

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ջ Մ

ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

Հ. Սարգսյան	- Երևանի քաղաքապետի տեղակալ (համաձայնությամբ, աշխատանքային խմբի ղեկավար)
Ռ. Գրիգորյան	- ՀՀ արդարադատության նախարարի առաջին տեղակալ
Վ. Տերտերյան	- ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի տեղակալ
Ա. Ավանեսյան	- ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի տեղակալ
Ա. Նազարյան	- ՀՀ արտակարգ իրավիճակների նախարարի տեղակալ
Ա. Դուլարյան	- ՀՀ քաղաքաշինության պետական կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալ
Շ. Ներսիսյան	- ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի նախագահի տեղակալ
Ա. Շահբազյան	- ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալ
Դ. Խաչատրյան	- «Հայաստանի պետական հետաքրքրությունների ֆոնդ» ՓԲԸ-ի նախագծերի իրականացման ղեկավարտամենտի ղեկավար
Ա. Սարգսյան	- Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի վարչության պետի տեղակալ (աշխատանքային խմբի քարտուղար)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են «Երևան քաղաքի վերելակների փոխարինում» ծրագրի իրականացման լայնածավալ աշխատանքները համակարգված մեխանիզմով իրագործելուն ուղղված հարցերով զբաղվող միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Աշխատանքային խմբին վերապահվում են հետևյալ գործառույթները՝

1) օրենսդրական փոփոխությունների փաթեթների մշակում.

2) ֆինանսական միջոցների ներգրավմանն ուղղված համապատասխան մեխանիզմների մշակում.

3) վերելակների կամ դրանց առանձին մասերի ներկրման համապատասխան ընթացակարգերի հստակեցում կամ սահմանում.

4) տեխնիկական կանոնակարգերին և անվտանգության ժամանակակից չափանիշներին համապատասխան աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման մրցութային փաթեթների մշակում.

5) այլ գործառույթներ, որոնք ուղղված կլինեն վերելակային տնտեսության հիմնախնդրի լուծմանը.

6) բազմաբնակարան շենքերի վերելակների փոխարինման ծրագրի մշակում.

7) վերելակային տնտեսության կառավարման օպտիմալացման և միջազգային չափանիշներին համապատասխան անվտանգ սպասարկման մեխանիզմների մշակում.

8) «Երևան քաղաքի վերելակների փոխարինում» ծրագրի իրականացման լայնածավալ աշխատանքները համակարգված մեխանիզմով իրագործում:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

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

7. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ աշխատանքային խմբի ղեկավարի զեկուցմամբ:

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

9. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի կազմի առնվազն երկու երրորդը:

10. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա աշխատանքային խմբի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

11. Աշխատանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ աշխատանքային խմբի ընդունված որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր հատուկ կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը:

12. Աշխատանքային խմբի անդամներն աշխատանքային խմբի նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի և նիստի օրակարգի մասին քարտուղարության կողմից տեղեկացվում են նիստի անցկացման օրվանից առնվազն 3 օր առաջ:

13. Աշխատանքային խմբի հրավերով նիստին կարող են մասնակցել պետական պաշտոնյաներ, գիտական հաստատության ներկայացուցիչներ, համապատասխան մասնագետներ, այդ թվում միջազգային փորձագետներ, զանգվածային լրատվության միջոցների, մասնավոր ընկերությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

14. Աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգի հարցերը նախապատրաստելու նպատակով նախնական քննարկումներ կազմակերպելու համար կարող են հրավիրվել խորհրդակցություններ՝ աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն մեկ երկրորդի մասնակցությամբ:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

15. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

1) համակարգում է աշխատանքային խմբի գործունեությունը և ապահովում որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.

3) ներկայացնում է աշխատանքային խումբն այլ մարմինների, օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների և անձանց հետ հարաբերություններում.

4) համակարգում է աշխատանքային խմբի քարտուղարության ընդհանուր աշխատանքները.

5) ստորագրում է աշխատանքային խմբի որոշումները և նիստերի արձանագրությունները, աշխատանքային խմբի գործունեության հետ կապված մյուս փաստաթղթերը.

6) իր բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել աշխատանքային խմբի նիստը.

7) աշխատանքային խմբի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը.

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

16. Աշխատանքային խմբի անդամն իրավունք ունի՝

1) գրավոր հարցեր ներկայացնելու աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկվում են նիստից առնվազն 5 օր առաջ ներկայացված հարցերը.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ աշխատանքային խմբի գործունեության, նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ.

3) ծանոթանալու աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրություններին:

17. Աշխատանքային խմբի անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել աշխատանքային խմբի աշխատանքներին.

2) իրականացնել սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

18. Աշխատանքային խմբի անդամն իր պաշտոնից ազատվելու պահից կորցնում է անդամակցությունը խորհրդին:

19. Աշխատանքային խմբի անդամի նիստին մասնակցության անհնարինության դեպքում, տվյալ անդամը դրա մասին նախօրոք պետք է գրավոր տեղեկացնի աշխատանքային խմբի ղեկավարին՝ նշելով նիստին իր փոխարեն մասնակցող անձի տվյալները (անունը, ազգանունը):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Աշխատանքային խմբի քարտուղարության իրավասությունները վերապահել Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի վարչությանը:

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

1) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու դրանք տրամադրում աշխատանքային խմբի անդամներին.

2) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները.

3) ապահովում է աշխատանքային խմբի նիստի որոշումների նախագծերի կազմումը.

4) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

5) գրանցում է աշխատանքային խմբի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները.

6) կազմակերպում է աշխատանքային խմբի որոշումների տրամադրումն աշխատանքային խմբի անդամներին և համապատասխան կազմակերպություններին.

7) տեղեկացնում է աշխատանքային խմբի անդամներին 14-րդ կետում նշված խորհրդակցությունների վերաբերյալ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱԴԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ