

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ԴՐԱ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ՆԱԽԱԳԻԾ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԶԱՊԵՏԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ԴՐԱ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ԵՎ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հունվարի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի գործունեության միջոցառումների ծրագիրը և գերակա խնդիրները հաստատելու մասին» 122-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 20-րդ կետը.

1. Ստեղծել Հուլիսի Տեքնոլոջիս Կո. ՍՊԸ-ի հետ «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման համար համագործակցություն իրականացնելու նպատակով աշխատանքային խումբ ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, ՀՀ ոստիկանության և Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ և հաստատել դրա անհատական կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հուլիսի Տեքնոլոջիս Կո. ՍՊԸ-ի հետ «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման համար համագործակցություն իրականացնելու նպատակով աշխատանքային խմբի աշխատակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

Հավելված 1

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի

2017 թ. ----- -ի

Կ Ա Ձ Մ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

Բորիս Դեմիրխանյան

Հայաստանի Հանրապետության տրանսպորտի, կա-
տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարի տ-
(աշխատանքային խմբի ղեկավար)

Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանապետի

Երևանի փոխքաղաքապետ (համաձայնությամբ)

Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՍՊԸ-ի ներկայացուցիչ (հաս-

Հավելված N 2

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի

2017 թ. _____ -ի

N որոշման

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՍՊԸ-ի հետ «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի
իրականացման համար համագործակցություն իրականացնելու նպատակով
աշխատանքային խմբի**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

2. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում է Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո.

ՄՊԸ-ի հետ «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման համար համագործակցություն իրականացնելու նպատակով աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

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

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

2. Աշխատանքային խմբի նպատակներն են՝

- Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՄՊԸ-ի և պետական կառավարման մարմինների միջև համագործակցության իրականացում,
- Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՄՊԸ-ի կողմից «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման օժանդակություն,
- Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՄՊԸ-ի հետ հետագա ծրագրերի մշակում,

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Աշխատանքային խմբին վերապահվում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՄՊԸ-ի հետ համատեղ քննարկումների կազմակերպում,
- 2) Հոլավեյ Տեքնոլոջիս Կո. ՄՊԸ-ի կողմից «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման ժամանակ առաջացած տեխնիկական և գործնական խոչնդոտների վերացում,
- 3) «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ պահանջների իրականացում,
- 4) «Խելացի քաղաքի» պիլոտային ծրագրի իրականացման վերլուծություն և հետագա զարգացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ ուշ քան յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 9-րդ կետին համապատասխան:
2. Աշխատանքային խմբի նիստերը հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը:

3. Աշխատանքային խմբի ղեկավարի բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի նիստը կարող է վարել անդամներից մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:
4. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ աշխատանքային խմբի ղեկավարի զեկուցմամբ:
5. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ հանձնաժողովի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ:
6. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Աշխատանքային խմբի կազմի առնվազն երկու երրորդը:
7. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:
8. Աշխատանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ աշխատանքային խմբի ընդունած որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր հատուկ կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը:
9. Աշխատանքային խմբի անդամները աշխատանքային խմբի նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի և նիստի օրակարգի մասին քարտուղարության կողմից տեղեկացվում են նիստի անցկացման օրվանից առնվազն 3 օր առաջ:
10. Աշխատանքային խմբի նիստերին ըստ անհրաժեշտության և նպատակահարմարության կարող է հրավիրել մասնակցելու պետական պաշտոնյաներ, համապատասխան մասնագետներ, այդ թվում՝ միջազգային փորձագետներ, զանգվածային լրատվության միջոցների, մասնավոր ընկերությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:
11. Աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ, աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգի հարցերը նախապատրաստելու նպատակով նախնական քննարկումներ կազմակերպելու համար կարող են հրավիրվել խորհրդակցություններ՝ աշխատանքային խմբի անդամների առնվազն մեկ երկրորդի մասնակցությամբ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

1. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

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

2) հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը,

3) ներկայացնում է աշխատանքային խումբը այլ մարմինների, օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների և անձանց հետ հարաբերություններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

4) համակարգում է աշխատանքային խմբի քարտուղարության ընդհանուր աշխատանքները,

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

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

7) աշխատանքային խմբի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը,

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

17. Աշխատանքային խմբի անդամն իրավունք ունի՝

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

2) ներկայացնելու առաջարկություններ աշխատանքային խմբի գործունեության, 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 նիստին մասնակցության անհնարինության դեպքում, տվյալ անդամը այդ մասին նախօրոք պետք է գրավոր տեղեկացնի աշխատանքային խմբի ղեկավարին՝ նշելով նիստին իր փոխարեն մասնակցող իրավասու պաշտոնատար անձի տվյալները (անուն, ազգանուն):

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

3. Աշխատանքային խմբի քարտուղարությունը աշխատանքային խմբի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով՝

- 1) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու դրանք տրամադրում աշխատանքային խմբի անդամներին,
- 2) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները,
- 3) ապահովում է աշխատանքային խմբի նիստի որոշումների նախագծերի կազմումը,
- 4) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը,
- 5) գրանցում է աշխատանքային խմբի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները,
- 6) կազմակերպում է աշխատանքային խմբի որոշումների տրամադրումը աշխատանքային խմբի անդամներին և համապատասխան կազմակերպություններին:
- 7) իրականացնում է խորհրդակցությունների հրավիրման համար անհրաժեշտ կազմակերպչական աշխատանքներ: