



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ**

ԹԻՎ 39-Լ

**«ԱՆՁԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՈՂԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ» ԿԱՌԱՎԱՐՈՂ ԽՈՒՄԲ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պետություն-մասնավոր գործընկերության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի հուլիսի 28-ի N 1183-Ն որոշման 18-րդ և 169-րդ կետերը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության և «ՀԱՅՓԱՍ» փակ բաժնետիրական ընկերության միջև 2025 թվականի ապրիլի 25-ին կնքված «Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման և տրամադրման համար օգտագործվող միջոցների շահագործման ու սպասարկման վերաբերյալ պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրի» կառավարող խումբ (այսուհետ՝ Կառավարող խումբ) և հաստատել դրա անհատական կազմը՝ համաձայն Հավելված 1-ի:

2. Հաստատել Կառավարող խմբի աշխատակարգը՝ համաձայն Հավելված 2-ի:

3. Սույն հրամանի կատարման վերահսկողությունը վերապահել Կառավարող խմբի քարտուղարին:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Ա. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

10.06.2026թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԷԼԷԿՏՐՈՆԱՅԻՆ

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

«ԱՆՁԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՈՂԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ» ԿԱՌԱՎԱՐՈՂ ԽՄԲԻ

- Արմեն Ղազարյան՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի տեղակալ (Կառավարող խմբի ղեկավար),
- Նելլի Դավթյան՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետ,
- Վարդան Մաթևոսյան՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետի տեղակալ
- Ավագ Ավանեսյան՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի տեղակալ,
- Արման Խաչատրյան՝ «ԷԿԵՆԳ» ՓԲԸ տնօրենի ժամանակավոր պաշտոնակատար,
- Ներսես Երիցյան՝ Հայաստանի տեղեկատվական համակարգերի գործակալության տնօրեն
- Էլենորա Մկրտչյան՝ փորձագետ, իրավախորհրդատու,
- Գայանե Գրիգորյան՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության փորձագետ (կառավարող խմբի քարտուղար, առանց ձայնի իրավունքի):

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**«ԱՆՁԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՈՂԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ» ԿԱՌԱՎԱՐՈՂ
ԽՄԲԻ**

1. Սույն աշխատակարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության և «ՀԱՅՓԱՍ» փակ բաժնետիրական ընկերության միջև 2025 թվականի ապրիլի 25-ին կնքված «Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման և տրամադրման համար օգտագործվող միջոցների շահագործման ու սպասարկման վերաբերյալ պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրի» (այսուհետ՝ ՊՄԳ Պայմանագիր) կառավարող խմբի աշխատակարգը:

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

3. Կառավարող խումբն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) ՊՄԳ պայմանագրի առևտրային կայացման մշտադիտարկում,
- 2) ՊՄԳ պայմանագրի ֆինանսական կայացման մշտադիտարկում,
- 3) ՊՄԳ ծրագրի մեկնարկի կառավարում, այդ թվում՝ ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ հողամասին մասնավոր գործընկերոջ հասանելիության ապահովումը և ծրագրի հետ կապված բոլոր թույլտվությունների ստացման մշտադիտարկում՝ անհրաժեշտ դիմումների ներկայացում օրենսդրական պահանջների հետ դրանց համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով,
- 4) ՊՄԳ ծրագրի ժամանակացույցի կառավարում,
- 5) համապատասխան նախագծերի ժամանակին մշակման և հաստատման և շինարարական աշխատանքների ժամանակին մեկնարկի գործընթացի մշտադիտարկում,
- 6) մասնավոր գործընկերոջ կողմից ծառայությունների մատուցման և շահագործման և պահպանման ձեռնարկի ներկայացման ապահովում,

- 7) ՊՄԳ պայմանագրի շրջանակներում հանրային գործընկերոջ առանցքային մասնագետների և խորհրդատուների ընտրության ապահովում,
 - 8) ՊՄԳ ծրագրի շեղումների և փոփոխությունների կառավարում,
 - 9) ՊՄԳ ծրագրի հետ կապված խնդիրների և վեճերի կառավարում և լուծում,
 - 10) ՊՄԳ ծրագրի՝ մասնավոր գործընկերոջ կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ստացում՝ համաձայն ՊՄԳ պայմանագրով նախատեսված կարգի,
 - 11) ՊՄԳ պայմանագրով նախատեսված կարգով ՊՄԳ ծրագրի փուլային արդյունքների ընդունման ապահովում,
 - 12) ՊՄԳ պայմանագրով նախատեսված կարգով նախագծային փաստաթղթերի, շինարարության և ծրագրի՝ շահագործման ու ծառայությունների մատուցման փուլին անցնելուն պատրաստության վերջնական հաստատման ապահովում:
4. Կառավարող խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի՝ այդ թվում՝ հեռավար (առցանց) կամ հեռակա (հարցման) կարգով՝ քվեարկության միջոցով:
5. Նիստերն իրավազոր են անդամների կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:
6. Նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության՝ Կառավարող խմբի ղեկավարի կողմից, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Կառավարող խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության պետը, իսկ բացակայության դեպքում՝ խմբի անդամներից մեկը:
7. Նիստի գումարման վերաբերյալ Կառավարող խմբի ղեկավարը կամ Կառավարող խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ քարտուղարը, էլեկտրոնային եղանակով՝ նիստի անցկացման օրվանից առնվազն 2 (երկու) աշխատանքային օր առաջ տեղեկացնում է Կառավարող խմբի անդամներին՝ ուղարկելով նախատեսվող նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը (առցանց կապով միանալու դեպքում՝ հղումը), օրակարգը և անհրաժեշտ նյութերը:
8. Կառավարող խմբի՝ նիստի մասին ծանուցված անդամը պարտավոր է նիստից առնվազն 2 (երկու) ժամ առաջ տեղեկացնել նիստին ներկայանալու անհնարինության մասին և ներկայացնել օրակարգի հարցերի վերաբերյալ գրավոր կարծիք և դիրքորոշում, ինչի դեպքում միայն վերջինիս բացակայությունը կհամարվի հարգելի:
9. Նիստերին առնվազն 3 (երեք) հաջորդական անգամ անհարգելի պատճառով չներկայանալու կամ հեռավար ձևաչափի դեպքում չմասնակցելու դեպքում Կառավարող խմբի անդամը կարող է Կառավարող խմբի ղեկավարի առաջարկության հիման վրա հեռացվել խմբի կազմից:

10. Կառավարող խմբի ղեկավարը՝ նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերից կախված, կարող է նիստին հրավիրել այլ անձանց, այդ թվում՝ այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների, խորհրդատուների և այլ անձանց, ովքեր նիստին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

11. Նիստերը սկսվում են օրակարգի հաստատմամբ և նախորդիվ ընդունված որոշումների կատարման առաջընթացի զեկուցումներով՝ ըստ անհրաժեշտության:

12. Կառավարող խմբի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակից անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայների հավասարության դեպքում Կառավարող խմբի ղեկավարի ձայնը որոշիչ է:

13. Կառավարող խմբի նիստերն արձանագրվում են Կառավարող խմբի քարտուղարի կողմից դրանց ավարտից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

14. Հեռակա կարգով քվեարկության դեպքում Կառավարող խմբի որոշումները կարող են ընդունվել առանց անդամների համաժամանակյա ներկայության, քարտուղարի կողմից սահմանված ժամկետում: Այդ դեպքում քվեարկությունն անցկացվում է էլեկտրոնային կապի միջոցով:

15. Կառավարող խմբի անդամների միջև տեղեկացումները, նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող նյութերը, հարցման կարգով քվեարկության հետ կապված հաղորդակցումը, ինչպես նաև Կառավարող խմբի նիստերի որոշումները և արձանագրությունները Կառավարող խմբի անդամներին ուղարկվում են ծանուցման համար նախատեսված նախապես տրամադրված պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

16. Աշխատակարգի 15-րդ կետով նախատեսված ձևաչափով իրականացվող Կառավարող խմբի աշխատանքների շրջանակում Կառավարող խմբի անդամի կողմից առաջարկություն և (կամ) կարծիք պահանջող դեպքերում սահմանված վերջնաժամկետում չարձագանքելը համարվում է այդ անդամի կողմից տրված դրական դիրքորոշում:

17. Հեռակա ձևաչափով քվեարկություն կազմակերպելու դեպքում Կառավարող խմբի ղեկավարը, կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ Կառավարող խմբի քարտուղարը Կառավարող խմբի անդամներին ուղարկում է քվեարկության դրված հարցերը, որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը, նշում քվեարկության ձևը (կցելով քվեաթերթիկ, խնդրելով պատասխանել նամակին էլեկտրոնային եղանակով) ու վերջնաժամկետը: Սահմանված վերջնաժամկետում էլեկտրոնային եղանակով պատասխան նամակ չուղարկելը համարվում է անդամի կողմից տրված դրական դիրքորոշում:

18. Քվեարկության դեպքում որոշումներն ընդունվում են Կառավարող խմբի անդամների

ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Հեռակա ձևաչափով քվեարկությանը չմասնակցած նիստի անդամը դիտարկվում է որպես ձեռնպահ քվեարկած:

19. Նշված ժամկետում Կառավարող խմբի անդամների պարզ մեծամասնությամբ ընդունված որոշումների վերաբերյալ Կառավարող խմբի քարտուղարը կազմում է սույն կարգով սահմանված արձանագրություն:

20. Եթե հեռակա ձևաչափով նշված ժամկետում Կառավարող խմբի անդամների քվեարկության արդյունքում որոշում չի կայացվում դեմ ձայների կամ անհրաժեշտ թվով ձայների բացակայության պատճառով, Կառավարող խմբի քարտուղարն այդ մասին կազմում է արձանագրություն՝ նշելով որոշման չկայացման պատճառը և կցելով առկա պատասխանների պատճենները:

21. Նիստի կամ հեռակա ձևաչափով քվեարկության արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք և պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

22. Կառավարող խմբի նիստերի արձանագրությունը ստորագրվում է Կառավարող խմբի նիստին մասնակցող անդամի և քարտուղարի կողմից:

23. Արձանագրությունները, քվեաթերթիկները և այլ փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել էլեկտրոնային ստորագրություններով: Եթե Կառավարող խորհրդի անդամը համաձայն չէ արձանագրության հետ, կարող է ներկայացնել գրավոր հատուկ կարծիք, որը կցվում է նիստի արձանագրությանը:

24. Կառավարող խմբի ղեկավարը՝

1) հրավիրում է Կառավարող խմբի նիստերը և ղեկավարում դրանք,

2) ստորագրում է նիստերի և հարցման կարգով քվեարկությունների արձանագրությունները, Կառավարող խմբի գործունեությանը վերաբերող այլ փաստաթղթեր,

3) հրավիրում է այլ անձանց մասնակցելու Կառավարող խմբի նիստերին՝ ըստ անհրաժեշտության և ելնելով օրակարգում ընդգրկված հարցերից,

4) իրականացնում է սույն աշխատակարգից և ՊՄԳ ընթացակարգից բխող այլ գործառույթներ,

5) Կառավարող խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, ըստ անհրաժեշտության կարող է նիստ հրավիրվել Կառավարող խմբի առանձին անդամներով, հիմք ընդունելով քննարկվով հարցի ոլորտային վերաբերելիությունը:

25. Կառավարող խմբի անդամը՝

1) անձամբ մասնակցում է նիստերին,

2) նիստին անձամբ մասնակցելու անհնարինության դեպքում խմբի անդամը կարող է ողջամիտ ժամկետում նիստի քարտուղարին առաջարկել իրեն փոխարինող թեկնածուի անուն, ազգանուն, պաշտոն և կոնտակտային տվյալներ,

3) խմբի անդամի փոխարինող թեկնածուն կարող է մասնակցել քվեարկություններին և հանդես գալ կառավարող խմբի անդամի անունից հայտարարությունով,

4) ներկայացնում է առաջարկներ և տալիս հարցեր, անձամբ քվեարկում է օրակարգի հարցերի վերաբերյալ,

5) ծրագրի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ իրազեկում է իր կողմից ներկայացվող գերատեսչությանը (առկայության դեպքում) և Կառավարող խմբին իրազեկում քննարկվող հարցերի շուրջ գերատեսչության առաջարկների ու դիրքորոշումների մասին,

6) իրականացնում է սույն աշխատակարգից և ՊՄԳ պայմանագրից բխող այլ գործառույթներ:

26. Կառավարող խմբի քարտուղարը՝

1) կազմում է Կառավարող խմբի նիստերի և հարցման կարգով քվեարկության արձանագրությունները, Կառավարող խմբի գործունեության համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը,

2) ապահովում է Կառավարող խմբի անդամների հետ հաղորդակցությունը և փաստաթղթերի փոխանակումը,

3) հետևում է Կառավարող խմբի որոշումների կատարմանը և նիստով զեկուցում դրանց կատարման ընթացքի մասին.

4) գրանցում է Կառավարող խմբի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները,

5) վարում է Կառավարող խմբի աշխատանքների հետ կապված գործառնությունը,

6) Կառավարող խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է Կառավարող խմբի աշխատանքներն ապահովելու համար անհրաժեշտ այլ գործողություններ: