

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ջ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՄԵՐԻԿԱՅԻ ՄԻԱՑՅԱԼ ՆԱՀԱՆԳՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- Զ. Մաթևոսյան - ՀՀ փոխվարչապետի խորհրդական (աշխատանքային խմբի ղեկավար)
- Ա. Ավանեսյան - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի պաշտոնակատար
- Ա. Քամայան - ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարի պաշտոնակատար
- Բ. Բաղայան - ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարի տեղակալ
- Գ. Սանոսյան - ՀՀ բնապահպանության նախարարի տեղակալ
- Մ. Փաշայան - ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի տեղակալ
- Ն. Երիցյան - ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահի տեղակալ (համաձայնությամբ)
- Գ. Ավետիսյան - ՀՀ սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավար (համաձայնությամբ)
- Ք. Համբարյան - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության մտավոր սեփականության գործակալության պետի տեղակալ
- Ժ. Սարգսյան - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատանքի և զբաղվածության վարչության պետ
- Ա. Շաքարյան - ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության ԱՄՆ և Կանադայի բաժնի պետ
- Հ. Սարգսյան - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության պետի տեղակալ
- Ա. Հովսեփյան - Հայ-ամերիկյան առևտրային պալատի նախագահ, «Կոնտուր Գլոբալ հիդրո կասկադ» ՓԲԸ-ի գլխավոր տնօրեն (համաձայնությամբ)
- Է. Մարգարյան - Հայ-ամերիկյան առևտրային պալատի փոխնախագահ, «Կոկա-Կոլա Հելթենիկ Արմենիա» հասարակական գործերի և հաղորդակցության տնօրեն (համաձայնությամբ)
- Ա. Այվազյան - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության պետ (աշխատանքային խմբի քարտուղար)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՄԵՐԻԿԱՅԻ ՄԻԱՑՅԱԼ ՆԱՀԱՆԳՆԵՐԻ  
ՄԻՋԵՎ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ  
ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆՆ ԱՋԱԿՑՈՂ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության  
և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների միջև առևտրի և ներդրումների խորհրդի նիստերի  
արդյունքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունների իրագործմանն աջակցող աշ-  
խատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպ-  
ման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հա-  
յաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Աշխատանքային խմբի նպատակներն են օժանդակել խորհրդի գործառույթների  
իրականացմանը, նպաստել երկու երկրների միջև առևտրատնտեսական համագործակ-  
ցության խորացմանն ու զարգացմանը, բացահայտել համագործակցության ընդլայնման  
առկա խոչընդոտները և ներկայացնել դրանց լուծման առաջարկներ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Աշխատանքային խմբին վերապահվում է առևտրի տեխնիկական խոչընդոտ-  
ների, սանիտարական և բուսասանիտարական հարցերի, մաքսային, մտավոր սեփակա-

նության, աշխատանքային իրավունքների, բնապահպանության, պետական գնումների, ներդրումների և ծառայությունների ոլորտներում հետևյալ գործառույթների իրականացումը՝

1) խորհրդի հերթական նիստերի արդյունքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունների և դրա արդյունքում մշակված գործողությունների ծրագրի իրականացմանն աջակցություն.

2) ըստ առանձին ուղղությունների աշխատանքային ենթածրագրերի քննարկում, դրանց իրականացման ժամանակացույցերի հաստատում, անհրաժեշտության դեպքում, դրանք ամերիկյան կողմի հետ համաձայնեցնելը.

3) երկու երկրների միջև առևտրի և ներդրումների խոչընդոտների բացահայտում և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակում.

4) Հայաստան-ԱՄՆ առևտրի և ներդրումների խորհրդի նիստերի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

5) ԱՄՆ-ի հետ իրականացվող տնտեսական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

6) ԱՄՆ-ի առևտրի ներկայացուցչի գրասենյակի հետ համագործակցության իրականացում.

7) ներդրումային համագործակցության ընդլայնման նպատակով գործարար համայնքի հետ խորհրդակցությունների միջոցով գործարարությանը խոչընդոտող խնդիրների վերհանում և լուծման վերաբերյալ աշխատանքային խմբի ղեկավարին առաջարկություններ ներկայացնելը.

8) ԱՄՆ-ի պատասխանատու հանդիսացող համապատասխան կառույցի հետ շարունակական փոխգործակցության ապահովում և համագործակցության արդյունքների վերաբերյալ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ աշխատանքային խմբի ղեկավարին տեղեկատվություն ներկայացնելը:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր երկու ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 8-րդ կետին համապատասխան:

6. Աշխատանքային խմբի նիստերը հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը:

7. Աշխատանքային խմբի ղեկավարի բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի նիստը կարող է վարել անդամներից մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

8. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ խմբի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ:

9. Աշխատանքային խմբի նիստերին կարող են աշխատանքային խմբի հրավերով մասնակցել մասնավոր ընկերությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

10. Աշխատանքային խմբի անդամներին աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը և նյութերը տրամադրվում են հերթական նիստի կայացման օրվանից առնվազն 5 օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստերի անցկացման դեպքում՝ առնվազն 2 օր առաջ:

11. Նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի կազմի առնվազն 2/3-ը:

12. Որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է, իսկ աշխա-

տանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ ընդունված որոշմանը, կարող է ներկայացնել գրավոր կարծիք, որը կցվում է աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրությանը:

13. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստի ընթացքում ընդունված որոշումների կատարման մասին աշխատանքային խմբի քարտուղարի զեկուցմամբ:

#### V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

14. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

- 1) համակարգում է աշխատանքային խմբի գործունեությունը.
- 2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.
- 3) համակարգում է աշխատանքային խմբի քարտուղարության ընդհանուր աշխատանքները.
- 4) յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ ներկայացնում է հաշվետվություն Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետին.
- 5) իր բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել աշխատանքային խմբի նիստը.
- 6) ըստ անհրաժեշտության կարող է հասարակական կարգով աշխատանքներում ներգրավել մասնավոր հատվածի փորձագետների.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

15. Աշխատանքային խմբի անդամը՝

- 1) Հայաստան-ԱՄՆ առևտրի և ներդրումների խորհրդի հերթական նիստից հետո մեկ ամսվա ընթացքում իր պատասխանատվության ոլորտի գծով մշակում է գործողությունների ծրագրում ներառման ենթակա առաջարկություններ, դրանք ապահովող միջոցառումներ, դրանց կատարման վերջնաժամկետներ և դրանք ուղարկում աշխատանքային խմբի քարտուղարություն: Միջոցառումներից յուրաքանչյուրին կից ներկայացվում

են դրանց իրականացման փուլային նկարագրերը, պատասխանատու մարմինները, միջոցառումների իրագործումից ակնկալվող արդյունքը կամ դրանց ազդեցության հնարավոր գնահատականը.

2) խորհրդի հերթական նիստից առնվազն երկու ամիս առաջ իր պատասխանատվության ոլորտի գծով մշակում է խորհրդի նիստի օրակարգում ներառման ենթակա հարցերը և դրանք ուղարկում աշխատանքային խմբի քարտուղարություն.

3) մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 5-րդ աշխատանքային օրը աշխատանքային խմբի քարտուղարություն է ներկայացնում տեղեկատվություն՝ նախորդ ամսվա ընթացքում գործողությունների ծրագրով նախատեսված աշխատանքների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ, այդ թվում՝ նշելով առկա խնդիրները, դրանց լուծման հնարավոր ուղիները և դրանց լուծման վերջնաժամկետները.

4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

## VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Աշխատանքային խմբի քարտուղարության իրավասությունները վերապահվում են Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչությանը:

17. Աշխատանքային խմբի քարտուղարությունն աշխատանքային խմբի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով՝

1) մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-րդ աշխատանքային օրը իրականացնում է աշխատանքային խմբի անդամների կողմից կատարված աշխատանքների ամփոփում և աշխատանքային խմբի ղեկավարին է ներկայացնում նախորդ ժամանակահատվածի հաշվետվությունը՝ դրանում սահմանելով առկա խնդիրների լուծման տարբերակներ.

2) խորհրդի յուրաքանչյուր նիստին հաջորդող 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրավիրում է աշխատանքային խմբի անդամներին՝ խորհրդի նիստի արդյունքների ամփոփման և կատարման ենթակա աշխատանքները՝ աշխատանքային խմբի անդամների միջև բաշխման և գործողությունների ծրագրում ներառման ենթակա միջոցառումների սահմանման նպատակով.

3) իրականացնում է խորհրդի կողմից ձեռք բերված պայմանավորվածությունների կատարման մշտադիտարկում և մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը արդյունքները ներկայացնում է աշխատանքային խմբի ղեկավարին.

4) նախապատրաստում է խորհրդի (աշխատանքային խմբի) հերթական նիստի օրակարգը, խորհրդի (աշխատանքային խմբի) նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը և նիստի անցկացման օրվան նախորդող 15-օրյա ժամանակահատվածում դրանք տրամադրում աշխատանքային խմբի ղեկավարին և անդամներին.

5) մշակում և նախապատրաստում է խորհրդի (աշխատանքային խմբի) հերթական նիստի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը.

6) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները.

7) ապահովում է խորհրդի կողմից ձեռք բերված պայմանավորվածությունների ապահովմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը և սահմանված կարգով շրջանառումը.

8) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ