

Հավելված  
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.  
հոկտեմբերի 15-ի N 1472 - Ա  
որոշման

«Հավելված N 2  
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.  
օգոստոսի 1-ի N 1026 - Ա  
որոշման

## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգը կարգավորում է Թվայնացման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) և աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գործունեության ընթացքում խորհուրդը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

3. Խորհրդի գործառույթները սահմանվում են սույն աշխատակարգով:

4. Խորհրդի կազմը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ, իսկ աշխատանքային խմբի անհատական կազմը՝ փոխվարչապետի որոշմամբ:

#### II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Խորհրդի գործունեության նպատակն է պետական կառավարման համակարգի և տնտեսության թվայնացման ապահովումը, թվային հմտությունների զարգացման խթանումը, ինչպես նաև թվայնացման ոլորտում պետական գերատեսչությունների աշխա-

տանքների ներդաշնակեցումը՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 8-ի N 65-Ա որոշմամբ հաստատված կառավարության ծրագիրը:

6. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելուց առաջ՝ թվայնացմանը վերաբերող բոլոր ռազմավարական և ծրագրային փաստաթղթերը ներկայացվում են խորհրդի կարծիքին:

7. Խորհրդի խնդիրներն են՝

1) թվայնացման ոլորտի բարեփոխումներին վերաբերող ռազմավարական գերակայությունների և ուղղությունների, ծրագրի նախագծերի, փաստաթղթերի նախագծերի քննարկումը, ներդաշնակեցումը և կարծիքի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին.

2) թվայնացման ոլորտին վերաբերող քաղաքականությունների ներդաշնակեցումը.

3) թվայնացման ոլորտում ներգրավված միջազգային երկկողմ և բազմակողմ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ներդաշնակեցումը:

### III. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Խորհրդի գործառույթներն են՝

1) խորհրդի գործունեության հետ կապված առանձին հարցերի քննարկումը և որոշումների ընդունումը.

2) խորհրդի քննարկմանը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին.

3) աշխատանքային խմբի գործունեության համակարգումը.

4) աշխատանքային խմբի կողմից իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկումը և հաստատումը:

#### IV. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Խորհրդի քարտուղարության գործառույթը վերապահվում է փոխվարչապետի գրասենյակին՝ որպես գլխավոր տեղեկատվական համակարգողի գրասենյակի:

10. Քարտուղարության գործառույթներն են՝

1) գլխավոր տեղեկատվական համակարգողի համակարգման և ներդաշնակեցման գործառույթների իրականացմանն աջակցությունը.

2) խորհրդի աշխատանքների կազմակերպումը և սպասարկումը.

3) զարգացման գործընկերների հետ համագործակցության կազմակերպումը.

4) աշխատանքային խմբի աշխատանքների վերաբերյալ խորհրդին պարբերական հաշվետվողականության ապահովումը.

5) խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկումը:

#### V. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի և շրջաբերական գրությունների միջոցով: Խորհրդի հերթական նիստերը գումարվում են տարին առնվազն երկու անգամ:

12. Խորհրդի տարեկան նիստերից մեկը նվիրված է լինում միջազգային երկկողմ և բազմակողմ կազմակերպությունների հետ իրականացվող ծրագրերի քննարկմանը:

13. Խորհրդի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ կարող են գումարվել արտահերթ նիստեր:

14. Խորհրդի նիստերը վարում է խորհրդի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ խորհրդի անդամներից որևէ մեկը՝ խորհրդի նախագահի ցուցումով:

15. Խորհրդի նախագահի կամ քարտուղարության կողմից աշխատանքային գործընթացը խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում կազմակերպվում է գրավոր հաղորդակցության միջոցով:

16. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ընթացքում խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայների հավասարության դեպքում խորհրդի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

17. Խորհրդի աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ խորհրդի կազմում չընդգրկված անդամները:

18. Խորհրդի նիստերին կարող են հրավիրվել խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի մասով պետական մարմինների համապատասխան ներկայացուցիչներ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներ, փորձագետներ, պետական գերատեսչությունների, միջազգային ֆինանսական կառույցների և զարգացման գործընկերների ներկայացուցիչներ:

19. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային խմբերին մասնագիտական և տեխնիկական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով կարող են ներգրավվել փորձագետներ:

20. Խորհրդի նիստի օրակարգում նշվում են՝

- 1) խորհրդի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
- 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
- 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:

21. Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգի հարցերի շուրջ առկա նյութերը խորհրդի անդամներին տրամադրվում են էլեկտրոնային եղանակով խորհրդի նիստի անցկացումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

22. Խորհրդի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստի ընթացքում ընդունված որոշումների կատարման մասին համապատասխան ներկայացուցչի զեկուցմամբ:

23. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Խորհրդի նիստերի արձանագրումն ապահովում է քարտուղարությունը:

24. Խորհրդի նիստի արձանագրությունն ստորագրվում է խորհրդի նիստի անցկացման օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և տրամադրվում խորհրդի անդամներին և աշխատանքային խմբի ղեկավարին:

25. Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում են փոխվարչապետի գրասենյակում:

#### VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

26. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) հրավիրում և նախագահում է խորհրդի նիստերը.
- 2) ստորագրում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունները.
- 3) որոշում է կայացնում խորհրդի նիստերին մասնակցելու համար հրավիրվող անձանց վերաբերյալ.

4) խորհրդի նիստերի ընթացքում կարող է տալ ցուցումներ ու հանձնարարականներ.

5) իրականացնում է սույն աշխատակարգի դրույթներից բխող այլ գործառույթներ:

27. Խորհրդի անդամը՝

1) անձամբ մասնակցում է խորհրդի նիստերին և աշխատանքներին, իսկ մասնակցության անհնարինության դեպքում՝ խորհրդի նախագահի համաձայնությամբ նիստին մասնակցում է խորհրդի անդամի կողմից մատնանշված այլ անձ.

2) կարող է խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել հարցեր՝ համապատասխան հիմնավորմամբ.

3) խորհրդի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է բանավոր կամ գրավոր կարծիք.

4) քվեարկում է խորհրդի օրակարգում ներառված հարցերի շուրջ կայացվող որոշումների համար.

5) խորհրդի կողմից ընդունված որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում ներկայացնում է գրավոր (հատուկ) կարծիք.

6) խորհրդի նախագահի հանձնարարությանը՝ հանդես է գալիս որպես հարցը նախապատրաստող և զեկուցող.

7) խորհրդում քննարկված հարցերի վերաբերյալ իրազեկում է իր կողմից ներկայացվող գերատեսչությանը, ինչպես նաև զեկուցում է գերատեսչության կողմից կատարված աշխատանքների մասին:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ