

Հավելված N 1  
ՀՀ վարչապետի 2017 թ.  
սեպտեմբերի 6-ի N 994 - Ա  
դրոշման

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Զ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՄԵՐԻԿԱՅԻ ՄԻԱՑՅԱԼ ՆԱՀԱՆԳՆԵՐԻ  
ՄԻՋԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ  
ՈԼՈՐՏՈՒՄ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԶԲԱՂՎՈՂ  
ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- Ա. Խաչատրյան - ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարի տեղակալ (միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի ղեկավար)
- Դ. Անանյան - ՀՀ ֆինանսների նախարարի տեղակալ
- Ռ. Հարությունյան - ՀՀ արտաքին գործերի նախարարի տեղակալ
- Վ. Մելիքյան - ՀՀ սփյուռքի նախարարի տեղակալ
- Դ. Սահակյան - ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի տեղակալ
- Է. Տարասյան - ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի տեղակալ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՄԵՐԻԿԱՅԻ ՄԻԱՑՅԱԼ ՆԱՀԱՆԳՆԵՐԻ  
ՄԻՋԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ  
ՈԼՈՐՏՈՒՄ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԶԲԱՂՎՈՂ  
ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների միջև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ճարտարագիտության ոլորտում համագործակցության զարգացման հարցերով զբաղվող միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Աշխատանքային խմբի նպատակներն են՝

1) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների հետ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ճարտարագիտության ոլորտին վերաբերող իրավապայմանագրային դաշտի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

2) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների հետ կրթական տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ճարտարագիտության ոլորտում բիզնեսին և առևտրաշրջանառությանն ուղղված համագործակցության խորացում:

### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

#### 4. Աշխատանքային խմբի գործառույթներն են՝

1) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների հետ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտին վերաբերող իրավապայմանագրային դաշտի ընդլայնման, այդ թվում՝ շրջանակային պայմանագրի նախապատրաստման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

2) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ընկերությունների ղեկավարների, մասնագետների, առաջատար համալսարանների դասախոսների ներգրավմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետությունում դասախոսությունների կազմակերպմանն աջակցությունը՝ հայ մասնագետներին ոլորտում առկա միտումներին և զարգացման հեռանկարներին ծանոթացնելու նպատակով.

3) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ընկերությունների կողմից իրականացվող հետազոտական և մշակման աշխատանքներում հայ մասնագետների և ընկերությունների հնարավոր ներգրավման հեռանկարների վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպումը և գործնական քայլերի իրականացման նպատակով առաջարկություններ ներկայացնելը.

4) Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներում բնակվող հայ մասնագետների հետ համագործակցության ակտիվացման և ընդլայնման նպատակով առաջարկություններ ներկայացնելը.

5) վենչուրային հիմնադրամները, սկսնակ ձեռնարկությունները ֆինանսավորող ինստիտուցիոնալ գործընկերների հետ համագործակցության ընդլայնման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

6) միջազգային ընկերությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությունում ներկայացուցչությունների բացման, հետազոտական և մշակումների աշխատանքների իրականացման և ինովացիոն կենտրոնների հիմնման ուղղությամբ կատարվող քայլերի արդյունավետության բարձրացման նպատակով առաջարկություններ ներկայացնելը.

7) մտավոր սեփականության և հեղինակային իրավունքի ոլորտում առկա խնդիրների լրացուցիչ ուսումնասիրումը, լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

8) այլ գործառույթներ, որոնք կամրապնդեն Հայաստանի Հանրապետության և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների միջև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ճարտարագիտության ոլորտում համագործակցությունը:

#### IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր երկու ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 9-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 աշխատանքային խմբի անդամներից մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

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

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

10. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն երկու երրորդը:

11. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

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

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

14. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը, ըստ անհրաժեշտության և նպատակահարմարության, կարող է աշխատանքային խմբի նիստերին մասնակցելու նպատակով հրավիրել պաշտոնատար անձանց, գիտական հաստատության ներկայացուցիչների, համապատասխան մասնագետների, այդ թվում՝ միջազգային փորձագետների, զանգվածային լրատվության միջոցների, մասնավոր ընկերությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների:

15. Աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգի հարցերը նախապատրաստելու նպատակով նախնական քննար-

կումներ կազմակերպելու համար կարող են հրավիրվել խորհրդակցություններ՝ աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն մեկ երկրորդի մասնակցությամբ:

#### V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

##### 16. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

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

2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.

3) համակարգում է աշխատանքային խմբի քարտուղարության ընդհանուր աշխատանքները.

4) ստորագրում է աշխատանքային խմբի որոշումները և նիստերի արձանագրությունները, աշխատանքային խմբի գործունեության հետ կապված մյուս փաստաթղթերն ու գրագրությունները.

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

6) աշխատանքային խմբի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը:

##### 17. Աշխատանքային խմբի անդամն իրավունք ունի՝

1) աշխատանքային խմբի նիստից առնվազն 5 օր առաջ ներկայացնելու գրավոր հարցեր՝ աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար.

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

3) ծանոթանալու աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրություններին:

##### 18. Աշխատանքային խմբի անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել աշխատանքային խմբի աշխատանքներին.

2) իրականացնել սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

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

## VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Աշխատանքային խմբի քարտուղարության իրավասությունները վերապահվում են Հայաստանի Հանրապետության տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարության աշխատակազմին:

21. Աշխատանքային խմբի քարտուղարությունը՝

1) ապահովում է աշխատանքային խմբի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքները.

2) նախապատրաստում է աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու դրանք տրամադրում աշխատանքային խմբի անդամներին՝ նիստից առնվազն 5 օր առաջ.

3) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները, աշխատանքային խմբի անդամներին է տրամադրում նշված նիստերի արձանագրությունները կամ արձանագրության քաղվածքները.

4) ապահովում է աշխատանքային խմբի որոշումների նախագծերի կազմումը.

5) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

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

7) կազմակերպում է աշխատանքային խմբի որոշումների տրամադրումն աշխատանքային խմբի անդամներին, ինչպես նաև աշխատանքային խմբի տվյալ նիստին հրավիրված համապատասխան շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին.

8) կատարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ