



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԹԻՎ 49-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ,
ԴՐԱ ԿԱԶՄԸ, ՆԻՍՏԵՐԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության գործունեությանը վերաբերող կարևորագույն հարցերի քննարկման ու լուծման կոլեգիալությունն ապահովելու, ենթակա պետական մարմինների կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվությունների քննարկման, ինչպես նաև կարգապահական ու կազմակերպչական այլ հարցերի լուծման նպատակով, հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 7-րդ կետը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 270-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կանոնադրության 19-րդ կետի 15-րդ և 20-րդ ենթակետերով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմին:
2. Հաստատել՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերի և խորհրդակցությունների կազմակերպման ու անցակացման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա պետական մարմինների, պետական ռեզերվների գրասենյակի և կազմակերպությունների ղեկավարներին՝ ապահովել:

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերին և խորհրդակցություններին պահանջվող նյութերի որակյալ նախապատրաստումը և ըստ անհրաժեշտության Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի անդամներին տրամադրումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերի և խորհրդակցությունների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ պատշաճ հսկողությունը և հաշվետվությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչություն:

4. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության գլխավոր քարտուղարին՝ իրավասու աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջոցով ապահովել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերի և խորհրդակցությունների պատշաճ կազմակերպումը:

5. Հրամանը ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա պետական մարմինների, պետական ռեզերվների գրասենյակի և կազմակերպությունների իրավասու ծառայողներին ու աշխատակիցներին:



Վ. Ղազարյան

« 22 » 05 2024թ.
ք. Երևան

Կ Ա Ձ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ

1. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին) նախագահ՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարար:

2. Խորհրդակցական մարմնի անդամներ՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի տեղակալներ.

2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ոստիկանության պետ-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ.

3) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության փրկարար ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ.

4) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության գլխավոր քարտուղար.

5) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետ.

6) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության պետ.

7) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչության պետ.

8) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության պետ.

9) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության իրավաբանական վարչության պետ.

10) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության մամլո խոսնակ, հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչության պետ.

11) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների տեղակալներ:

3. Խորհրդակցական մարմնի քարտուղար՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության իրավասու աշխատակից:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԱԿԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարին կից խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին) նիստերի և խորհրդակցությունների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Խորհրդակցական մարմնի նախագահը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար):

3. Խորհրդակցական մարմնի նիստերը վարում է Նախարարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում կամ նրա հանձնարարությամբ՝ Նախարարի իրավասու տեղակալը:

4. Խորհրդակցական մարմնի նիստերում կամ խորհրդակցություններում (այսուհետ՝ նիստ) քննարկվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա պետական մարմինների, պետական ռեզերվների գրասենյակի և կազմակերպությունների գործունեությանը վերաբերող կարևորագույն հարցեր, կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվություններ, ինչպես նաև կարգապահական ու կազմակերպչական բնույթի այլ հարցեր, որոնց արդյունքում տրվում են նախարարության ոլորտների գործունեության բարելավմանն ուղղված պարտադիր կատարման ենթակա արձանագրային հանձնարարականներ:

5. Խորհրդակցական մարմնի նիստերի անցկացման հիմնական վայրը՝ նախարարության վարչական շենքն է: Անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցական մարմնի նախագահի որոշմամբ, կարող են անցկացվել արտագնա նիստեր:

6. Խորհրդակցական մարմնի նիստերին կարող են հրավիրվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, քննարկվող հարցի հետ առնչվող նախարարության ծառայողներ և աշխատակիցներ:

7. Խորհրդակցական մարմնի նիստերին Նախարարի որոշմամբ կարող են հրավիրվել նաև զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ: Յուրաքանչյուր կոնկրետ դեպքում հրավիրվածների ցուցակը կազմում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Նախարարի հետ:

8. Քննարկման ենթակա փաստաթղթերը խորհրդակցական մարմին ներկայացնելուց առաջ համաձայնեցվում է նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի ու իրավաբանական վարչության հետ:

9. Խորհրդակցական մարմնի նիստերի գործունեության կազմակերպչական (ներառյալ՝ արարողակարգային, տեխնիկական ու տնտեսական) ապահովումն իրականացնում են՝

1) նախարարության տնտեսական վարչությունը՝ խորհրդակցական մարմնի նիստի անցկացման վայրի նախապատրաստում՝ նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության արարողակարգի բաժնի հետ համաձայնեցմամբ:

2) նախարարության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչությունը՝ խոսափողերի, բարձրախոսների, ձայնագրման, համակարգչային և այլ սարքավորումների անխափան և որակյալ աշխատանք:

3) նախարարության ոստիկանության իրավասու ծառայությունը՝ նիստի ընթացքում դահլիճի մուտքի մոտ հերթապահություն, ինչպես նաև հրավիրվածների գրանցում:

4) նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության արարողակարգի բաժինը՝ մասնակիցների և հրավիրվածների հաշվարկ, տեղերի սահմանում և նստեցման ապահովում:

10. Խորհրդակցական մարմնի նիստերի նյութերի պատրաստման համար պատասխանատվություն է կրում նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչությունը կամ այն ենթակա պետական մարմինը և կառուցվածքային ստորաբաժանումը, որին հանձնարարվել է հարցի պատրաստումը:

11. Խորհրդակցական մարմնի քննարկմանը ներկայացվող հարցի կամ հաշվետվության վերաբերյալ կազմվում է հնարավորինս համապարփակ տեղեկանք, որը պետք է պարունակի հարցի էության օբյեկտիվ շարադրանքը, աշխատանքներում առկա թերությունները, ստեղծված խնդիրները, դրանց պատճառները, գնահատականները և հետևությունները:

12. Խորհրդակցական մարմնի նիստն արձանագրվում է նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության իրավասու աշխատակցի կողմից, որը հանդես է գալիս, որպես նիստի քարտուղար:

13. Խորհրդակցական մարմնի նիստի անցկացման օրը, ժամը, վայրը, մասնակիցների և հրավիրվածների շրջանակը որոշում է Նախարարը, ում հանձնարարությամբ կազմվում է նիստի օրակարգը:

14. Խորհրդակցական մարմնի նիստին հրավիրված անձանց ցուցակը ներկայացվում է ստորագրման, որից հետո այդ մասին ծանուցվում է հրավիրվածներին:

15. Սահմանվում է նիստի հետևյալ ժամակարգը (եթե կոնկրետ դեպքում խորհրդակցական մարմնի նախագահը այլ ժամակարգ չի սահմանել).

1) հիմնական զեկուցման համար՝ մինչև 30 րոպե,

2) հարակից զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,

3) ելույթների համար՝ մինչև 10 րոպե,

4) մտքերի փոխանակման համար՝ մինչև 5 րոպե:

16. Սահմանվում է նիստի հետևյալ օրակարգը.

1) նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության արարողակարգի բաժնի կողմից մասնակիցների, ներկաների և հրավիրվածների ներկայության հավաստում, մասնակիցներից որևէ մեկի հարգելի կամ անհարգելի բացակայության դեպքում՝ պատճառների պարզաբանում.

2) օրակարգի ընթերցում և ըստ հաջորդականության հարցերի քննարկում՝

ա. բացման խոսք,

բ. հիմնական զեկուցում,

գ. հարակից զեկուցումներ,

դ. հարցեր զեկուցողներին,

ե. ելույթներ (Նախարարի թույլտվությամբ),

զ. հարցեր ելույթ ունեցողներին և մտքերի փոխանակում (Նախարարի թույլտվությամբ),

է. խորհրդակցական մարմնի նախագահի կողմից նիստի ամփոփում, հանձնարարականներ

և եզրափակիչ խոսք:

17. Նիստում հարցի քննարկումը 2 ժամից ավել տևողության դեպքում, խորհրդակցական մարմնի նախագահի հայեցողությամբ, կարող է հայտարարվել 15 րոպե ընդմիջում:

18. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում է անցկացման ամսաթիվը, վայրը, հերթական համարը, մասնակիցների և հրավիրվածների կազմը, օրակարգի հարցերը:

19. Արձանագրության ներածական մասում հակիրճ շարադրվում է օրակարգի հարցի էությունը, ելույթների հակիրճ բովանդակությունը, եզրափակիչ մասում նշվում են տրված հանձնարարականները, դրանց իրագործման ժամկետները և պատասխանատու ստորաբաժանումները կամ պաշտոնյաները:

20. Նիստի արձանագրությունը մինչև խորհրդակցական մարմնի նախագահի ստորագրմանը ներկայացնելը՝ համաձայնեցվում է խորհրդակցական մարմնի անդամների հետ: Համաձայնեցման թերթիկի վրա նշվում է համաձայնվողի պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և ամսաթիվը:

Արձանագրությանը համաձայն չլինելու դեպքում տվյալ պաշտոնատար անձը նշում է կատարում համաձայնեցման թերթիկում՝ կցելով հիմնավորված կարծիքը:

21. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում է խորհրդակցական մարմնի նախագահը և քարտուղարը:

22. Նիստի արձանագրությունը 5-օրյա ժամկետում առաքվում է իրավասու ստորաբաժանումների պետերին:

23. Փոխադարձ հետաքրքրություն ներկայացնող հարցերով հրավիրված պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների մասնակցությամբ անցկացված նիստերի արձանագրությունները տրամադրվում են նաև վերջիններիս ղեկավարներին:

24. Կազմված արձանագրությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ ընդհանուր մշտադիտարկումն իրականացնում է նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչությունը:

25. Արձանագրությամբ տրված հանձնարարականների համակարգումն ու ամփոփումն իրականացվում է նշված պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից, որոնք տրված հանձնարարականների վերաբերյալ միասնական և համապարփակ վերջնական հաշվետվությունները սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում, իսկ ընթացքի վերաբերյալ յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո 10-օրյա ժամկետում տրամադրում են նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչությանը:

26. Այն դեպքում, երբ տրված հանձնարարականը սահմանված ժամկետում չի կարող կատարվել, ապա դրա պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը, կատարման ժամկետը լրանալուց 5 օր առաջ, Նախարարին կամ Նախարարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալին զեկուցում է պատճառների մասին և խնդրում անհրաժեշտ լրացուցիչ ժամկետ, ինչի մասին գրավոր իրազեկում է նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչությանը:

27. Յուրաքանչյուր կիսամյակ նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության պետը խորհրդակցական մարմնին է ներկայացնում տեղեկանք՝ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի և դրանցում առկա թերությունների մասին:

28. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա պետական մարմինների, պետական ռեզերվների գրասենյակի և կազմակերպությունների ղեկավարները խորհրդակցական մարմնի նիստում իրենց վերաբերելի մասով տրված հանձնարարականների կատարումը վերցնում են անմիջական հսկողության տակ: