

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

**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ 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 21-րդ կետը.

1. Ստեղծել դոկոր երկրների համակարգող խորհրդի հետ ՏՀՏ ոլորտում համագործակցություն իրականացնելու նպատակով միջգերատեսչական աշխատանքային խումբ ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, ՀՀ արտաքին գործերի և ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ և հաստատել դրա անհատական կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2. Հաստատել դոկոր երկրների համակարգող խորհրդի հետ ՏՀՏ ոլորտում համագործակցություն իրականացնելու նպատակով միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի աշխատակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

Հավելված 1

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի

2017 թ. ----- -ի

N -Ա որոշման

**Կ Ա Ձ Մ**

**ՄԻԶԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ**

Արման Խաչատրյան	Հայաստանի Հանրապետության տրանսպորտի, կա տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարի տ (աշխատանքային խմբի ղեկավար)
Ռոբերտ Հարությունյան	Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործեր տեղակալ
Էմիլ Տարասյան	Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զար ներդրումների նախարարի տեղակալ
Մակար Ղամբարյան	Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական ինտ բարեփոխումների նախարարի տեղակալ
Դավիթ Անանյան	Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախ

Հավելված N 2

Հայաստանի Հանրապետության

վարչապետի

2017 թ. \_\_\_\_\_ -ի

N որոշման

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

**ԴՈՆՈՐ ԵՐԿՐՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ ՏՀՏ ՈԼՈՐՏՈՒՄ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՄԻԶԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում է դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի հետ ՏՀՏ ոլորտում համագործակցություն իրականացնելու նպատակով միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

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

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ**

3. Աշխատանքային խմբի նպատակներն են՝

1) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի կողմից կատարված ֆինանսական և տեխնիկական աջակցության ծրագրերի դիտանցում,

2) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի կողմից կատարված ֆինանսական և տեխնիկական աջակցության շրջանակում ՀՀ ներկրվող համակարգչային և ծրագրային տեղեկատվության հավաքում,

3) Աշխատանքներ տանել, որպեսզի դոնոր երկրների կողմից պարբերաբար կատարվող ոլորտային հանդիպումների շրջանակում ստեղծվի նաև ՏՀՏ համակարգող խումբ,

4) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի հետ համագործակցության իրականացում:

## **III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

4. Աշխատանքային խմբին վերապահվում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի նիստերին մասնակցություն,

2) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի կողմից իրականացված ծրագրերի վերլուծություն և քննարկում,

3) Դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի կողմից իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,

4) Այլ գործառույթներ, որոնք կամրապնդեն Հայաստանի Հանրապետության և դոնոր երկրների համակարգող խորհրդի միջև համագործակցությունը:

## **IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

5. 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:

6. Աշխատանքային խմբի նիստերը հրավիրում և վարում է աշխատանքային

խմբի ղեկավարը:

7. Աշխատանքային խմբի նախագահի բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի նիստը կարող է վարել անդամներից մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

8. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ աշխատանքային խմբի ղեկավարի զեկուցմամբ:3

9. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ հանձնաժողովի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ:

10. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Աշխատանքային խմբի կազմի առնվազն երկու երրորդը:

11. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

12. Աշխատանքային խմբի այն անդամը, ով համաձայն չէ աշխատանքային խմբի ընդունված որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր հատուկ կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը և հիմք է հանդիսանալու վերջնական կարծիքի համար:

13. 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:

14. Աշխատանքային խմբի նիստերին կարող են աշխատանքային խմբի հրավերով մասնակցել պետական պաշտոնյաներ, համապատասխան մասնագետներ, այդ թվում՝ միջազգային փորձագետներ, զանգվածային լրատվության միջոցների, մասնավոր ընկերությունների և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

15. 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:

## **V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ**

16. 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,

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 անդամն իր պաշտոնից ազատվելու պահից կորցնում է անդամակցությունը խորհրդին:

20. Աշխատանքային խմբի անդամի նիստին մասնակցության անհնարինության դեպքում, տվյալ անդամը այդ մասին նախօրոք պետք է գրավոր տեղեկացնի աշխատանքային խմբի ղեկավարին՝ նշելով նիստին իր փոխարեն մասնակցող անձի տվյալները (անուն, ազգանուն):

## **VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

22. Աշխատանքային խմբի քարտուղարությունը աշխատանքային խմբի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով`

1) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան կյուբերն 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) աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգի հարցերը նախապատրաստելու նպատակով հրավիրում է խորհրդակցություններ: