

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՄԻԱՎՈՐՎԱԾ ԱԶԳԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ «ԿԼԻՄԱՅԻ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՇՐՋԱՆԱԿԱՅԻՆ ԿՈՆՎԵՆՑԻԱՅԻ ԵՎ
ՓԱՐԻԶՅԱՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳՐԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՈՒ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻՆ
ԿԻՑ ՄՇՏԱԿԱՆ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգը կարգավորում է Միավորված ազգերի կազմակերպության «Կլիմայի փոփոխության մասին» շրջանակային կոնվենցիայի (այսուհետ՝ կոնվենցիա) և Փարիզյան համաձայնագրի պահանջների ու դրույթների կատարման միջգերատեսչական համակարգման խորհրդին (այսուհետ՝ խորհուրդ) մասնագիտական և փորձագիտական աջակցություն ցուցաբերող մշտական և ժամանակավոր միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի (այսուհետ նաև՝ աշխատանքային խմբեր) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն աշխատակարգը տարածվում է ժամանակավոր միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի նկատմամբ այնքանով, որքանով վերաբերելի է դրանց գործունեությանը:

3. Աշխատանքային խմբերն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2021 թվականի հուլիսի 6-ի N 719-Ա որոշման 2-րդ հավելվածի 4-րդ գլխով և սույն աշխատակարգով:

II. ՄՇՏԱԿԱՆ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Կոնվենցիայի ներքո երկրի հաշվետվայնության հարցերով մշտական միջգերատեսչական աշխատանքային խումբը մասնագիտական և փորձագիտական աջակցություն է տրամադրում խորհրդին կոնվենցիայի և Փարիզյան համաձայնագրի ներքո հաշվետվությունների և զեկույցների մշակման աշխատանքների գործընթացում:

5. Կոնվենցիայի ներքո երկրի հաշվետվայնության հարցերով միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի գործառույթները ներառում են մասնագիտական և փորձագիտական աջակցության տրամադրումը խորհրդին հետևյալի վերաբերյալ՝

1) ջերմոցային գազերի ազդային կադաստրի մշակման աշխատանքներ.
2) ազդային հաղորդագրության մշակման հետ կապված աշխատանքներ՝ ներառյալ հարմարվողականության վերաբերյալ հաղորդագրությունը.

3) թափանցիկության երկամյա զեկույցի մշակման աշխատանքներ.

4) ջերմոցային գազերի ազդային կադաստրի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման նպատակով փոխըմբռնման հուշագրի օրինակելի ձևի մշակման աշխատանքներ.

5) ջերմոցային գազերի ազդային կադաստրի մշակման ժամանակացույցի հսկողություն.

6) կոնվենցիայով և Փարիզյան համաձայնագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման միջոցառումների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներ՝ ըստ անհրաժեշտության:

6. Կլիմայի փոփոխության մեղմման և հարմարվողականության հարցերով մշտական միջգերատեսչական աշխատանքային խումբը մասնագիտական և փորձագիտական աջակցություն է տրամադրում խորհրդին՝ կլիմայի փոփոխության մեղմման և հարմարվողականության միջոցառումների և ազդային գործընթացների իրականացման ու հսկողության գործընթացում:

7. Կլիմայի փոփոխության մեղմման և հարմարվողականության հարցերով մշտական միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի գործառույթները ներառում

են մասնագիտական և փորձագիտական աջակցության տրամադրումը խորհրդին հետևյալի վերաբերյալ՝

1) հարմարվողականության ազգային պլանավորման գործընթացի իրականացման աշխատանքներ, հարմարվողականության ազգային գործողությունների ծրագրի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկմանն աջակցություն.

2) կլիմայի փոփոխության մեղմման և հարմարվողականության վերաբերյալ ռազմավարական փաստաթղթերում, ծրագրերում և պլաններում կլիմայական գործոնի ներառման, ինչպես նաև կլիմայական գործոնի գնահատման աշխատանքներ.

3) կլիմայի փոփոխության մեղմման և հարմարվողականության հարցերով որոշում կայացնողների թիրախային խմբերի համար վերապատրաստման դասընթացների ծրագրերի մշակում:

8. Ֆինանսավորման հարցերով մշտական միջգերատեսչական աշխատանքային խումբը մասնագիտական և փորձագիտական աջակցություն է տրամադրում խորհրդին կոնվենցիայով և Փարիզյան համաձայնագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման համար ֆինանսական ռեսուրսների ներգրավման հարցերով:

9. Ֆինանսավորման հարցերով միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի գործառույթները ներառում են մասնագիտական և փորձագիտական աջակցության տրամադրումը խորհրդին հետևյալի վերաբերյալ՝

1) կոնվենցիայով և Փարիզյան համաձայնագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նպատակով ներպետական և միջազգային ֆոնդերից ֆինանսական ռեսուրսների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.

2) ֆինանսավորման ներկայացվող ծրագրերի կատարելագործում.

3) կլիմայական բազմակողմ հիմնադրամներում ֆինանսավորման առկա հնարավորությունների ուսումնասիրություն՝ Ազգային հաղորդագրությունների և Թափանցիկության երկամյա զեկույցների պատրաստման նպատակով.

4) կոնվենցիայից և Փարիզյան համաձայնագրից բխող պարտավորությունների կատարմանն ուղղված նորարարական ֆինանսական գործիքների մշակում, ներդրում և զարգացում:

10. Աշխատանքային խմբերը՝

1) իրենց ուղղված հանձնարարականների պատշաճ կատարման նպատակով, ըստ անհրաժեշտության, մշակում են աշխատանքային ծրագրեր և ժամանակացույց, կատարում են վերլուծական աշխատանքներ.

2) աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ ամենամյա հաշվետվություններ են ներկայացնում խորհրդին:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Աշխատանքային խմբերի ղեկավարները՝

1) հրավիրում և ղեկավարում են աշխատանքային խմբերի նիստերը.

2) ըստ անհրաժեշտության աշխատանքային խմբերի նիստերին հրավիրում են պետական մարմինների, գիտական կազմակերպությունների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների, միջազգային և տեղական փորձագետների.

3) աշխատանքային խմբերի նիստերի ժամանակ կարող են ցուցումներ ու հանձնարարականներ տալ աշխատանքային խմբերի անդամներին.

4) իրականացնում են սույն աշխատանքային խմբերի գործառույթներից և սույն աշխատակարգի բնույթից բխող այլ գործառույթներ:

12. Աշխատանքային խմբերի անդամները՝

1) մասնակցում են աշխատանքային խմբերի նիստերին և աշխատանքներին, իսկ մասնակցության անհնարինության դեպքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում են խորհրդի քարտուղարությանը.

2) կարող են հանդես գալ աշխատանքային խմբերի նիստերի օրակարգում հարցեր ներառելու առաջարկությամբ.

3) աշխատանքային խմբերի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք.

4) աշխատանքային խմբերի ղեկավարների հանձնարարությամբ՝ հանդես են գալիս որպես հարցը նախապատրաստող և զեկուցող.

5) աշխատանքային խմբերի կողմից քննարկված հարցերի վերաբերյալ զեկուցում են իրենց կողմից ներկայացվող գերատեսչությանը, իսկ տվյալ գերատեսչության կողմից կատարված աշխատանքի մասին՝ աշխատանքային խմբին.

6) աշխատանքային կարգով համագործակցում են խորհրդի, աշխատանքային խմբերի անդամների, խորհրդի քարտուղարության գործառույթներն իրականացնող՝ Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի նախարարության կլիմայական քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ խորհրդի քարտուղարություն), ինչպես նաև պետական մարմինների ու այլ կազմակերպությունների հետ՝ տվյալ աշխատանքային խմբի իրավասության ոլորտին առնչվող տեղեկատվություն տրամադրելու և ուղղորդելու հարցերով:

13. Աշխատանքային խմբերի ղեկավարները և անդամները մասնակցում են խորհրդի կողմից հաստատված և միջազգային ու տեղական կազմակերպությունների կողմից անցկացվող աշխատանքային խմբերի կարողությունների զարգացման դասընթացներին և աշխատաժողովներին՝ «Կլիմայի փոփոխության մասին» ՄԱԿ-ի շրջանակային կոնվենցիայի հաշվետվայնության պահանջների, կլիմայի փոփոխության հարցերով միջկառավարական խորհրդի ուղեցույցների և ջերմոցային գազերի համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ ընդհանուր պատկերացում կազմելու նպատակով:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

14. Աշխատանքային խմբերն իրենց աշխատանքները կազմակերպում են նիստերի, շրջաբերական գրությունների և էլեկտրոնային կապի ժամանակակից միջոցներով (էլեկտրոնային փոստ, տեսակոնֆերանսներ և այլն):

15. Աշխատանքային խմբերի առաջին նիստը հրավիրում և վարում է շրջակա միջավայրի նախարարության կլիմայական քաղաքականության վարչության պետը: Առաջին նիստի ընթացքում աշխատանքային խմբերի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ և բաց քվեարկությամբ ընտրվում է աշխատանքային խմբի ղեկավար, որն անմիջապես ստանձնում է իր գործառույթները:

16. Սույն որոշման N 4 հավելվածի 15-րդ կետով սահմանված կարգը գործում է նաև այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտություն է առաջանում ընտրելու աշխատանքային խմբերի նոր ղեկավարներ:

17. Աշխատանքային խմբերի հերթական նիստերը գումարվում են եռամսյակային պարբերականությամբ՝ աշխատանքային խմբերի ղեկավարների նախաձեռնությամբ:

18. Աշխատանքային խմբերի ղեկավարների նախաձեռնությամբ կամ աշխատանքային խմբերի անդամների առաջարկությամբ կարող են գումարվել արտահերթ և համատեղ նիստեր:

19. Աշխատանքային խմբերի նիստերը վարում են աշխատանքային խմբերի ղեկավարները, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ աշխատանքային խմբերի անդամներից որևէ մեկը՝ աշխատանքային խմբերի ղեկավարների ցուցումով:

20. Աշխատանքային խմբերի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում աշխատանքային գործընթացը կազմակերպվում է գրավոր հաղորդակցության միջոցով՝ ողջ հաղորդակցության պատճեններն ուղարկելով նաև խորհրդի քարտուղարությանը:

21. Աշխատանքային խմբերի նիստերին կարող են հրավիրվել նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի մասով պետական մարմինների, գիտական կազմակերպությունների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներ, միջազգային և տեղական փորձագետներ:

22. Աշխատանքային խմբերի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է խորհրդի հանձնարարականների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին աշխատանքային խմբի համապատասխան անդամի զեկուցմամբ:

23. Աշխատանքային խմբերի նիստերի արձանագրությունը վարում է խորհրդի քարտուղարությունը:

V. ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

24. Խորհրդի քարտուղարությունը նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ աշխատանքային խմբերի անդամներին և հրավիրված այլ անձանց ուղարկում (տրամադրում) է նիստի օրակարգի նախագիծը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու այլ տեղեկատվություն:

25. Աշխատանքային խմբերի նիստերն անցկացվում են վերջիններիս կողմից հաստատված օրակարգով: Աշխատանքային խմբերի ղեկավարները որոշում են աշխատանքային խմբերի նիստերի անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

26. Աշխատանքային խմբերի նիստի օրակարգում նշվում են՝

1) աշխատանքային խմբերի նիստերի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
2) աշխատանքային խմբերի նիստերի անցկացման եղանակը՝ առկա կամ հեռավար.

3) քննարկման ենթակա հարցերը.

4) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:

27. Աշխատանքային խմբերի նիստերի օրակարգում հարցեր ներառելու առաջարկություններ կարող են ներկայացնել աշխատանքային խմբերի անդամները:

28. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի անցկացման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը և վայրը, նիստն սկսելու և ավարտելու ժամերը և նիստի անցկացման եղանակը՝ առկա կամ հեռավար.

2) նիստի օրակարգը.

3) նիստին մասնակցող և հրավիրված անձանց անունը, ազգանունը.

4) քննարկվող հարցերի զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5) նիստի արդյունքները:

29. Աշխատանքային խմբերի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են աշխատանքային խմբերի ղեկավարները՝ նիստին հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30. Աշխատանքային խմբերի նիստերի արձանագրությունները պահվում են խորհրդի քարտուղարությունում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱԴԵՏ

Ս. ՊԱՊԻԿՅԱՆ