



«ԼԾ» իրավաբան 2009թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 01

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ  
ԿՈՒՆԳԻԱ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 25-ի N 1294-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության կանոնադրության 15.1 և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 1496-Ն որոշման 2 -րդ կետերով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Ս

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարին կից կոլեգիա և հաստատել դրա անհատական կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարին կից կոլեգիայի աշխատակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Վ. ԿԱՐԴԱՆՅԱՆ

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ԿՈՆԵՂԻԱՅԻ

Կոլեգիայի նախագահ՝

Վ. Վարդանյան

ՀՀ քաղաքաշինության նախարար

Կոլեգիայի անդամներ՝

Ռ. Ալավերդյան

ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի տեղակալ

Կ. Գևորգյան

ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի տեղակալ

Ն. Սարգսյան

ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի տեղակալ –  
ՀՀ գլխավոր ճարտարապետ

Մ. Բաղդասարյան

ՀՀ քաղաքաշինության նախարարության  
աշխատակազմի ղեկավար

Մ. Մինասյան

ՀՀ ճարտարապետների միության նախագահ  
(համաձայնությամբ)

Գ. Գալստյան

Հայաստանի շինարարների միության  
նախագահ (համաձայնությամբ)

Հ. Թոքմաջյան

Երևանի ճարտարապետության և  
շինարարության պետական համալսարանի  
ռեկտոր (համաձայնությամբ)

Վ. Մարգարյան

«Հայթուսգագարդ» ՓԲԸ գլխավոր տնօրենի  
խորհրդական (համաձայնությամբ)

## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ԿՈՒԵԳԻԱՅԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարին կից կուլեգիան (այսուհետ՝ կուլեգիա) խորհրդակցական մարմին է:

#### II. ԿՈՒԵԳԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2. Կուլեգիայի նախագահը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարն է (այսուհետ՝ կուլեգիայի նախագահ):
3. Կուլեգիայի կազմը հաստատում է նախարարը:
4. Կուլեգիայի կազմում կարող են ընդգրկվել նախարարի տեղակալները և նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը, ինչպես նաև իրենց համաձայնությամբ քաղաքաշինության ոլորտում գործող քաղաքացիական հասարակության ինստիտուտների ներկայացուցիչներ, հեղինակություն վայելող ճանաչված գործիչներ, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլ անձինք:
5. Կուլեգիան իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստ կարող է գումարվել կուլեգիայի նախագահի կամ անդամների պարզ մեծամասնության նախաձեռնությամբ:
6. Կուլեգիայի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է կուլեգիայի անդամների կեսից ավելին:
7. Կուլեգիայի նիստերը վարում է կուլեգիայի նախագահը:
8. Կուլեգիայի նիստերին կարող են հրավիրվել կուլեգիայի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող նախարարության աշխատողները, Հայաստանի Հանրապետության այլ նախարարությունների, ինչպես նաև իրենց համաձայնությամբ հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:
9. Կուլեգիայի նիստերին մասնակցում են նաև նախարարության աշխատակազմի համապատասխան աշխատողը և տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը, որոնք իրականացնում են սույն աշխատակարգով իրենց վերապահված գործառույթները:

### III. ԿՈՒՆԳԻԱՅԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

10. Կուլեգիայի նիստերն անցկացվում են կուլեգիայի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով: Կուլեգիայի նախագահը որոշում է նիստի անցկացման վայրը և ժամը: Կուլեգիայի յուրաքանչյուր անդամ կուլեգիայի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար կարող է նիստից առնվազն 3 օր առաջ հարց ներկայացնել:
11. Կուլեգիայի օրակարգում նշվում են՝
  - 1) կուլեգիայի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.
  - 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
  - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:
12. Կուլեգիայի նիստերի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերը կուլեգիայի անդամներին են փոխանցվում նիստից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ:
13. Կուլեգիայի աշխատանքային գործունեության կազմակերպչական – տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը:

### IV. ԿՈՒՆԳԻԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ՔՆՆԱՐԿՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

14. Կուլեգիայի նպատակն է՝
  - 1) նախարարության գործունեության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքական որոշումների ընդունման միջոցառումների ծրագրերի մշակման գործընթացներին օժանդակելը.
  - 2) ռազմավարական ծրագրերի իրականացմանը, գնահատմանը և այդ գործընթացներում քաղաքացիական հասարակության մասնակցությանը նպաստելը.
  - 3) նախարարության կառավարման արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ մշակելը և ներկայացնելը:
15. Կուլեգիայում քննարկվող հարցերի շրջանակն ընդգրկում է՝
  - 1) նախարարության համակարգի բարեփոխումների, ընդհանուր քաղաքականության ուղղությունների, ինչպես նաև առանջնահերթությունների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.
  - 2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի, ազգային ռազմավարական ծրագրերի (ԱՀՌԾ, հակակոռուպցիոն, միջնաժամկետ ծախսերի և այլն) հիման վրա նախարարության գործունեության տարեկան ծրագրի ձևավորումը և գերակա ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.
  - 3) Հայաստանի Հանրապետության, ազգային ռազմավարական ԱՀՌԾ, հակակոռուպցիոն, միջնաժամկետ ծախսերի և այլ ծրագրերի, նախարարության համապատասխան ոլորտների զարգացման ռազմավարությունների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.
  - 4) նախարարության տարեկան բյուջետային ծրագրերի պլանավորման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

5) նախարարության քաղաքականության, ծրագրերի, ոլորտում իրականացվող բարեփոխումների և դրանց գործնական ազդեցության գնահատման և մոնիթորինգի ցուցանիշների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

6) նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության գնահատումը.

7) նախարարության համակարգում և համակարգից դուրս տեղեկատվության տրամադրման (հաղորդակցային) ռազմավարության քննարկումը.

8) կոլեգիայի նախագահի նախաձեռնությամբ ռազմավարական և քաղաքականությանն առնչվող այլ հարցեր:

16. Կոլեգիան բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ կարող է ընդունել խորհրդատվական բնույթի որոշումներ:

17. Կոլեգիայում անցկացվող քննարկումների կամ կոլեգիայի որոշումների հիման վրա կոլեգիայի նախագահը կարող է ընդունել որոշումներ:

#### V. ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐԾԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ ԳՈՐԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

18. Կոլեգիայի նիստերն արձանագրվում են:

19. Արձանագրությունը կազմում է նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության համապատասխան աշխատողը:

20. Կոլեգիայի նիստը կարող է տեսագրվել կամ ձայնագրվել, որի վերաբերյալ համապատասխան նշում է կատարվում կոլեգիայի նիստի արձանագրության մեջ:

21. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում է՝

1) նիստի անցկացման ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, նիստն սկսելու և ավարտելու ժամերը.

2) նիստի օրակարգը.

3) նիստին մասնակցող, հրավիրված անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունները.

4) քննարկվող հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5) ընդունված որոշումները, դրանց տարածման և (կամ) հրապարակման ձևերը:

22. Նիստի արձանագրությանը կցվում են քննարկված հարցերին վերաբերող նյութեր, այդ թվում՝ քննարկման ներկայացված իրավական և այլ փաստաթղթերի (հայեցակարգեր, ռազմավարություններ, հաշվետվություններ և այլն) նախագծեր, գրավոր զեկույցների և ելույթների տեքստերը:

23. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունն ստորագրվում է կոլեգիայի նախագահի կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

24. Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունները պահվում են նախարարության աշխատակազմում:

#### VI. ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՆՂԱՄՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

25. Կոլեգիայի նախագահը՝

1) նախագահում է կոլեգիայի նիստերը.

2) հաստատում է կոլեգիայի օրակարգը և ստորագրում կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունները.

3) խում է կոլեգիայի կողմից ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունները և տալիս ցուցումներ ու հանձնարարականներ.

4) ընդունում է որոշումներ քննարկված քաղաքականության ծրագրերի իրականացման համար ֆինանսական, նյութական, տեղեկատվական, մարդկային և այլ ռեսուրսների բաշխման մասին.

5) որոշում է կոլեգիայի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.

6) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

26. Կոլեգիայի անդամն իրավունք ունի՝

1) ներկայացնելու հարցեր՝ կոլեգիայի օրակարգում ընդգրկելու համար.

2) ներկայացնելու բանավոր կամ գրավոր կարծիք՝ կոլեգիայի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի շուրջ.

3) մասնակցելու որոշումների ընդունման համար քվեարկությանը:

27. Կոլեգիայի անդամը պարտավոր է մասնակցել կոլեգիայի նիստերին:

## VII. ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ ԱՆՂԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱՂԱՐԵՑՈՒՄԸ

28. Կոլեգիայի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝

1) իր դիմումի համաձայն.

2) անհարգելի պատճառով 3 անգամ անընդմեջ կոլեգիայի նիստերին չներկայանալու դեպքում:

## VIII. ԿՈԼԵԳԻԱՅՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

29. Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունները կամ արձանագրության քաղվածքները տրամադրվում են կոլեգիայի բոլոր անդամներին, իսկ ընդունված որոշումները տեղադրվում են նախարարության ինտերնետային կայքում:

30. Կոլեգիայի նիստերի արձանագրությունների կամ արձանագրության քաղվածքների տրամադրումը կոլեգիայի անդամներին ապահովում է նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը :