան նախարարական կոմիտեների և Կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկվելը կամ գրավոր քվեարկություն կազմակերպելը, որպես կանոն, քննարկվում են նախանիստերում:

28. Նախանիստերը վարում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը: Նախանիստերին մասնակցում են վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները: Նախանիստին կարող են մասնակցել նաև փոխվարչապետների գրասենյակների ներկայացուցիչները, իսկ նախանիստը վարողի թույլտվությամբ՝ նաև այլ անձինք: Նախանիստերը, որպես կանոն, տեղի են ունենում նախարարական կոմիտեների նիստերից մեկ կամ երկու օր առաջ: Նախանիստի անցկացման օրը և ժամը սահմանում է նախանիստը վարողը՝ նիստից առնվազն 1 օր առաջ:

29. Նախանիստում նախագծի քննարկման արդյունքներով որոշվում է նախագծի հետագա ընթացքը (հարցը ներառել համապատասխան նախարարական կոմիտեի նիստի օրակարգ, ներառել Կառավարության նիստի օրակարգ, վերադարձնել կամ այլ):

5. ՆԱԽԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԸ

30. Նախագծերը մինչև Կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկվելը, կամ գրավոր քվեարկություն կազմակերպելը, որպես կանոն, քննարկվում են համապատասխան նախարարական կոմիտեների (այսուհետ՝ կոմիտե) նիստերում:

31. Կոմիտեներն են՝

- 1) պետաիրավական կոմիտե.
- 2) սոցիալական կոմիտե.
- 3) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի կոմիտե.
- 4) ֆինանսատնտեսական կոմիտե:

32. Կոմիտեների անդամ են կոմիտեի նիստը վարող փոխվարչապետը, նիստին ներկա փոխվարչապետը, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը, արդարադատության և ֆինանսների նախարարները:

33. Կոմիտեների անդամներ են՝

1) պետաիրավական կոմիտե՝

- ա. արտակարգ իրավիճակների նախարարը,
- բ. արտաքին գործերի նախարարը,
- գ. պաշտպանության նախարարը,

2) սոցիալական կոմիտե՝

- ա. աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը,
- բ. առողջապահության նախարարը,
- գ. կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարը,

3) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի կոմիտե՝

- ա. շրջակա միջավայրի նախարարը,
- բ. էկոնոմիկայի նախարարը,

գ. տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը,

4) ֆինանսատնտեսական կոմիտե՝

ա. էկոնոմիկայի նախարարը,

բ. տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարը,

գ. բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարը,

34. Եթե կոմիտեի նիստը վարում է վարչապետը, ապա նա ևս համարվում է կոմիտեի անդամ:

35. Կոմիտեների նիստերում հարցերը քննարկվում են ըստ հետևյալ ոլորտային բաշխվածության՝

1) պետաիրավական կոմիտե՝

ա. արդարադատություն, դատական իշխանություն, դատախազություն, իրավապահ մարմիններ, փաստաբանական և նոտարական ծառայություններ,

բ. պաշտպանություն, զինված ուժեր, ազգային անվտանգություն, արտակարգ իրավիճակներ,

գ. պետական կառավարման համակարգ, պետական վերահսկողության համակարգ,

հանրային ծառայության համակարգ,

դ. արտաքին հարաբերություններ, միջազգային պայմանագրեր (եթե պայմանագրի հիմնական բովանդակությունը այլ կոմիտեների բնագավառներին չի վերաբերում),

ե. մարդու իրավունքներ, քաղաքացիություն, փախստականներ և միգրացիա,

զ. ընտրական համակարգ, հանրաքվե, կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ.

2) սոցիալական կոմիտե՝

ա. առողջապահություն, կրթություն, գիտություն, մշակույթ,

բ. սոցիալական պաշտպանություն, աշխատանք և զբաղվածություն, տոներ և հիշատակի օրեր,

գ. կրոն և ազգային փոքրամասնություններ, կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարություն,

դ. երիտասարդություն և սպորտ, սփյուռք,

ե. արհմիություններ, որդեգրում, բարեգործություն,

զ. պետական պարգևներ, պետական խորհրդանիշեր, պետական մրցանակներ.

3) տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի կոմիտե՝

ա. տարածքային կառավարում, տեղական ինքնակառավարում,

բ. տարածքային զարգացում,

գ. աշխարհագրական անվանումներ, գեոդեզիա, քարտեզագրություն,

դ. քաղաքաշինություն և ճարտարապետություն,

ե. կոմունալ և քաղաքային տնտեսություն,

զ. տեղական ընտրությունների կազմակերպում,

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

ը. լեռնային հսկողություն, ջրային տնտեսություն, անտառատնտեսություն,

թ. էներգետիկա, միջուկային և ճառագայթային անվտանգություն,

ժ. տրանսպորտ, ճանապարհաշինություն, հանրային ծառայություններ.

4) ֆինանսատնտեսական կոմիտե՝

ա. մակրոտնտեսական քաղաքականություն,

բ. պետական և համայնքների բյուջեներ,

գ. հարկային ու մաքսային քաղաքականություն,

դ. տնտեսական մրցակցություն,

ե. արդյունաբերություն, առևտուր, զբոսաշրջություն,

գ. գյուղատնտեսություն, կապ, թվայնացում, 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. ֆինանսական համակարգ, գանձապետական համակարգ,

ժ. տիեզերք:

36. Կոմիտեների նիստերը վարում է փոխվարչապետներից մեկը, իսկ փոխվարչապետների կողմից նիստերը վարելու անհնարինության դեպքում՝ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը: Կոմիտեների նիստերը կարող է վարել նաև վարչապետը:

37. Կոմիտեների նիստերը, որպես կանոն, տեղի են ունենում երեքշաբթի օրերին: Կոմիտեի նիստի անցկացման օրը և ժամը սահմանում է կոմիտեի նիստը վարողը՝ նիստից առնվազն 1 օր առաջ:

38. Կոմիտեի անդամները և կոմիտեի նիստին հրավիրված պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարները կամ տեղակալները պարտավոր են մասնակցել կոմիտեի նիստերին:

39. Կոմիտեի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է կոմիտեի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Բացառիկ դեպքերում կոմիտեի անդամ հանդիսացող նախարարի փոխարեն կոմիտեի նիստին կարող է մասնակցել համապատասխան նախարարի տեղակալը՝ նախապես կոմիտեի նիստը վարողի բանավոր համաձայնությունը ստանալու դեպքում: Այդ դեպքում կոմիտեի անդամ հանդիսացող նախարարին փոխարինող տեղակալն օգտվում է սույն աշխատակարգով կոմիտեի անդամին վերապահված բոլոր իրավունքներից՝ ներառյալ քվեարկության իրավունքը:

40. Կոմիտեի նիստերին վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի՝ տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքների կատարումն ապահովող ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող տեղակալը՝ քվեարկության իրավունքով:

41. Կոմիտեի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել՝

- 1) տվյալ կոմիտեի անդամ չհանդիսացող նախարարը.
- 2) Կառավարությանը կամ վարչապետին ենթակա մարմնի ղեկավարը.
- 2) վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալները.
- 3) վարչապետի աշխատակազմի՝ տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքների կատարումն ապահովող ստորաբաժանման ղեկավարը.
- 4) վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակների ղեկավարները.
- 5) նիստը վարողի համաձայնությամբ՝ այլ պաշտոնատար անձինք, համապատասխան ոլորտի մասնագետներ:

42. Կոմիտեի նիստի օրակարգը ձևավորում է վարչապետի աշխատակազմի տվյալ կոմիտեի քարտուղարության աշխատանքներն ապահովող ստորաբաժանումը: Նիստի հիմնական օրակարգը ձևավորվում է նախանիստի արդյունքների հիման վրա և նախանիստից անմիջապես հետո հասանելի է դառնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում (համապատասխան նյութերով):

43. Հիմնական օրակարգի ձևավորումից հետո օրակարգում փոփոխություն (այդ թվում՝ լրացուցիչ հարցի ներառում) կատարվում է միայն բացառիկ դեպքերում՝ վարչապետի, փոխվարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ: Նոր հարցերի ներառմամբ ձևավորվում է լրացուցիչ օրակարգը: Օրակարգում կատարվող

փոփոխությունները ևս անմիջապես հասանելի են դառնում էլեկտրոնային փաստաթղթա-
շրջանառության համակարգում:

44. Կոմիտեի հարցերն օրակարգում նշվում են որպես զեկուցվող կամ չզեկուցվող՝
կախված հարցի քննարկման անհրաժեշտությունից:

45. Օրակարգում ներառված՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի
վերնագրերի փոխարեն նշվում է «Գաղտնի» բառը, իսկ որդեգրման վերաբերյալ գործերի
վերնագրերի փոխարեն՝ «Որդեգրում» բառը:

Կոմիտեների նիստերին օրակարգի հարցերը զեկուցում են Կառավարության
անդամները, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը, Կառավարությանը և վարչապետին
ենթակա մարմինների ղեկավարները, վարչապետի աշխատակազմի գրասենյակների
ղեկավարները, իսկ նիստը վարողի թույլտվությամբ՝ նաև այլ անձինք:

46. Կոմիտեների նիստերի օրակարգերում ընդգրկված զեկուցվող հարցերի վերա-
բերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչև 7 րոպե, ելույթների կամ հարցադրումների
համար՝ մինչև 5 րոպե ժամանակ: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է
սահմանել այլ ժամկետներ:

47. Զեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները կամ հարցադրումները:

48. Կոմիտեի անդամները և նիստին մասնակցող այլ պաշտոնատար անձինք հարցի
վերաբերյալ ելույթով հանդես գալու կամ հարցադրումներ անելու իրավունք ունեն միայն, եթե՝

1) նախագծի շրջանառության փուլում սահմանված ժամկետում ներկայացրել են
դիրքորոշում, որն ամբողջությամբ կամ մասամբ չի ընդունվել կամ հաշվի չի առնվել:

2) նախագծի շրջանառության փուլում նախագիծն իրենց կարծիքի չի ներկայացվել
կամ ներկայացվել է, սակայն կարծիք դեռ չի տրվել (կարծիք ներկայացնելու համար
սահմանված ժամկետը սպառված չլինելու դեպքում)։

3) նախագիծը բովանդակային առումով էականորեն տարբերվում է կարծիքի ներկայացված տարբերակից.

4) բացառիկ այլ դեպքերում՝ կոմիտեի նիստը վարողի թույլտվությամբ:

49. Կոմիտեի նիստի օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանը ներկա լինելու իրավունք ունեն կոմիտեի անդամները, վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները, հարցերի վերաբերյալ կարծիք ներկայացրած մարմինների ղեկավարները կամ նրանց փոխարինող անձինք, իսկ նիստը վարողի թույլտվությամբ՝ նաև այլ անձինք, եթե ունեն պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան իրավունք, իսկ այլ անձինք պարտավոր են լքել նիստի դահլիճը՝ նիստը վարողի կողմից գաղտնի հարցերի քննարկմանն անցնելու մասին հայտարարությունից անմիջապես հետո:

50. Կոմիտեի նիստում հարցի քննարկման արդյունքում կայացվում է որոշում՝ նախագծի վերաբերյալ տալ դրական կամ բացասական դիրքորոշում: Կոմիտեն կարող է տալ նաև դրական դիրքորոշում՝ պայմանով, որ կոմիտեի առաջարկություններն ամբողջությամբ կիրացվեն նախագծում: Կոմիտեի առաջարկությունների ամբողջական իրացման դեպքում կոմիտեի դիրքորոշումը համարվում է դրական, իսկ չիրացման կամ ոչ ամբողջական իրացման դեպքում՝ բացասական:

51. Կոմիտեի բացասական դիրքորոշման դեպքում տվյալ հարցը չի ներառվում Կառավարության նիստի օրակարգում, բացառությամբ այն դեպքի, երբ այդ հարցը ներկայացրած Կառավարության անդամը տվյալ կոմիտեի նիստի ընթացքում պնդում է, որպեսզի իր կողմից ներկայացված հարցը քննարկվի Կառավարության նիստում: Այս պարագայում կոմիտեի բացասական դիրքորոշումն ստացած հարցը ներառվում է Կառավարության նիստի օրակարգ՝ որպես զեկուցվող հարց, և հարցը զեկուցելիս զեկուցողը հայտարարում է, որ նախագծի վերաբերյալ կոմիտեն ներկայացրել է բացասական դիրքորոշում:

52. Կոմիտեի բացասական դիրքորոշումը կարող է լինել առաջարկության կամ դիտողության պարունակությամբ: Կոմիտեի բացասական դիրքորոշման դեպքում նախագիծը վերադարձվում է հարցը ներկայացնողին՝ նախագիծը կոմիտեի դիրքորոշմանը (դիտողություններին և առաջարկություններին) համապատասխանեցնելու նպատակով: Հարցը ներկայացնողը նախագիծը լրամշակելուց հետո այն ներկայացնում է վարչապետի աշխատակազմ, որտեղ նախագծին ընթացք է տրվում ընդհանուր կարգով: Եթե նախագիծը համապատասխանեցված չէ կոմիտեի դիրքորոշմանը (այդ թվում՝ թերի է համապատասխանեցված), ապա նախագիծը վերադարձվում է հարցը ներկայացնողին: Կրկին ներկայացված նախագիծը հետ չի վերադարձվում, դրա քննարկումը տեղի է ունենում առաջիկա կոմիտեի նիստին: Եթե կոմիտեն նախագծի վերաբերյալ բացասական դիրքորոշում ներկայացնելիս նախագծի հետագա ընթացքի վերաբերյալ հայտնել է դիրքորոշում, ապա նախագծին ընթացք է տրվում ըստ դրա:

53. Չզեկուցվող հարցերը կոմիտեի նիստում ընդունվում են առանց զեկուցման և քննարկման, եթե կոմիտեի անդամներից որևէ մեկը կամ հրավիրված որևէ այլ անձ կոմիտեի նիստում դրան չի առարկում: Առարկելու դեպքում հարցը քննարկվում է ընդհանուր կարգով:

54. Հարցի քննարկման արդյունքների հիման վրա նիստը վարողն առաջարկում է հարցի վերաբերյալ ընդունել որևէ որոշում, որը համարվում է ընդունված, եթե կոմիտեի անդամներից որևէ մեկը չի առարկում: Առարկության դեպքում հարցը դրվում է քվեարկության: Կոմիտեի որոշումներն ընդունվում են կոմիտեի անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բանավոր քվեարկությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է: Քվեարկության դրված հարցին կոմիտեի անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ կամ դեմ:

55. Եթե հարցը ներկայացվում (զեկուցվում) է տվյալ կոմիտեի անդամ չհանդիսացող նախարարի կողմից, ապա քվեարկության դեպքում նա ևս մասնակցում է տվյալ հարցի քվեարկությանը:

56. Կոմիտեի նիստն արձանագրվում է վարչապետի աշխատակազմի կողմից: Արձանագրության նախագիծը նիստից հետո 2-օրյա ժամկետում ստորագրման է ներկայացվում կոմիտեի նիստը վարողին, ով 1-օրյա ժամկետում ստորագրում է արձանագրությունը, որից հետո նույն օրն արձանագրությունն ուղարկվում է կոմիտեի անդամներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պաշտոնատար անձանց: Կոմիտեի որոշմամբ սահմանված ժամկետների սկիզբ է համարվում արձանագրությունն ստանալու պահը, եթե կոմիտեի որոշումից այլ բան չի բխում:

6. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԵՐ ՀՐԱՎԻՐԵԼՈՒ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

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

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

59. Կառավարության նիստերը հրավիրում և վարում է վարչապետը:

60. Վարչապետն իր նախաձեռնությամբ կամ Կառավարության անդամի առաջարկով կարող է հրավիրել Կառավարության արտահերթ կամ արտագնա նիստեր:

61. Կառավարության նիստերի նախապատրաստումն ու անցկացումն ապահովում է վարչապետի աշխատակազմը:

62. Կառավարության նիստի օրակարգը, վարչապետի ներկայացմամբ, հաստատում է Կառավարությունը: Մինչև օրակարգի հաստատումը Կառավարության անդամները կարող են ներկայացնել դրա վերաբերյալ առաջարկություններ:

63. Կառավարության նիստի հիմնական օրակարգը ձևավորվում է նախանիստի և կոմիտեի նիստի արդյունքների հիման վրա և կոմիտեի նիստից անմիջապես հետո

հասանելի է դառնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում (համապատասխան նյութերով):

64. Հիմնական օրակարգի ձևավորումից հետո օրակարգում փոփոխություն (այդ թվում՝ լրացուցիչ հարցի ներառումը) կատարվում է միայն բացառիկ դեպքերում՝ վարչապետի կամ փոխվարչապետի հանձնարարությամբ, իսկ վարչապետի թույլտվության դեպքում՝ նաև վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ: Նոր հարցերի ներառմամբ ձևավորվում է լրացուցիչ օրակարգը: Օրակարգում կատարվող փոփոխությունները ևս անմիջապես հասանելի են դառնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

65. Կառավարության նիստի հարցերն օրակարգում նշվում են որպես զեկուցվող կամ չզեկուցվող՝ կախված հարցի քննարկման անհրաժեշտությունից:

66. Օրակարգում ներառված՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի վերնագրերի փոխարեն նշվում է «Գաղտնի» բառը, իսկ որդեգրման վերաբերյալ գործերի վերնագրերի փոխարեն՝ «Որդեգրում» բառը:

67. Կառավարության անդամների առաջարկությամբ Կառավարության նիստի օրակարգում կարող են ներառվել նաև հարցեր՝ հաշվետվությունների, զեկուցագրերի կամ նման այլ ձևաչափերով: Այս հարցերի դեպքում հարցը զեկուցվում և քննարկվում է առանց Կառավարության որոշում ընդունելու:

68. Կառավարության նիստի օրակարգը նիստի անցկացումից առնվազն մեկ օր առաջ հրապարակվում է Կառավարության պաշտոնական կայքէջում, իսկ հրապարակումից հետո օրակարգում կատարվող փոփոխությունները կայքում հրապարակվում են անհապաղ:

69. Կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանը ներկա լինելու իրավունք ունեն Կառավարության անդամները, վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները, հարցերի վերաբերյալ կարծիք ներկայացրած

մարմինների ղեկավարները կամ նրանց փոխարինող անձինք, իսկ նիստը վարողի թույլտվությամբ՝ նաև այլ անձինք, եթե ունեն պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան իրավունք, իսկ այլ անձինք պարտավոր են լքել նիստի դահլիճը՝ նիստը վարողի կողմից գաղտնի հարցերի քննարկմանն անցնելու մասին հայտարարությունից անմիջապես հետո:

70. Կառավարության անդամները պարտավոր են մասնակցել Կառավարության նիստերին: Հիվանդության, արձակուրդում գտնվելու կամ արտասահմանում գործուղման մեջ լինելու դեպքում նախարարի փոխարեն նիստին մասնակցում և քվեարկում է նախարարին փոխարինող փոխնախարարը: Այլ պատճառով նիստից բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում վարչապետի թույլտվությունն ստանալու նպատակով նախարարը գրավոր կամ բանավոր տեղեկացնում է վարչապետին ոչ ուշ, քան նիստի նախորդ օրը: Վարչապետի համաձայնության (առարկության բացակայության) դեպքում նախարարի փոխարեն նիստին մասնակցում և քվեարկում է փոխնախարարներից մեկը:

71. Կառավարության նիստում օրակարգի հարցերը զեկուցում են Կառավարության անդամները, իսկ վարչապետի թույլտվությամբ՝ նաև փոխնախարարները, Կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների ղեկավարները, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

72. Կառավարության նիստում զեկուցվող հարցերի վերաբերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչև 10 րոպե, ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե ժամանակ: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել այլ ժամկետներ:

73. Ջեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները կամ հարցադրումները:

74. Կառավարության որոշումներն ընդունվում են «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Կառավարության

որոշումն ընդունվում է այդ հարցի քննարկման ավարտից հետո՝ նախքան հաջորդ հարցի քննարկմանն անցնելը՝ բացառությամբ օրակարգում ներառված չգեկուցվող հարցերի: Չգեկուցվող հարցերը Կառավարության նիստում քվեարկվում են առանց քննարկման և գեկուցման, եթե Կառավարության անդամներից որևէ մեկը Կառավարության նիստում դրան չի առարկում, իսկ առարկելու դեպքում հարցը քննարկվում է ընդհանուր կարգով:

75. Եթե հարցի քննարկման ժամանակ առաջարկվում է նախագծում կատարել որևէ փոփոխություն, ապա նիստը վարողը կարող է առաջարկել հարցը քվեարկության դնել և ընդունել այդ փոփոխության հաշվառմամբ: Սույն կանոնը կարող է կիրառվել, եթե առաջարկվող փոփոխությունը տեխնիկական կամ խմբագրական է, իսկ բովանդակային առաջարկի դեպքում՝ բավարար չափով հստակ և որոշակի: Այդպիսի փոփոխության հաշվառմամբ որոշում ընդունվելու դեպքում հարցը ներկայացնողը պարտավոր է առավելագույնը 2 օրվա ընթացքում լրամշակել նախագիծը՝ ըստ նիստում որոշված փոփոխությունների, և ներկայացնել վարչապետի աշխատակազմ: Վարչապետի աշխատակազմն ստուգում է կատարված փոփոխությունների համապատասխանությունը նիստում որոշված փոփոխությունների հետ և ներկայացնում վարչապետի ստորագրմանը: Անհամապատասխանության դեպքում նախագիծը վերադարձվում է՝ 1-օրյա ժամկետում համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:

76. Օրենքների նախագծերը Կառավարության հավանությանն արժանանալու դեպքում, օրենքով նախատեսված փաստաթղթերի հետ միասին, սահմանված կարգով ներկայացվում են Ազգային ժողով՝ Կառավարության որոշումն ստորագրվելուց հետո 2-օրյա ժամկետում: Միջազգային պայմանագրի վավերացման վերաբերյալ օրենքին հավանություն տալու դեպքում համապատասխան փաստաթղթերը ներկայացվում են Սահմանադրական դատարան՝ սույն աշխատակարգի 95-րդ կետին համապատասխան: Միջազգային պայմանագրի հաստատման մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրի նախագծին

հավանություն տալու դեպքում նախագիծը, համապատասխան փաստաթղթերի հետ միասին, ներկայացվում է Հանրապետության նախագահին Կառավարության որոշումը ստորագրվելուց հետո 2-օրյա ժամկետում:

77. Կառավարության նիստում ներկայացված նախագծի չընդունման դեպքում նախագիծը վերադարձվում է նախագիծը ներկայացնողին:

78. Կառավարության և վարչապետի որոշումներն ստորագրում է վարչապետը, իսկ դրանց հավելվածները վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

79. Կառավարության նիստերն արձանագրվում են վարչապետի աշխատակազմի կողմից և ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման հաջորդ օրը ստորագրման են ներկայացվում Կառավարության աշխատակազմի ղեկավարին, ով 1-օրյա ժամկետում ստորագրում է արձանագրությունը:

80. Արձանագրության մեջ առնվազն նշվում են քննարկված հարցերը և քննարկման արդյունքում կայացված որոշումները, ինչպես նաև վարչապետի կողմից նիստի ընթացքում տրված բանավոր հանձնարարականները:

81. Արձանագրության՝ հանձնարարականներ պարունակող կետերի քաղվածքները ուղարկվում են հասցեատերերին արձանագրության ստորագրումից հետո մեկ օրվա ընթացքում: Հանձնարարականի կատարման սկզբնաժամկետ է համարվում քաղվածքը ստանալու օրը, եթե տրված հանձնարարականից այլ բան չի բխում:

82. Կառավարության նիստերը ձայնագրվում են: Ձայնագրությունները պահպանվում են օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետով:

7. ԳՐԱՎՈՐ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

83. Եթե վարչապետը գտնում է, որ Կառավարության նիստի օրակարգում որևէ հարցի ընդգրկման անհրաժեշտությունը չկա, ապա տվյալ հարցի վերաբերյալ, վարչապետի

հանձնարարությամբ, կազմակերպվում է գրավոր քվեարկություն: Գրավոր քվեարկությունն իրականացվում է էլեկտրոնային ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության միջոցով, իսկ գաղտնի հարցերի դեպքում՝ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգով:

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

85. Գրավոր քվեարկության ներկայացված հարցը մինչև Կառավարության անդամներին ուղարկելը տեղադրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, ինչպես նաև հրապարակվում Կառավարության պաշտոնական կայքէջում:

86. Գրավոր քվեարկության վերաբերյալ Կառավարության անդամներն իրենց դիրքորոշումը ներկայացնում են հանձնարարությամբ նշված ժամկետում (ոչ պակաս, քան 3 ժամ և ոչ ավելի, քան 2 օր, իսկ ուսումնական կամ արտակարգ դրության ժամանակ՝ առանց ժամկետի սահմանափակման) վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելով համապատասխան քվեաթերթիկը՝ քվեարկված կողմ կամ դեմ և ստորագրված, կամ ներկայացնելով առաջարկություն հարցի քննարկումը Կառավարության նիստում իրականացնելու վերաբերյալ: Նման առաջարկություն ներկայացվելու դեպքում Կառավարության որոշումը համարվում է չընդունված, և հարցը քննարկվում է Կառավարության նիստում՝ ընդհանուր կարգով: Կողմ քվեարկելիս նախագծի վերաբերյալ դիտողություն կամ առաջարկություն չի կարող ներկայացվել (բացառությամբ «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 3-րդ կետի կամ 23-րդ հոդվածի 3-րդ մասի հիման վրա ընդունվող նախագծերում առկա տեխնիկական բնույթի սխալների (դասակարգիչներ, ցուցանիշներ և նմանաբնույթ այլ դրույթներ, այդ թվում՝ գնումների պլանում նշված) շտկման վերաբերյալ առաջարկների):

87. Սահմանված ժամկետում Կառավարության անդամի կողմից դիրքորոշում (քվեաթերթիկ) չներկայացվելու դեպքում համարվում է, որ Կառավարության անդամը դեմ է քվեարկել: Գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու վարչապետի նախաձեռնությունը համարվում է վարչապետի կողմ քվեարկություն, և քվեաթերթիկ չի ներկայացվում: Որոշումն ընդունվում է Կառավարության անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

88. Վարչապետի աշխատակազմն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները, որը ներկայացվում է վարչապետին (ընդունված լինելու դեպքում նաև ներկայացվում է ստորագրման):

8. ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԸ

89. Եվրասիական տնտեսական միության իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Եվրասիական տնտեսական միությանը դիրքորոշում հայտնելու նպատակով համապատասխան փոխվարչապետի գրասենյակը ստացված նախագծերն ուղարկում է շահագրգիռ պետական մարմիններին՝ կարծիքի: Վերջիններս կարծիքը ներկայացնում են համապատասխան փոխվարչապետի գրասենյակ 7 օրվա ընթացքում, իսկ ծավալուն նախագծերի դեպքում (10 և ավելի էջ)՝ 10 օրվա ընթացքում, եթե դիրքորոշում ներկայացնելու ժամկետներով պայմանավորված գրությամբ այլ ժամկետ նշված չէ:

90. Տարաձայնությունների դեպքում համապատասխան փոխվարչապետի գրասենյակը կարող է կազմակերպել քննարկումներ շահագրգիռ մարմինների մասնակցությամբ (փոխվարչապետի մոտ կամ գրասենյակում): Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան փոխվարչապետի կամ Կառավարության այլ անդամի առաջարկությամբ հարցը կարող է ներկայացվել կոմիտեի կամ Կառավարության նիստի քննարկմանը:

91. «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում Եվրասիական տնտեսական միության հանձնաժողովի նորմատիվ իրավական ակտը գործողության մեջ դնելու վերաբերյալ Կառավարության որոշման նախագիծ ներկայացնելիս սույն աշխատակարգի 15-19-րդ կետերը չեն կիրառվում:

9. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԶԵԿՈՒՅՑՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

92. Կառավարության ծրագրի կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին տարեկան զեկույցը (այսուհետ՝ զեկույց) կազմում է վարչապետի աշխատակազմը՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա:

93. Պետական կառավարման համակարգի մարմինները ոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը վարչապետի աշխատակազմ են ներկայացնում զեկույցի՝ իրենց ոլորտին վերաբերող հատվածը (տեղեկատվությունը):

94. Վարչապետի աշխատակազմը, ստանալով համապատասխան տեղեկատվությունները, ամփոփում է դրանք և ամբողջականացնելով զեկույցը՝ կազմում է զեկույցին հավանություն տալու մասին Կառավարության որոշման նախագիծ, որին ընթացք է տրվում սույն աշխատակարգով սահմանված ընդհանուր կարգով: Կառավարությունը հաստատում է զեկույցը և ուղարկում Ազգային ժողով մինչև մարտի 1-ը:

10. ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

95. Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և 3-րդ մասով նախատեսված դեպքերում Կառավարությունն ընդունում է Սահմանադրական դատարան դիմելու մասին որոշում:

96. «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 Կառավարության համապատասխան որոշումը:

97. «Սահմանադրական դատարանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի 46-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված դեպքում որպես Կառավարության ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Կառավարության կամ վարչապետի որոշմամբ սահմանված պաշտոնատար անձը:

11. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒՆԻՑ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՆԴԵՍ ԳԱԼԸ

98. Այն դեպքերում, երբ Հայաստանի Հանրապետության դատարանում որպես կողմ կամ երրորդ անձ հանդես է գալիս Կառավարությունը, ապա Կառավարության անունից դատարանում հանդես գալու համար վարչապետի կողմից տրվում է հանձնարարական պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմիններին, մարզպետարաններին:

99. Հանձնարական է տրվում այն մարմիններին, որոնց վերապահված գործունեության ոլորտին առնչվում է կամ կարող է առնչվել դատական վեճը: Եթե այդպիսիք մեկից ավելի են, ապա հանձնարարականում նշվում է հիմնական պատասխանատու մարմինը («Հավաք» նշմամբ): Մյուս մարմինները հանձնարարականում նշված ժամկետում, իսկ այդպիսին սահմանված չլինելու դեպքում՝ 5-օրյա ժամկետում, հիմնական պատասխանատուին են տրամադրում իրենց դիրքորոշումը՝ համապատասխան հիմնավորումներով և կցելով անհրաժեշտ նյութերը:

100. Եթե ներկայացված է դրամական պահանջով, ինչպես նաև այնպիսի ոչ դրամական պահանջով հայցադիմում, որն ամբողջությամբ կամ մասնակի բավարարվելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության համար հետագայում կառաջացնի դրամական պարտավորություններ, ապա հանձնարարականը տրվում է նաև ֆինանսների նախարարությանը:

101. Հիմնական պատասխանատուն հանձնարարական ստանալուց հետո երկշաբաթյա ժամկետում տեղեկացնում է համապատասխան դատարանին այն մասին, որ Կառավարության անունից հանդես գալու իրավասությամբ օժտված է ինքը՝ միջնորդելով բոլոր դատական ծանուցումներն ուղարկել իրեն (իր հասցեով):

102. Հիմնական պատասխանատուն կարող է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից հայցել ներկայացուցչությունն իրականացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր՝ հիմնավորելով դրանց անհրաժեշտությունը: Պետական կառավարման համակարգի մարմինները հայցվող ժամկետում պարտավոր են տրամադրել տեղեկությունները և փաստաթղթերը կամ հիմնավորել դրանց չտրամադրումը:

103. Հանձնարարականում այլ բան սահմանված չլինելու դեպքում հիմնական պատասխանատուն դատական ներկայացուցչությունն իրականացնում է դատավարական լիազորությունների ամբողջ ծավալով՝ բացառությամբ հայցապահանջն ամբողջությամբ կամ մասնակի ընդունելու և հաշտության համաձայնություն կնքելու դեպքերի: Այդ դեպքերում պատասխանատու մարմինը համապատասխան հիմնավորմամբ դիմում է վարչապետին՝ այդ գործողությունների մասով լրացուցիչ հանձնարարական ստանալու խնդրանքով՝ կցելով հանձնարարական ստացած մյուս մարմինների դիրքորոշումներն այդ հարցում: Խնդրանքը բավարարելու դեպքում վարչապետի կողմից տրվում է լրացուցիչ հանձնարարական:

104. Հիմնական պատասխանատուն ուժի մեջ մտած վերջնական դատական ակտն ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում ամփոփ

տեղեկատվություն դատական ներկայացուցչության շրջանակներում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ (այդ թվում՝ համակատարողների կողմից կատարվածի վերաբերյալ):

105. Վարչապետը կարող է դատական ներկայացուցչության իրականացումը հանձնարարել նաև վարչապետի աշխատակազմին:

12. ՕՐԵՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

106. Հայաստանի Հանրապետության օրենքը հրապարակվելուց հետո 20-օրյա ժամկետում պետական կառավարման համակարգի մարմինը, որի ներկայացուցիչն Ազգային ժողովում օրենքի նախագծի քննարկման ժամանակ հանդես է եկել որպես Կառավարության պաշտոնական ներկայացուցիչ (հարակից գեկուցող) վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում օրենքի կիրարկումն ապահովող միջոցառումների մասին վարչապետի որոշման նախագիծ կամ նման նախագիծ ներկայացնելու անհրաժեշտության բացակայության մասին հիմնավորում: Բացառիկ դեպքերում վարչապետի հանձնարարությամբ այդ պարտականությունը կարող է դրվել պետական կառավարման համակարգի այլ մարմնի վրա: Եթե կառավարության պաշտոնական ներկայացուցիչը (հարակից գեկուցող) պետական կառավարման համակարգի մարմնի ներկայացուցիչ չէ, ապա օրենքը հրապարակվելուց հետո 5-օրյա ժամկետում վարչապետը սույն կետով նախատեսված պարտականության կատարումը վերապահում է պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմնին, որը կատարում է այն՝ հանձնարարական ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում:

107. Նախագծում նշվում են՝

1) օրենքի կիրարկումն ապահովելու նպատակով ընդունման ենթակա իրավական ակտերի տեսակն ու վերնագրերը.

2) իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնելու ժամկետները.

3) իրավական ակտերի ընդունման առնչությամբ իրականացվող միջոցառումների ֆինանսական ապահովման աղբյուրը.

4) իրավական ակտի նախագծի ներկայացման կամ ընդունման համար պատասխանատու պետական կառավարման համակարգի մարմնի անվանումը.

5) իրավական հիմքը՝ հստակ նշելով այն հոդվածը, մասը կամ կետը, որով նախատեսված է համապատասխան իրավական ակտի ընդունումը:

108. Միջազգային պայմանագրերի կատարման ապահովումն իրականացվում է «Միջազգային պայմանագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածով սահմանված կարգով՝ հաշվի առնելով սույն աշխատակարգի 107-րդ կետի պահանջները:

13. ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԵՎ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

109. Վարչապետի որոշումների նախագծեր ներկայացնելիս կիրառվում են սույն աշխատակարգի 13-25-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգերը:

110. Փոխվարչապետի որոշումների նախագծեր ներկայացնելիս կիրառվում են սույն աշխատակարգի 15-20-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգերը: Փոխվարչապետի որոշումների նախագծերը ներկայացվում են համապատասխան փոխվարչապետին:

111. Վարչապետի և փոխվարչապետի որոշումների նախագծերը, ըստ անհրաժեշտության, կարող են քննարկվել նախանիստում և կոմիտեի նիստում:

14. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԵՎ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԽՄԲԱԳՐՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

112. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետերի որոշումների նախագծերը խմբագրվում են վարչապետի աշխատակազմի կողմից:

113. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետների որոշումների նախագծերը խմբագրվում են այնպես, որ բացառվի դրանց բովանդակության և իմաստի փոփոխությունը:

114. Կառավարության որոշումների նախագծերի խմբագրման աշխատանքները մեկնարկում են Կառավարության նիստի օրակարգի ձևավորումից անմիջապես հետո, որպեսզի Կառավարության նիստում հաստատվող օրակարգում ներառված լինեն նախագծերի վերջնական խմբագրված տարբերակները: Եթե օբյեկտիվորեն հնարավոր չի լինում ապահովել նախագծի խմբագրումը մինչև Կառավարության նիստի մեկնարկը, ապա խմբագրումը շարունակվում է նաև նիստից հետո՝ մինչ ստորագրմանը ներկայացնելը:

115. Կառավարության կողմից ընդունված որոշումներն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են ստորագրման հետևյալ ժամկետներում՝

- 1) եթե խմբագրումն ավարտված է՝ Կառավարության նիստից հետո՝ անհապաղ.
- 2) եթե խմբագրումն ավարտված չէ՝ խմբագրումն ավարտելուց հետո անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան նիստի հաջորդ օրը.
- 3) եթե ընդունվել է սույն աշխատակարգի 75-րդ կետի կանոններով՝ նախագիծը ստանալուց հետո 2 օրվա ընթացքում.
- 4) եթե որոշումն ընդունվել է գրավոր քվեարկությամբ՝ գրավոր քվեարկության արդյունքներն ամփոփելուց հետո (եթե որոշումը դեռ խմբագրված չէ՝ խմբագրելուց հետո)՝ անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան գրավոր քվեարկության օրը (վարչապետի հանձնարարականով սահմանված վերջնաժամկետի օրը):

116. Ստորագրված կառավարության որոշումները համարակալվում են, թվագրվում և հրապարակվում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում և Կառավարության պաշտոնական կայքէջում (բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող որոշումների):

117. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ:

118. Կառավարության որոշման ընդունման օր է համարվում Կառավարության նիստի օրը, որի ընթացքում այն ընդունվել է: Գրավոր քվեարկության դեպքում Կառավարության որոշման ընդունման օր է համարվում սույն աշխատակարգի 86-րդ կետով նախատեսված հանձնարարականի վերջնաժամկետի օրը:

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

120. Վարչապետի որոշումներն ուղարկվում են այն մարմիններին, որոնց համար սահմանված է կատարման ենթակա դրույթ:

15. ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԵՎ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԸ

121. Վարչապետն անձամբ կամ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով հանձնարարականներ է տալիս Կառավարության անդամներին և պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարներին:

122. Հանձնարարականները կատարվում են հանձնարարականներում սահմանված ժամկետներում: Եթե հանձնարարականում կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ, սահմանվում է 15 օրը, եթե հանձնարարականի բովանդակությունից ակնհայտորեն այլ ժամկետ (կամ ժամկետի բացակայություն) չի բխում:

123. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում պատասխանատու կատարողն անհնարինությունը պարզ դառնալուց հետո անհապաղ միջնորդում է վարչապետին երկարաձգել ժամկետը՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումներ և նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնական ժամկետը:

Ներկայացված միջնորդության հիման վրա ժամկետը երկարաձգվում կամ թողնվում է նույնը (տեղեկացնելով հասցեատիրոջը) կամ տրվում է նոր հանձնարարական:

124. Իրավական ակտերով պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար սահմանված ժամկետները կարող են փոփոխվել՝ այդ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու միջոցով: Ժամկետների փոփոխման վերաբերյալ նախագծերը կարող են ներկայացվել ժամկետը լրանալուց ողջամիտ ժամկետ առաջ: Արդեն իսկ լրացած ժամկետները փոփոխման ենթակա չեն:

125. Եթե 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 հանձնարարականի կատարման արդյունքը ներկայացնել պատասխանատու կատարողին ոչ ուշ, քան հանձնարարականի ժամկետը լրանալուց 2 օր առաջ, իսկ եթե հանձնարարականի կատարման ժամկետը 5 օր է և պակաս, ապա՝ ոչ ուշ, քան 1 օր առաջ:

126. Եթե հանձնարարականում բացակայում է «Հավաք» նշումը, ապա դրանում նշված պատասխանատու կատարողները հանձնարարականի պատասխանները ներկայացնում են վարչապետի աշխատակազմ:

127. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե հանձնարարականի բոլոր պահանջները բովանդակային առումով ամբողջությամբ կատարված են:

128. Փոխվարչապետի հանձնարարականները տրվում են փոխվարչապետի գրասենյակի միջոցով՝ փոխվարչապետի համակարգման ոլորտում գտնվող հարցերի շրջանակներում՝ սույն գլխով սահմանված կարգով: Փոխվարչապետի հանձնարարականները կատարվում են սույն գլխով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

16. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԸ

129. Վարչապետի աշխատակազմը որոշակի հարցերի (նախագծերի) քննարկման, ուսումնասիրության, վերլուծության, մշակման կամ ամփոփման նպատակով կարող է կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ (խորհրդակցություններ) պետական կառավարման համակարգի մարմինների, իսկ, անհրաժեշտության դեպքում, նաև այլոց մասնակցությամբ (վարչապետի մոտ կամ վարչապետի աշխատակազմում): Քննարկմանը հրավիրված պետական կառավարման համակարգի մարմինների պաշտոնատար անձինք պարտավոր են ապահովել մասնակցությունը:

130. Որոշակի հարցերի (նախագծերի) քննարկման, ուսումնասիրության, վերլուծության, մշակման կամ ամփոփման նպատակով վարչապետի կողմից կարող են ստեղծվել նաև աշխատանքային խմբեր՝ պետական կառավարման համակարգի իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների և այլոց (սրանց համաձայնությամբ) մասնակցությամբ: Աշխատանքային խմբերը խորհրդակցական են և կատարված աշխատանքների արդյունքները ներկայացվում են վարչապետին: Աշխատանքային խմբեր ստեղծվում են, եթե խնդրի լուծմանը հնարավոր չէ հասնել միջգերատեսչական համագործակցության շրջանակներում:

131. Եթե աշխատանքային խումբ ստեղծելու նախաձեռնությամբ հանդես է գալիս որևէ պետական կառավարման համակարգի մարմին, ապա աշխատանքային խումբ ստեղծելու որոշման նախագիծը պետք է նախապես ուղարկվի կարծիքի բոլոր այն մարմիններին, որոնց ներկայացուցիչներին նախատեսվում է ներառել աշխատանքային խմբում:

17. ՍՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

132. Վարչապետի աշխատակազմը հսկողություն է իրականացնում պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից սույն աշխատակարգով սահմանված կանոնների (այդ թվում՝ ժամկետների) պահպանման նկատմամբ:

133. Վարչապետի աշխատակազմը հսկողության շրջանակներում արձանագրում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից թույլ տրված բոլոր խախտումները, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի որոշած պարբերականությամբ ամփոփում դրանք և արդյունքները ներկայացնում վարչապետին:

134. Պետական կառավարման համակարգի մարմիններն այլ մարմինների հետ փոխգործակցելիս սույն աշխատակարգով սահմանված պահանջների խախտումներին առնչվելիս այդ մասին տեղեկացնում են վարչապետի աշխատակազմին:

135. Վարչապետի աշխատակազմը հսկողություն է իրականացնում նաև վարչապետի հանձնարարականների բովանդակային կատարման նկատմամբ, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի որոշած պարբերականությամբ ամփոփում դրանք և արդյունքները ներկայացնում վարչապետին:

136. Վարչապետը Կառավարության գործունեության վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն է փոխանցում հանրությանը պաշտոնական հաղորդագրությունների, մամուլի ասուլիսների, համացանցային հարթակներում հրապարակումների, Կառավարության նիստերում հնչեցվող ելույթների կամ այլ միջոցներով:

18. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

137. Կառավարության գործավարությունը կազմակերպում է վարչապետի աշխատակազմը՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:

138. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական կառավարման համակարգի մարմինների միջև (այդ թվում՝ վարչապետի աշխատակազմի հետ) իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառմամբ: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության կամ խափանման դեպքում փաստաթղթաշրջանառությունը կարող է իրականացվել

թղթային տարբերակով: Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տվյալների դեպքում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգով:

139. Կառավարության, վարչապետի և փոխվարչապետի որոշումները կարող են ստորագրվել էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառմամբ:

140. Բացառիկ դեպքերում նիստը վարողի նախաձեռնությամբ նախանիստերը, կոմիտեների նիստերը և կառավարության նիստերը կարող են անցկացվել հեռավար՝ տեսաձայնային կապի միջոցով:

141. Պետական կառավարման համակարգի մարմինները միմյանց հետ գրագրությունն իրականացնում են (պատասխան ակնկալող գրություններին պատասխանում են) առավելագույնը 7 օրվա ընթացքում, եթե սույն աշխատակարգով այլ ժամկետ սահմանված չէ կամ գրության էությունից այլ ժամկետ չի բխում: Սահմանված ժամկետում պատասխան չստանալու դեպքում գրություն ուղարկողն այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է վարչապետի աշխատակազմին:

142. Վարչապետի աշխատակազմը սույն աշխատակարգով սահմանված ընթացակարգերն ապահովում է վարչապետի աշխատակազմի գործավարության կարգին համապատասխան, որը հաստատում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

19. ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

143. Սույն աշխատակարգում նախատեսված օրերով ժամկետները (այդ թվում՝ սույն աշխատակարգի հիման վրա տրվող հանձնարարականներով սահմանվող ժամկետները) հաշվարկվում են աշխատանքային օրերով (աշխատանքային օր է համարվում 9:00-ից մինչ 18:00-ն, իսկ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 147-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված դեպքում՝ 9:00-ից մինչ 17:00-ն):

144. Եթե օրենքներով, Կառավարության կամ վարչապետի որոշումներով սահմանված են սույն աշխատակարգով սահմանվածից տարբերվող ընթացակարգեր, ապա կիրառվում են այդ ակտերով սահմանված ընթացակարգերը:

145. Նախագծերի փաթեթները կազմվում են 12 տատաչավով, 1.5 միջտողային բացվածքով:

146. Մինչև սույն աշխատակարգի ուժի մեջ մտնելը Կառավարության կողմից ընդունված հայեցակարգերը, ռազմավարությունները, միջոցառումների ծրագրերը շարունակում են գործել, իսկ դրանցում Կառավարության որոշմամբ կարող են կատարվել փոփոխություններ և լրացումներ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ԹՈՐՈՍՅԱՆ

(ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմնի անվանումը)

Ց Ա Ն Կ

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ----- ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ**

NN ը/կ	Նպատակը	Միջոցա- ռումները	Ակնկալվող արդյունքը	Համակա- տարողը	Ժամկետը	Ֆինանսավորման աղբյուրը և կանխատեսվող չափը
1	2	3	4	5	6	7
1		1.1				
		1.2				
		1.3				
2		2.1				
		2.2				
		2.3				

- Ցանկը լրացվում է 10 տառաչափով.
- «Նպատակը» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել Կառավարության ծրագրով նախատեսված նպատակների, ուղղությունների ու թիրախների կատարմանը, ինչպես նաև որոշակի հարաբերությունների կարգավորմանը կամ զարգացմանը, այդ հարաբերությունների ոլորտում գործնականում առկա խնդիրների լուծմանը, հնարավոր օրենսդրական բացերի վերացմանը միտված ընդհանրական արդյունքների հակիրճ նկարագրությունը.
- «Միջոցառումները» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել այն գործողությունները, որոնք կհանդիսանան համապատասխան նպատակին հասնելու ուղղակի միջոց: Միջոցառումներ կարող են լինել նաև օրենսդրական կամ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծեր մշակելը և դրանք վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելը.
- «Ակնկալվող արդյունքը» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է հակիրճ նշել միջոցառման իրականացումից ակնկալվող արդյունքը, բարելավումները, որոնք պետք է լինեն չափելի, հստակ և բացահայտ նկարագրեն տվյալ միջոցառումից ակնկալվող փոփոխությունները.
- «Համակատարող» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել այն մարմիններին կամ կազմակերպություններին, որոնք, ելնելով իրենց գործառնություններից, առնչություն ունեն միջոցառման իրականացմանը.
- «Ժամկետը» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել միջոցառման իրականացման ժամկետը՝ տարեթիվը, ամիսը (տառերով) և ամսվա տասնօրյակը (օրինակ՝ 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ տասնօրյակ).

7. «Ֆինանսավորման աղբյուրը և կանխատեսվող չափը» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել ֆինանսավորման աղբյուրը (օրինակ՝ ՀՀ պետական բյուջե, վարկային կամ դրամաշնորհային միջոցներ) ու նպատակի և միջոցառման իրականացման համար անհրաժեշտ գումարի կանխատեսվող չափը՝ հազար դրամով.
8. Միջոցառումների հիմնավորումներում պետք է նշել՝
- 1) միջոցառման իրականացման անհրաժեշտությունը և նպատակը (նշելով նաև ծրագրի համաձայն ընդունման ենթակա ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի ընդունման համար հիմք հանդիսացող Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության կամ օրենքների դրույթները, ինչպես նաև Կառավարության ծրագրի համապատասխան կետը),
 - 2) կարգավորման հարաբերությունների ներկա վիճակը և առկա խնդիրները (նշելով նաև ելակետային տվյալներ, եթե դրանք առկա են),
 - 3) առկա խնդիրների առաջարկվող լուծումները (միջոցառումը համակատարող ունենալու դեպքում նշելով նաև համակատարողի կողմից համապատասխան միջոցառման առնչությամբ կատարման ենթակա գործողությունները),
 - 4) միջոցառման իրականացումից ակնկալվող արդյունքը:

(ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմնի անվանումը)

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ----- ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Ծրագրի հերթական համարը	Նպատակը	միջոցառումների անվանումները	միջոցառումների իրականացման արդյունքները	միջոցառումների չկատարման, այդ թվում՝ սահմանված ժամկետում, պատճառները	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6
1		1.1			
		1.2			
		1.3			
2		2.1			
		2.2			
		2.3			

1. N 2 ձևը պետք է լրացնել 10 տառաչափով.
2. «Միջոցառումների իրականացման արդյունքները» սյունակի համապատասխան տողերում պետք է նշել ծրագրի միջոցառումների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն (ընդունված իրավական ակտերի դեպքում՝ ընդունման համարը, ամիսը և ամսաթիվը).
3. «Ծանոթագրություն» սյունակի համապատասխան տողերը լրացվում են վարչապետի աշխատակազմի կողմից՝ ըստ անհրաժեշտության.

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ
 ----- ՆԱԽԱԳԾԻ

1. -----		---.---.---թ.
		N -----
1.		
2.		
3.		
2. -----		---.---.---թ.
		N -----
1.		
2.		
3.		

1. Կենտրոնում (մգեցված հատվածում) նշվում է կարծիքը ներկայացրած մարմնի անվանումը, ներկայացման ամսաթիվը և ելից համարը:
2. Ձախ սյունակում նշվում է ներկայացված դիտողությունը կամ առաջարկությունը (բառացի):
3. Աջ սյունակի կենտրոնում նշվում է հետևյալ նշումներից մեկը՝ **Ընդունվել է, Չի ընդունվել** կամ **Մասամբ է ընդունվել**՝ հաջորդ պարբերությունից շարադրելով չընդունման կամ մասամբ ընդունման հիմնավորումը (հնարավորինս մանրամասն):