

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԲԱՆԿԻ ՎԱՐԿԱՅԻՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՄԲ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ» ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգը կարգավորում է ծրագրի կառավարման բարձրագույն որոշում կայացնող մարմնի՝ ծրագրի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ կառավարման կոմիտե) աշխատանքային հարաբերությունները՝ ուղղված միջգերատեսչական համակարգման և բարձր մակարդակի որոշումների կայացման ապահովմանը, ռազմավարական որոշումների կայացմանը, ինչպես նաև առանձին ենթածրագրերի և (կամ) միջոցառումների հաստատմանը, ծրագրի իրականացման ընդհանուր վերահսկողության ապահովմանը, որոնք բխում են ծրագրի բազմոլորտային բնույթից, այդ թվում՝ տվյալ բնակավայրի քաղաքաշինական ծրագրային (տարածական պլանավորման) փաստաթղթերից և գոտիավորման նախագծից: Կառավարման կոմիտեն պատասխանատու է զբոսաշրջային կլաստերների (կենտրոնների) զարգացման պլանների և դրանց շրջանակներում համապատասխան ենթածրագրերի վերանայման և հաստատման համար:

2. Կառավարման կոմիտեն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, 2026 թվականի փետրվարի 11-ին վավերացված՝ Հայաստանի Հանրապետության ու Վերակառուցման և զարգացման միջազգային բանկի միջև «Հայաստանի զբոսաշրջության և մարզային ենթակառուցվածքների ծրագիր» վարկային համաձայնագրով և սույն աշխատակարգով:

2. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ, ՆՊԱՏԱԿԸ
ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Կառավարման կոմիտեի գործունեության հիմնական նպատակը ծրագրի իրականացման կառավարումն է և բարձր մակարդակի ռազմավարական որոշումների կայացումը:

4. Կառավարման կոմիտեի գործառույթներն են՝

1) ծրագրի կլաստերային զարգացման պլանների և այդ պլանների շրջանակներում բացահայտված հատուկ գործողությունների, ինչպես նաև առանձին ենթածրագրերի և (կամ) միջոցառումների հաստատումը և փոփոխությունները տվյալ բնակավայրի քաղաքաշինական ծրագրային (տարածական պլանավորման) փաստաթղթերին և գոտիավորման նախագծերին համապատասխան.

2) ծրագրի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների տարեկան ժամանակացույցի և ծրագրի բյուջեի քննարկումն ու հաստատումը, եթե ծրագրի իրականացման պլանով դրա իրավասությունը վերապահված չէ երրորդ անձի.

3) ծրագրի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ հաստատելը.

4) Հայաստանի տարածքային զարգացման հիմնադրամի կողմից ծրագրի շրջանակներում ներկայացվող հաշվետվություններում հայտնաբերված խախտումների ու թերությունների վերացման համար համապատասխան միջոցների ձեռնարկման մասին որոշումներ ընդունելը և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

5) ծրագրի՝ հաստատված տարեկան աշխատանքային ժամանակացույցում և բյուջեում փոփոխությունների, ինչպես նաև առկա շեղումների վերացման մասին որոշումներ ընդունելը և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

6) վարկ տրամադրող միջազգային կազմակերպության՝ ծրագրի իրականացման ղեկավարների տարեկան այցերի ժամանակ արտահերթ նիստ հրավիրելը և պատվիրակության հետ ծրագրի իրականացման արդյունքները քննարկելը.

7) ծրագրի իրականացման արդյունքներն ամփոփելը համաձայն վերջնական հաշվետվության և ծրագրի արդյունքների մասին երեսնօրյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն գեկուցագիր ներկայացնելը:

5. Ծրագրի շրջանակներում ծագող հարցերը կարող են քննարկվել կառավարման կոմիտեի նիստերում՝ այն ներկայացվելուց հետո յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Կառավարման կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի և գրավոր հարցումների միջոցով: Նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր

եռամսյակը մեկ անգամ՝ ծրագրի իրականացման ընթացքի ու հաստատված աշխատանքային ժամանակացույցի կատարման մասին զեկույցը լսելու և քննարկելու նպատակով, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով:

7. Կառավարման կոմիտեի նիստերը և գրավոր հարցման կարգով ընդունված որոշումների գործընթացներն արձանագրվում են:

8. Կառավարման կոմիտեի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել կառավարման կոմիտեի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ կառավարման կոմիտեի անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ, որը կառավարման կոմիտեի նախագահին է ներկայացվում պաշտոնական գրությամբ:

9. Կառավարման կոմիտեի նիստը հրավիրում և վարում է կառավարման կոմիտեի նախագահը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ, կառավարման կոմիտեի անդամներից մեկը:

10. Կառավարման կոմիտեի նիստի օրակարգի ձևավորման գործընթացը վերահսկում է կառավարման կոմիտեի նախագահը: Ծրագրի կառավարման կոմիտեի գործունեության կազմակերպչական, տեխնիկական և քարտուղարության աշխատանքների իրականացումն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության զբոսաշրջության կոմիտեն՝ ըստ ստացված առաջարկությունների և առաջացած խնդիրների:

11. Ծրագրի իրականացման ընթացքում կառավարման կոմիտեի կազմում ընդգրկված գերատեսչությունների համագործակցությունն ապահովելու նպատակով, ինչպես նաև կառավարման կոմիտեին մասնագիտական բնույթի առաջարկություններ ներկայացնելու համար յուրաքանչյուր գերատեսչություն նշանակում է պատասխանատու ներկայացուցիչ: Կառավարման կոմիտեի յուրաքանչյուր անդամ պետք է աջակցի իր ղեկավարած գործակալության համակարգման շրջանակում գտնվող հարցերի լուծման գործընթացին:

12. Կառավարման կոմիտեի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է կառավարման կոմիտեի անդամների կեսից ավելին: Կառավարման կոմիտեի որոշումներն ընդունվում են

կառավարման կոմիտեի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում կառավարման կոմիտեի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

13. Կառավարման կոմիտեի նիստերի աշխատանքներին մասնակցելու համար կարող են հրավիրվել պաշտոնատար անձինք, տարածքային կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներ, միջազգային գործընկեր կառույցների ներկայացուցիչներ, մասնավոր հատվածը ներկայացնող կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, փորձագետներ, զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

14. Կառավարման կոմիտեի աշխատանքների ընթացքում գրավոր հաղորդակցության հիմնական եղանակներն են պաշտոնական փաստաթղթաշրջանառությունը և էլեկտրոնային փոստը:

15. Սույն աշխատակարգի 4-րդ կետի 1-ին ենթակետի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են «Հայաստանի զբոսաշրջության և մարզային ենթակառուցվածքների ծրագրի» Ղեկավար ձեռնարկով սահմանված կարգով:

4. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

16. Կառավարման կոմիտեի նիստերն անցկացվում են կառավարման կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով:

17. Կառավարման կոմիտեի նախագահի որոշմամբ կառավարման կոմիտեի նիստի օրակարգում նշվում են՝

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

18. Կառավարման կոմիտեի նիստերի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող մյուս անհրաժեշտ փաստաթղթերը կառավարման կոմիտեի անդամներին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են նիստի անցկացումից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ:

19. Հրատապ լուծումներ պահանջող հարցերի վերաբերյալ որոշումներ կայացնելու անհրաժեշտության դեպքում կառավարման կոմիտեի որոշումները կարող են ընդունվել

նան գրավոր հարցման կարգով, որի պարագայում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կառավարման կոմիտեի անդամներին են ներկայացվում հիմնավորումներ և քվեաթերթիկներ, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տեղեկանքներ, հաշվարկներ, եզրակացություններ, գծագրեր և այլ համապատասխան նյութեր:

20. Կառավարման կոմիտեի անդամները քննարկվող հարցերի վերաբերյալ հիմնավորումները, համապատասխան նյութերը և քվեաթերթիկները ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում պետք է ներկայացնեն իրենց դիրքորոշումը՝ քվեաթերթիկում համապատասխան քվեարկություն կատարելու և այն ստորագրությամբ հաստատելու ձևով: 5-օրյա ժամկետում քվեարկություն չիրականացնելու և գրավոր ձևով դիրքորոշում չներկայացնելու դեպքում քվեարկությունը կհամարվի դրական:

5. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

21. Կառավարման կոմիտեի նիստերի արձանագրումն ապահովում է կառավարման կոմիտեի քարտուղարը:

22. Կառավարման կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է կառավարման կոմիտեի նախագահի կողմից՝ կառավարման կոմիտեի նիստի անցկացման օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

23. Կառավարման կոմիտեի նիստերի արձանագրությունները պահվում են Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակազմում:

24. Կառավարման կոմիտեի գրավոր հարցման կարգով իրականացված քվեարկությունների և որոշումների կայացման գործընթացը ևս ենթակա է արձանագրման, որի ստորագրումը և պահպանումն իրականացվում են սույն աշխատակարգով սահմանված կարգին համապատասխան:

6. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

25. Կառավարման կոմիտեի նախագահը՝

1) նախագահում է կառավարման կոմիտեի նիստերը.

2) հաստատում է կառավարման կոմիտեի օրակարգը և ստորագրում կառավարման կոմիտեի նիստերի գրավոր հարցման կարգով իրականացված քվեարկությունների և որոշումների կայացման գործընթացի արձանագրությունները.

3) որոշում է կառավարման կոմիտեի նիստերին մասնակցելու համար հրավիրվող անձանց կազմը.

4) պատասխանատու է կառավարման կոմիտեի աշխատանքների արդյունավետ իրականացման համար.

5) մասնակցում է որոշումների ընդունման համար անցկացվող քվեարկությանը.

6) ներկայացնում է կառավարման կոմիտեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունում և այլ կազմակերպություններում.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ գործառույթներ:

26. Կառավարման կոմիտեի անդամը՝

1) մասնակցում է կառավարման կոմիտեի նիստերին.

2) մասնակցում է որոշումների ընդունման համար անցկացվող քվեարկությանը.

3) կառավարման կոմիտեի հաստատմանը ներկայացված ենթաձրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններն ու դիտողությունները տրամադրում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարությանը՝ ենթաձրագրերը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

4) կառավարման կոմիտեի ընդունած որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում ներկայացնում է գրավոր կարծիք.

5) իրավունք ունի ծանոթանալ կառավարման կոմիտեի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերին.

6) նշանակում է ներկայացուցիչ ընթացիկ գործընթացներում իր գերատեսչության տեսակետները հաղորդակցելու և ծրագրի իրականացման ողջ ընթացքում անհրաժեշտ աջակցություն տրամադրելու համար.

7) մասնակցում է կառավարման կոմիտեի աշխատանքներին:

27. Կառավարման կոմիտեի անդամի պարտականությունները կարող են դադարեցվել կառավարման կոմիտեի նախագահի առաջարկությամբ:

28. Կառավարման կոմիտեի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է կառավարման կոմիտեի նիստերի կազմակերպումը.
- 2) ապահովում է կառավարման կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող փաստաթղթերի և նյութերի պատրաստումն ու տրամադրումը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, կառավարման կոմիտեի նիստի օրակարգի նախագիծը կից փաստաթղթերի փաթեթով, ոչ ուշ, քան նիստից 7 աշխատանքային օր առաջ, ներկայացնում է կառավարման կոմիտեի անդամներին.
- 4) արձանագրում է կառավարման կոմիտեի նիստի քննարկումները և դրանց հիման վրա կայացրած որոշումները, ինչպես նաև գրավոր հարցման կարգով իրականացված քվեարկությունների և որոշումների կայացման գործընթացը, և ապահովում կառավարման կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված արձանագրության պատճենների տրամադրումը կառավարման կոմիտեի անդամներին.
- 5) վարում է կառավարման կոմիտեի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է փորձագետների և մասնագիտացված կառույցների ներգրավման, ինչպես նաև առանձին ուսումնասիրությունների իրականացումն ապահովելու աշխատանքները.
- 7) ապահովում է կառավարման կոմիտեի գործունեության մասին տեղեկատվության պարբերական տեղակայումը Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության պաշտոնական կայքում:

7. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԻ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

29. Կառավարման կոմիտեի աշխատակարգի մեջ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին առաջարկությունները՝ համապատասխան հիմնավորումներով, կառավարման կոմիտեի որոշմամբ ներկայացվում են կառավարման կոմիտեի նախագահին:

8. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

30. Կառավարման կոմիտեի գործունեությունը դադարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշմամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ