

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են ՄԲՄԱԵ-ի գործարկման հարցերը համակարգող աշխատանքային խմբի գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, միջազգային պայմանագրերով և սույն աշխատակարգով:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Աշխատանքային խմբի գործունեության նպատակներն են՝

1) «Հյուսիս-հարավ» միջազգային տրանսպորտային միջանցքին այլընտրանք հանդիսացող, Հայաստանի մասնակցությամբ նոր բեռնափոխադրումների միջանցքի՝ Վրաստանի և Սև ծովի միջոցով Արևելյան Ասիայի երկրները, Հնդկաստանն ու Իրանը Եվրոպայի հետ կապելու համար և հակառակ ուղղությամբ՝ Եվրոպան Հնդկական օվկիանոսի միջոցով Հնդկաստանին և Արևելյան Ասիայի երկրներին կապելու համար՝ ՄԲՄԱԵ-ի գործարկման հարցերի քննարկումն ու համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

2) Հնդկաստան-Իրան-Հայաստան-Վրաստան նոր միջազգային բեռնափոխադրումների մուլտիմոդալ արագընթաց երթուղու գործարկման շուրջ Հնդկաստանի, Վրաստանի և Իրանի համապատասխան կառույցների հետ երթուղու գործարկման ղեկավարում տեխնիկական և այլ բնույթի հարցերի քննարկումը.

3) իրանական կողմի հետ 2021 թվականին նախնական բանակցությունների արդյունքում ձեռք բերված համաձայնությունների՝ Չաբահար նավահանգստում տարածքներ վարձակալելու, ներդրումների դիմաց Չաբահար նավահանգստում օպերատոր դառնալու, լոգիստիկ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ բանակցությունների շարունակականության ապահովումը և Չաբահար նավահանգստում օպերատոր դառնալու համար անհրաժեշտ տեխնիկատնտեսական և այլ բնույթի հիմնավորումների ներկայացումը.

4) աշխատանքային խմբի նպատակներից բխող այլ կազմակերպական հարցերի քննարկումը:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Աշխատանքային խումբն իրականացնում է ուսումնասիրություններ, մշակում է տեխնիկատնտեսական և այլ բնույթի հիմնավորումներ ՄԲԱՄԵ-ի գործարկման և իրանական Չաբահար նավահանգստում գործունեություն ծավալելու համար, անհրաժեշտության դեպքում ձևավորում է մասնագիտական աշխատանքային խումբ, ներկայացնում է իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, ինչպես նաև իրականացնում է իր նպատակներից բխող այլ գործառույթներ:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 6-րդ կետին համապատասխան:

6. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է հրատապ հարցերի ու խնդիրների լուծման համար՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:

7. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը տրամադրվում է աշխատանքային խմբի անդամներին և սույն աշխատակարգի 8-րդ կետով նախատեսված անձանց՝ նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:

8. Նիստերին կարող են հրավիրվել պետական մարմինների՝ աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող մասնագետներ ու փորձագետներ, համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ մասնավոր ոլորտից:

9. Նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն 2/3-ը (կամ կեսից ավելին):

10. Աշխատանքային խմբի նիստի վերջնական օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերն աշխատանքային խմբի անդամներին փոխանցվում են նիստից առնվազն 3 օր առաջ:

11. Աշխատանքային խմբի որոշումները խորհրդատվական բնույթի են: Որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ, նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է:

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

13. Աշխատանքային խմբի կազմակերպական հարցերի համար աշխատանքային խմբի ղեկավարի առաջարկությամբ և անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընտրվում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

14. Նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը ներկայացնում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

15. Նիստերի արձանագրություններն ստորագրում են նիստը նախագահողը և աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

16. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

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

2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.

3) իր բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի անդամներից մեկին լիազորում է վարել աշխատանքային խմբի նիստը.

4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

17. Աշխատանքային խմբի անդամը՝

1) մասնակցում է աշխատանքային խմբի նիստերին և քվեարկում.

2) անհրաժեշտության դեպքում հանդես է գալիս զեկույցով, նախապատրաստում նյութեր աշխատանքային խմբի անդամներին ներկայացնելու համար.

3) ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատանքային խմբի գործունեության, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ.

4) ծանոթանում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրություններին:

18. Աշխատանքային խմբի քարտուղարը՝

1) ապահովում է աշխատանքային խմբի նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստումը և դրանք տրամադրում է աշխատանքային խմբի անդամներին.

2) աշխատանքային խմբի անդամներին իրազեկում է աշխատանքային խմբի նիստերի օրվա, տեղի և ժամի մասին.

3) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները.

4) նիստերի արձանագրությունները 7-օրյա ժամկետում ուղարկում է աշխատանքային խմբի անդամներին:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

19. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը դադարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ