

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 2612 - ձ

“ 24 ” 12 2025թ.

ք. Երևան

ՀՀ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով ՀՀ վարչապետի 2025թ. սեպտեմբերի 22-ի N 835-Լ որոշումը, համաձայն ՀՀ պաշտպանության նախարարի 2025թ. նոյեմբերի 11-ի N 2265 հրամանի պահանջները՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

- Հաստատել՝
 - ՀՀ պաշտպանության նախարարին կից հասարակական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կազմը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
 - Խորհրդի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
- Խորհրդի աշխատանքները համակարգողին և պատասխանատու անձին՝ սահմանված աշխատակարգով կազմակերպել Խորհրդի գործունեությունը:
- ՀՀ ՊՆ և ԶՈՒ ԳՇ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ըստ անհրաժեշտության՝ աջակցել Խորհրդի աշատանքներին:
- Հրամանի վերահսկումը ստանձնում է ՀՀ պաշտպանության նախարարը:
- Հրամանը հասցնել ՀՀ պաշտպանության նախարարի և ԶՈՒ ԳՇ պետի տեղակալներին, ՊՆ գլխավոր քարտուղարին, ՊՆ և ԶՈՒ ԳՇ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ՀՀ պաշտպանության նախարարի մամուլի քարտուղարին:

ՀՀ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

Ս. ՊԱՊԻԿՅԱՆ

ՀՀ պաշտպանության նախարարի
«24» 12 2025թ. N 2612 որամանի

Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ի Կ Ա Ջ Մ Ը

1. Ժորա Աբգարյան - «Տիգրան Աբգարյան» մարտական պատրաստության ակումբ» հայրենասիրական ԲՀԿ-ի նախագահ
2. Վախթանգ Դարչինյան - պրոֆեսիոնալ բռնցքամարտիկ
3. Հրանտ Թադևոսյան - Հայաստանի վաստակավոր նկարիչ, Հայաստանի Հանրապետության ժողովրդական նկարիչ
4. Վահե Թորոսյան - «Մատենադարան» Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի գիտահետազոտական ինստիտուտի գիտական գծով փոխտնօրեն
5. Հովսեփ Խուրշուդյան - «Ազատ քաղաքացի» քաղաքացիական նախաձեռնությունների աջակցման կենտրոն» ՀԿ-ի նախագահ
6. Գևորգ Հակոբյան - Հայաստանի վաստակավոր արտիստ
7. Վահագն Համբարձումյան - «Հայաստանի գործատուների հանրապետական միություն» ՀԿ-ի նախագահ
8. Վազգեն Ղազարյան - «Էփրիքոթ» ՍՊԸ-ի տնօրեն
9. Նազելի Մովսեսյան - «Հելսինկյան քաղաքացիական ասամբլեայի Վանաձորի գրասենյակ» ՀԿ-ի ներկայացուցիչ
10. Ռալֆ Յիրիկյան - «Յուքոմ» ընկերության գլխավոր տնօրեն
11. Արմեն Նազարյան - սպորտի վաստակավոր վարպետ, հունահռոմեական ոճի ըմբշամարտի

- Եվրոպայի վեցակի, աշխարհի եռակի,
օլիմպիական խաղերի կրկնակի չեմպիոն
12. Աշոտ Ներսիսյան
- պատմական գիտությունների դոկտոր,
պրոֆեսոր
13. Ռուբեն Սաֆրաստյան
- արևելագետ, քաղաքագետ-վերլուծաբան

ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար) կից Խորհրդի նպատակն է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) խնդիրների և գործառույթների իրականացման ընթացքում քաղաքացիական հասարակության մասնակցության ապահովումը, ներառական որոշումներ կայացնելուն նպաստող կենսունակ միջավայրի ձևավորումը, մասնակցային կառավարումը խրախուսելու և շահառու խմբերին քաղաքականության մշակման գործընթացին ներգրավումը:

2. Խորհուրդը Նախարարության ծրագրերն ու խնդիրները իրականացնելու շրջանակում քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՔՀԿ) և հանրության հետ մասնակցային, ներառական որոշումների կայացման ու փոխգործակցության հարթակ է: Խորհրդի անդամները պաշտպանության ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման տարբեր փուլերում՝

1) ներկայացնում են շահառու խմբերի խնդիրները, մտահոգությունները, հարցերը, որոնք չեն կարգավորվում գործող օրենսդրությամբ կամ որոնց վրա ազդելու է մշակվող և իրականացվող քաղաքականությունը, կարող են ներկայացնել դրանց լուծման տարբերակներ՝ իրավական ակտերի նախագծերի, ռազմավարական ծրագրերի բարելավման առաջարկների, ծրագրերի ձևաչափով,

2) տարածում են ճշգրիտ տեղեկատվություն Նախարարության քաղաքականության, խնդիրների և դրանց կարգավորման առարկայի, Խորհրդի գործունեության մասին, ստանում են հետադարձ արձագանքներ հասարակությունից ու ներկայացնում Նախարարություն,

3) ներկայացնում են փորձագիտական կարծիք Նախարարության քաղաքականության հիման վրա մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ՝ ներգրավելով նաև Խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց վերլուծական կարողությունները և գիտելիքները,

4) ուսումնասիրում են մշակվող քաղաքականության կամ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ միջազգային փորձը, առաջարկում այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնում առաջարկություններ և դիտողություններ Նախարարության

գործունեության, այդ թվում՝ հասարակության որոշակի խմբերի համար նոր ծառայությունների մշակման ուղղությամբ,

5) իրականացնում են Նախարարության գործունեության՝ քաղաքականության հիման վրա իրականացվող ծրագրերի ու ծառայությունների մշտադիտարկում որակի բարելավման տեսանկյունից, ներկայացնում դրանց բարելավմանն ուղղված առաջարկներ՝ ներգրավելով Խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց մտավոր ներուժը և գիտելիքները:

3. Խորհրդի առնվազն երկու անդամի առաջարկությամբ և մասնակցությամբ, սույն աշխատակարգով թվարկված խնդիրների իրագործման համար փորձագիտական կարծիք ապահովելու նպատակով, կարող են ձևավորվել ժամանակավոր աշխատանքային կամ փորձագիտական խմբեր: Խմբերի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև Նախարարության տվյալ խնդրի վերաբերյալ տեղեկատվությանը տիրապետող պաշտոնատար անձինք, ովքեր համակարգում են փորձագիտական աշխատանքները:

4. Փորձագիտական խումբ ձևավորած Խորհրդի անդամները խմբի աշխատանքներին մասնակցում են անձամբ կամ կարող են առաջարկել քննարկվող խնդրի վերաբերյալ Խորհրդի անդամ հանդիսացող ՔՀԿ-ից մասնագիտական և փորձագիտական գիտելիքներ ու փորձ ունեցող այլ թեկնածու:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Խորհրդի աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարությունը՝

1) Խորհրդի հիմնական կամ ըստ անհրաժեշտության նիստեր հրավիրելու և անցկացնելու միջոցով (հիմնական նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան երեք ամիսը մեկ անգամ),

2) Խորհրդի անդամների հետ արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպման և հետադարձ կապի ապահովման միջոցով:

6. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են Նախարարության վարչական համալիրում: Եթե օրակարգում ներառված է հարց, որը վերաբերում է ՀՀ վարչատարածքային որևէ միավորի, ապա Նախարարի կամ Խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացվել արտագնա:

7. Նախարարը որոշում է Խորհրդի հիմնական նիստերի անցկացման տարեկան ժամանակացույցը՝ վայրը, ամիսը, օրը և ժամը: Հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքում՝ յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հունվարի 30-ը: Ըստ անհրաժեշտության՝ Խորհրդի նիստ գումարվում է Նախարարի կամ Խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ:

8. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է Խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Խորհրդի անդամները նիստին կարող են մասնակցել նաև հեռավար:

Խորհրդի նիստին հեռավար միանալու հնարավորությունը պարտավոր է ապահովել Նախարարությունը:

9. Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են Նախարարության պաշտոնական կայքում, իսկ հրապարակումից հետո օրակարգի փոփոխությունները կայքում տեղադրվում են հնարավորինս սեղմ ժամկետում՝ նախքան նիստի անցկացումը: Նախարարության պաշտոնական կայքը պետք է ունենա առանձին «Հասարակական խորհուրդ» բաժին՝ իր ենթաբաժիններով: Ըստ անհրաժեշտության գումարվող Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են Նախարարության պաշտոնական կայքում:

10. Խորհրդի նիստերը Նախարարությունն առցանց հեռարձակում է իր պաշտոնական կայքում (mil.am) կամ սոցիալական ցանցերի էջերում: Նիստի վայրը, օրը և ժամը, նիստին առցանց հետևելու հնարավորության մասին տեղեկատվությունը (նաև հղումը) նիստի օրակարգի հետ միաժամանակ հրապարակվում են Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական ցանցերի էջերում, եթե այդպիսիք գործում են:

11. Խորհրդի նիստերը վարում է Նախարարը, որն ի պաշտոնե Խորհրդի անդամ է և ղեկավարում է Խորհրդի աշխատանքները: Խորհրդի նիստը Նախարարի վարելու անհնարինության դեպքում՝ նիստը կարող է վարել Նախարարի այն տեղակալը, որի համակարգման ոլորտին հիմնականում վերաբերում են օրակարգային հարցերը: Այդ դեպքում Նախարարի տեղակալը հանդիսանում է Խորհրդի անդամ և կարող է իրականացնել նիստը վարողի ու Խորհրդի անդամի այլ լիազորություններ:

12. Նիստը վարողը Խորհրդի նիստերին իր նախաձեռնությամբ կամ Խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ կարող է հրավիրել օրակարգային հարցի ոլորտը համակարգող փոխնախարարին, օրակարգային հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն տնօրինող աշխատակիցների, հասարակայնության հետ կապերի համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցների, այլ նախարարությունների և պետական կառավարման համակարգի մարմինների, օրակարգային հարցերին առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և շահագրգիռ անձանց:

13. Սույն հավելվածի 12-րդ կետում նշված անձինք կարող են հրավիրվել ինչպես ամբողջ նիստին, այնպես էլ դրա մի մասին մասնակցելու համար:

14. Խորհրդի նիստերը դռնբաց են: Նիստը վարողի նախաձեռնությամբ կամ Խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ նիստի մի մասը կամ ամբողջ նիստը կարող է ընթանալ դռնփակ, եթե նիստի օրակարգում ներառված հարցը

(հարցերը) քննարկվում է դեռ որպես ապագայի տեսլական, հարցի վերաբերյալ առկա է այլընտրանքային, հակադիր կարծիքներ ու լուծումներ լսելու անհրաժեշտություն և կարիք կա ապահովելու քննարկումների անկաշկանդ մթնոլորտ: Խորհրդի նիստի դռնփակ մասն առցանց չի հեռարձակվում, իսկ տվյալ նիստին հրավիրվող անձանց շրջանակը որոշում են նիստը վարողը կամ դռնփակ նիստ անցկացնելու նախաձեռնությամբ հանդես եկած Խորհրդի անդամը (անդամները):

15. Սույն հավելվածի 14-րդ կետը չի սահմանափակում Խորհրդի անդամին նիստից հետո հրապարակելու իր տեսակետը նիստի դռնփակ մասում քննարկված հարցի վերաբերյալ:

16. Խորհրդի նիստերի միջակայքում Խորհրդի անդամների և Նախարարության միջև գործակցությունը արդյունավետ կազմակերպման ու հետադարձ կապի ապահովման համար Նախարարի հրամանով նշանակվում են համակարգող պաշտոնատար անձ և պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

17. Համակարգող պաշտոնատար անձը՝

1) ապահովում է Խորհրդի անդամների հետ ամենօրյա անմիջական աշխատանքային կապ,

2) յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հունվարի 20-ը, մշակում և Նախարարին է ներկայացնում Խորհրդի հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը և սահմանված ժամկետում ապահովում է դրա հրապարակումը,

3) սույն աշխատակարգի 2-րդ կետից բխող խնդիրների վերաբերյալ Խորհրդի անդամներից ստանում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով) առաջարկություններ, դիտողություններ, այլ փաստաթղթեր և ապահովում դրանց՝ սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով հետագա ընթացավորումը,

4) անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի անդամների և Նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպում է քննարկումներ և քննարկման արդյունքները ներկայացնում Նախարարին և (կամ) Խորհրդին:

5) Խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է իրենց ներկայացրած առաջարկությունների, դիտողությունների, այլ փաստաթղթերի (այդ թվում՝ Խորհրդի նիստում ներկայացված) ընթացքի և Նախարարության դիրքորոշման վերաբերյալ,

6) նախապատրաստում և համակարգում է Խորհրդի նիստերի կազմակերպման և օրակարգի ձևավորման աշխատանքները, նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար Խորհրդի անդամների առաջարկությունները ներկայացնում է նիստը վարողին:

18. Խորհրդի նիստերի կազմակերպական աշխատանքներն իրականացնում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը: Մինչև Խորհրդի հաջորդ նիստը պատասխանատու պաշտոնատար անձը հավաքագրում և ամփոփում է նախորդ նիստի

հարցերի ընթացքի, Նախարարության կայացրած որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնում համակարգող պաշտոնատար անձին:

3. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

19. Խորհրդի օրակարգը ձևավորվում է Նախարարի և (կամ) Խորհրդի մյուս անդամների ներկայացրած առաջարկությունների հիման վրա՝ հաշվի առնելով ՀՀ կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար նախատեսված միջոցառումները և Նախարարության գործունեությանը վերաբերող, քննարկման անհրաժեշտություն ունեցող հարցերը: Խորհրդի նիստի վերջնական օրակարգը հաստատում է նիստը վարողը: Եթե սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Խորհրդի օրակարգում որևէ հարց քննարկելու համատեղ առաջարկությամբ հանդես է գալիս Խորհրդի անդամների կեսից ավելին, ապա այդ հարցը պարտադիր ներառվում է Խորհրդի օրակարգում և քննարկվում է Խորհրդի առաջիկա նիստում:

20. Խորհրդի յուրաքանչյուր տարվա առաջին նիստի օրակարգում պարտադիր ընդգրկվում է հարց ՀՀ կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար նախարարության կողմից իրականացման ենթակա միջոցառումների մասին, որոնց վերաբերյալ նիստը վարողը կամ նրա կողմից լիազորված անձը ներկայացնում է հակիրճ տեղեկատվություն միջոցառումների բովանդակության, պատասխանատուների, իրականացման ժամանակացույցի և գործողությունների վերաբերյալ:

21. Խորհրդի անդամն օրակարգում հարց ընդգրկելու համար կարող է առաջարկություն ներկայացնել նիստերի միջակայքում ցանկացած ժամանակ, սակայն առաջիկա նիստից առնվազն տասնհինգ աշխատանքային օր առաջ՝ այդ մասին տեղեկացնելով համակարգող պաշտոնատար անձին և կցելով սույն աշխատակարգի 24-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը:

22. Համակարգող պաշտոնատար անձն առաջարկությունը նիստի օրակարգում ընդգրկելու կամ մերժելու մասին Նախարարության դիրքորոշումը Խորհրդի անդամին էլեկտրոնային փոստի միջոցով հայտնում է նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ: Մերժումը պետք է պարունակի պատճառաբանված հիմնավորում:

23. Խորհրդի նիստի օրակարգում նշվում են՝

1) Խորհրդի նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու ժամը,

2) Խորհրդի նիստում քննարկման ենթակա հարցերի շրջանակը և հարցը ներկայացնողը:

24. Խորհրդի օրակարգին պարտադիր կցվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) օրակարգային հարցի բովանդակության, քննարկման ենթակա խնդիրների և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ տեղեկանք, եթե այն իրավական ակտի նախագիծ է, հարցի մասին Խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են,

2) իրավական ակտի նախագիծը և նախագծի կարգավորման առարկային վերաբերող այլ փաստաթղթեր (հիմնավորումներ, վերլուծություններ և այլն, եթե այդպիսիք մշակվել են), հարցի մասին Խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են:

25. Խորհրդի նիստերի վերջնական օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը Խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ: Ըստ անհրաժեշտության՝ գումարվող նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը Խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ:

26. Խորհրդի նիստերի քարտուղարությունն իրականացնում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

4. ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

27. Նախարարությունը և Խորհրդի անդամները սույն աշխատակարգի 5-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով քննարկման կարող են ներկայացնել սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարց:

28. Նախարարության կողմից մշակվող ռազմավարության, հայեցակարգերի, ծրագրերի նախագծերը Խորհրդի անդամների հետ ենթակա են պարտադիր քննարկման: Ընդ որում՝ նշված փաստաթղթերը քննարկվում են երկու փուլով՝ մինչև իրավական ակտի մշակումը (գաղափարի ձևավորման փուլում)՝ ուսումնասիրությունների կամ վերլուծությունների փուլում և իրավական ակտի մշակումից անմիջապես հետո՝ պաշտոնական շրջանառության մեջ դրվելուց առաջ:

29. Խորհրդի անդամների հետ քննարկված իրավական ակտի նախագծի պաշտոնական շրջանառությունից հետո, մինչև հաստատող կամ ընդունող մարմնի աշխատակազմ ներկայացնելը, լրամշակված իրավական ակտի նախագիծը, ամփոփաթեթը և հիմնավորումն ուղարկվում է Խորհրդի անդամներին՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

30. Խորհրդի անդամների հետ հարցերը քննարկվում են՝

1) Խորհրդի նիստերի ընթացքում՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի անդամի գրավոր կարծիքը, առաջարկությունները, դիտողությունները (այսուհետ՝ գրավոր դիրքորոշում) կամ բանավոր դիրքորոշումը քննարկելու միջոցով,

2) Խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Նախարարությունում ստանալու և քննարկելու միջոցով:

31. Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի անդամը կարող է ներկայացնել գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում:

32. Օրակարգային հարցի վերաբերյալ Խորհրդի անդամի դիրքորոշումը քննարկվում է Խորհրդի նիստի ընթացքում: Օրակարգային հարցի վերաբերյալ Խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը իր համաձայնությամբ կարող է ներկայացվել սույն աշխատակարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված կարգով:

33. Խորհրդի նիստից հետո, հաշվի առնելով քննարկման արդյունքները, Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում օրակարգային հարցերի վերաբերյալ կազմում է ամփոփաթեթը և ներկայացնում համակարգող պաշտոնատար անձին՝ այն նիստը վարողին ներկայացնելու և Խորհրդի անդամներին ուղարկելու համար: Համակարգող պաշտոնատար անձն ապահովում է ամփոփաթեթի հրապարակումը Նախարարության պաշտոնական կայքում՝ այն Խորհրդի անդամներին ուղարկելուց անմիջապես հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

34. Խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով ստանալու և քննարկելու նպատակով համակարգող պաշտոնատար անձը Նախարարության կողմից մշակված փաստաթուղթը (իրավական ակտի նախագիծ, հայեցակարգային կամ խնդրի բովանդակությունը նկարագրող ցանկացած այլ փաստաթուղթ) էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում է Խորհրդի անդամներին:

35. Խորհրդի անդամը կարող է փաստաթղթի վերաբերյալ իր գրավոր դիրքորոշումը կազմել և համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

36. Գրավոր դիրքորոշումը ստանալուց հետո համակարգող պաշտոնատար անձը այն փոխանցում է Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու, ամփոփաթեթը կազմելու և համակարգող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

37. Գրավոր դիրքորոշման այն մասերը, որոնք ընդունելի չեն Նախարարության համար, ամփոփաթեթում նշվում են «չի ընդունվել» գրառմամբ և տրվում է համապատասխան հիմնավորում չընդունելու պատճառների մասին: Գրավոր դիրքորոշման ընդունված մասերը հաշվի են առնվում փաստաթղթի հետագա մշակման կամ լրամշակման ընթացքում:

38. Խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումների վերաբերյալ կազմված ամփոփաթերթը, մինչև Խորհրդի անդամին ուղարկելը, համակարգող պաշտոնատար անձը ներկայացնում է Նախարարին կամ նրա հանձնարարությամբ՝ տվյալ ոլորտը համակարգող փոխնախարարին, որից հետո կցվում է փաստաթղթին՝ այն շրջանառելու և ընդունման ներկայացնելու բոլոր փուլերում:

39. Սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարցի վերաբերյալ Նախարարության գրավոր դիրքորոշումը ստանալու համար Խորհրդի անդամն իր կողմից մշակված փաստաթուղթն ուղարկում է համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին, որը փոխանցվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու և գրավոր պատասխանելու համար:

40. Մինչև Խորհրդի անդամին ուղարկելը՝ համակարգող պաշտոնատար անձը նախարարության գրավոր դիրքորոշումը ներկայացնում է Նախարարին կամ նրա հանձնարարությամբ տվյալ ոլորտը համակարգող փոխնախարարին:

41. Հարցերի քննարկման ցանկացած փուլում համակարգող պաշտոնատար անձն իր գլխավորությամբ կարող է կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ հրավիրելով Խորհրդի համապատասխան անդամներին, կամ Նախարարի հանձնարարությամբ՝ այդպիսի քննարկումներ հրավիրել Նախարարի, համապատասխան փոխնախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ:

5. ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

42. Նիստի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի անդամների դիրքորոշումները պարզելու նպատակով նիստը վարողի կամ Խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների կեսից ավելիի պահանջով կարող է կազմակերպվել բաց քվեարկություն: Քվեարկությունը կրում է Խորհրդատվական բնույթ:

43. Խորհրդի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու և ավարտելու ժամերը,

2) նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերին կցված փաստաթղթերը, այլ նյութեր,

3) նիստին մասնակցող Խորհրդի անդամների, հրավիրված անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունը, ազգանունը, պետական մարմինը կամ կազմակերպությունը, որը ներկայացնում են,

4) քննարկվող հարցերի և դրանց վերաբերյալ ներկայացված դիրքորոշումների (գրավոր կամ բանավոր) հիմնական դրույթները,

5) նիստին մասնակցող Խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշումների քննարկման արդյունքները,

6) նիստի ընթացքում քվեարկություն կազմակերպված լինելու դեպքում՝ քվեարկության դրված հարցի հիմնական դրույթները և քվեարկության արդյունքները,

7) անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

44. Համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ՝ Խորհրդի նիստի արձանագրության նախագիծը կազմում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ Խորհրդի նիստից հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, և ուղարկում Խորհրդի անդամներին՝ կարծիքի:

45. Խորհրդի անդամներն արձանագրության վերաբերյալ կարծիք ներկայացնում են 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետում կարծիք չներկայացնելու դեպքում՝ Խորհրդի անդամի կարծիքը համարվում է դրական:

46. Արձանագրության վերաբերյալ Խորհրդի անդամներից ստացված կարծիքները պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, ուսումնասիրում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում լրամշակում, որից հետո ստորագրում և ներկայացնում է համակարգող պաշտոնատար անձին՝ նիստը վարողի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:

47. Նիստի արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու պաշտոնատար անձը տեղադրում է Նախարարության պաշտոնական կայքում և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում Խորհրդի անդամներին:

48. Խորհրդի նիստի արձանագրությունը պահվում է Նախարարությունում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Խորհրդի նիստի ձայնագրությունը պահվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձի ծառայողական համակարգչում կամ համապատասխան կրիչի վրա՝ առնվազն երկու տարի՝ նշելով ձայնագրության ամիսը, ամսաթիվը և տարին: Խորհրդի անդամը, ցանկության դեպքում, ձայնագրությունը կարող է լսել Նախարարությունում՝ հաշվի առնելով պահպանության օրենքով սահմանված ժամկետը:

49. Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծանուցումները և տեղեկատվության փոխանակումը կատարվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Խորհրդի անդամների, համակարգող և պատասխանատու պաշտոնատար անձանց կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներով: Այն տեղեկատվությունը կամ փաստաթղթերը, որոնք սույն հավելվածի համաձայն ենթակա են հրապարակման Նախարարության պաշտոնական կայքում, հրապարակվում են կայքի «Հասարակական խորհուրդ» բաժնի համապատասխան ենթաբաժիններում: Խորհրդի ձևավորման, անդամների ներգրավման և նիստերի անցկացման մասին հայտարարությունները հրապարակվում են նաև կայքի «Հայտարարություններ» բաժնում:

6. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԸ ՎԱՐՈՂԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

50. Խորհրդի նիստը վարողը՝

- 1) վարում է Խորհրդի նիստերը,
- 2) սահմանված կարգով հաստատում է Խորհրդի օրակարգը և ստորագրում նիստերի արձանագրությունները,
- 3) որոշում է Խորհրդի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը,
- 4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

51. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝

- 1) առաջադրելու հարցեր՝ Խորհրդի օրակարգում ընդգրկելու համար,
- 2) տարածելու ճշգրիտ տեղեկատվություն մշակվող քաղաքականության նպատակի, կարգավորման առարկայի և Խորհրդի գործունեության վերաբերյալ,
- 3) մշակելու և առաջարկելու խնդիրների այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնելու առաջարկություններ ու դիտարկումներ, այդ թվում՝ Նախարարության գործունեության վերաբերյալ,
- 4) ներկայացնելու գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում՝ քննարկվող հարցերի շուրջ,
- 5) հանդես գալու փորձագիտական կամ աշխատանքային խումբ ձևավորելու առաջարկությամբ,
- 6) մասնակցելու փորձագիտական կամ աշխատանքային խմբերի գործունեությանը կամ առաջարկելու խմբերում ներգրավվող թեկնածուներ,
- 7) իրականացնելու սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

52. Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

- 1) մասնակցել Խորհրդի նիստերին և աշխատանքներին,
- 2) Խորհրդին տեղեկացնել սույն հավելվածի պահանջներին համապատասխանելու հիմքերի փոփոխության վերաբերյալ:

7. ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

53. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով Խորհրդի անդամների և համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հունվարի 30-ը, ամփոփում և կազմում է Խորհրդի նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն:

54. Խորհրդի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պատասխանատու պաշտոնատար անձն՝ ըստ անհրաժեշտության, քննարկում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համակարգող պաշտոնատար անձի հետ,

մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի առաջին տասնօրյակն ուղարկում է Խորհրդի անդամներին և տեղադրում Նախարարության պաշտոնական կայքում: