ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

«20» «հոկտեմբերի» 2025 թվական № 413-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով վարչապետի 2025 թվականի սեպտեմբերի 22-ի № 835-Լ որոշման 1-ին և 2-րդ կետերով, վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի №745-Լ որոշման հավելվածի 11.1-ին կետով և 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետով

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել.

1) շրջակա միջավայրի նախարարին կից հասարակական խորհրդի աշխատակարգը՝ համաձայն № 1 հավելվածի,

2) շրջակա միջավայրի նախարարին կից հասարակական խորհրդի ձևավորման կարգը՝ համաձայն № 2 հավելվածի:

10/20/2025

X

ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

Signed by: MATEVOSYAN HAMBARDZUM 2809920230 Հ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

Երևան

Հավելված № 1
Շրջակա միջավայրի նախարարի
2025թ. հոկտեմբերի «20» - ի
№ 413 - Լ հրամանի

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Շրջակա միջավայրի նախարարին կից հասարակական խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) նպատակն է ապահովել շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) խնդիրների և նպատակների իրականացման ընթացքում քաղաքացիական հասարակության մասնակցությունը, ներառական որոշումներ կայացնելուն նպաստող կենսունակ միջավայրի ձևավորումը, մասնակցային կառավարումը խրախուսելու և շահառու խմբերին քաղաքականության մշակմանը մասնակցելու գործընթացին ներգրավումը.

2. Խորհուրդը նախարարության սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նպատակներն իրականացնելու շրջանակում հանդիսանում է քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՔՀԿ) և հանրության հետ մասնակցային, ներառական որոշումների կայացման ու հաղորդակցության հարթակ, որի անդամները նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված գործունեության հիմնական ոլորտների քաղաքականության մշակման և իրականացման տարբեր փուլերում՝

1) ներկայացնում են շահառու խմբերի խնդիրները, մտահոգությունները, հարցերը, որոնք չեն կարգավորվում գործող օրենսդրությամբ կամ որոնց վրա ազդելու է մշակվող և իրականացվող քաղաքականությունը, կարող են ներկայացնել դրանց լուծման տարբերակներ՝ իրավական ակտերի նախագծերի, ռազմավարական ծրագրերի բարելավման առաջարկների, ծրագրերի տեսքով.

2) տարածում են ճշգրիտ տեղեկատվություն նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության նպատակի և կարգավորման առարկայի, խորհրդի գործունեության մասին, ստանում են հետադարձ արձագանքներ խորհրդի անդամներից ու ներկայացնում նախարարություն.

3) ներկայացնում են փորձագիտական կարծիք նախարարության քաղաքականության

հիման վրա մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ՝ ներգրավելով նաև խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց հետազոտական կարողությունները և գիտելիքները.

4) ուսումնասիրում են մշակվող քաղաքականության կամ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ միջազգային փորձը, մշակում և առաջարկում են այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնում են առաջարկություններ և դիտողություններ նախարարության գործունեության, այդ թվում՝ հասարակության որոշակի խմբերի համար նոր ծառայությունների մշակման ուղղությամբ.

5) իրականացնում են նախարարության գործունեության՝ քաղաքականության հիման վրա իրականացվող ծրագրերի ու ծառայությունների մշտադիտարկում որակի բարելավման տեսանկյունից, ներկայացնում դրանց բարելավման առաջարկներ՝ ներգրավելով խորհրդի կազմում ընդգրկված ՔՀԿ-ների կամ ֆիզիկական անձանց հետազոտական կարողությունները և գիտելիքները:

3. Խորհրդի առնվազն երկու անդամի առաջարկությամբ և մասնակցությամբ, սույն աշխատակարգով թվարկված խնդիրների իրագործման համար փորձագիտական կարծիք ապահովելու նպատակով, կարող են ձևավորվել ժամանակավոր աշխատանքային կամ փորձագիտական խմբեր: Խմբի կազմում կարող է ընդգրկվել նաև նախարարության տվյալ խնդրի վերաբերյալ տեղեկատվությանը տիրապետող պաշտոնատար անձ, որը համակարգում է փորձագիտական աշխատանքները:

4. Փորձագիտական խումբ ձևավորած խորհրդի անդամները փորձագիտական խմբի աշխատանքներին մասնակցում են անձամբ կամ կարող են առաջարկել քննարկվող խնդրի վերաբերյալ խորհրդի անդամ հանդիսացող ՔՀԿ-ից մասնագիտական և փորձագիտական գիտելիքներ ու փորձառություն ունեցող այլ թեկնածու:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Խորհրդի աշխատանքները կազմակերպում է նախարարությունը՝

1) խորհրդի հիմնական կամ ըստ անհրաժեշտության նիստեր հրավիրելու և անցկացնելու միջոցով. հիմնական նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան երեք ամիսը մեկ անգամ.

2) խորհրդի անդամների հետ արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպման և հետադարձ կապի ապահովման միջոցով:

6. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են նախարարության գտնվելու վայրի հասցեում: Եթե օրակարգում ներառված է հարց, որը վերաբերում է Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային որևէ միավորի, ապա նախարարի կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացվել արտագնա:

7. Նախարարը որոշում է խորհրդի հիմնական նիստերի անցկացման տարեկան ժամանակացույցը՝ վայրը, ամիսը, օրը և ժամը: Հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 30-ը: Ըստ անհրաժեշտության՝ խորհրդի նիստ գումարվում է նախարարի կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ:

8. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Խորհրդի անդամները նիստին կարող են մասնակցել նաև հեռավար: Խորհրդի նիստին հեռավար միանալու հնարավորություն պարտավոր է ապահովել նախարարությունը:

9. Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են նախարարության պաշտոնական կայքում, իսկ հրապարակումից հետո օրակարգի փոփոխությունները կայքում տեղադրվում են հնարավորինս սեղմ ժամկետում՝ նախքան նիստի անցկացումը: Նախարարության պաշտոնական կայքը պետք է ունենա առանձին «Հասարակական խորհուրդ» բաժին՝ իր ենթաբաժիններով: Ըստ անհրաժեշտության գումարվող խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերի բովանդակության վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքները (կամ տեղեկանք-հիմնավորումը, եթե արդեն մշակվել է) նիստի անցկացումից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ հրապարակվում են նախարարության պաշտոնական կայքում:

10. Խորհրդի նիստերը նախարարությունն առցանց հեռարձակում է իր պաշտոնական կայքում կամ սոցիալական ցանցի էջում: Նիստի վայրը, օրը և ժամը, նիստին առցանց հետևելու հնարավորության մասին տեղեկությունը (նաև հղումը) նիստի օրակարգի հետ միաժամանակ հրապարակվում են նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական ցանցերի էջերում, եթե այդպիսիք կան:

11. Խորհրդի նիստերը վարում է նախարարը, որն ի պաշտոնե խորհրդի անդամ է և ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները: Խորհրդի նիստը նախարարի կողմից վարելու անհնարինության դեպքում նիստը կարող է վարել նախարարի այն տեղակալը, որի համակարգման ոլորտին հիմնականում վերաբերում են օրակարգային հարցերը: Այդ դեպքում նախարարի տեղակալը հանդիսանում է խորհրդի անդամ և կարող է իրականացնել նիստը վարողի ու խորհրդի անդամի այլ լիազորություններ:

12. Նիստը վարողը խորհրդի նիստերին իր նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ կարող է հրավիրել օրակարգային հարցի ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին, օրակարգային հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն տնօրինող աշխատակիցների, հասարակայնության հետ կապերի համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցների, նախարարությունների և պետական կառավարման համակարգի մարմինների, օրակարգային հարցերին առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և շահագրգիռ անձանց:

13. Սույն հավելվածի 12-րդ կետում նշված անձինք կարող են հրավիրվել ինչպես ամբողջ նիստին, այնպես էլ դրա մի մասին մասնակցելու համար:

14. Խորհրդի նիստերը դռնբաց են: Նիստը վարողի նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ նիստի մի մասը կամ ամբողջ նիստը կարող է ընթանալ դռնփակ, եթե նիստի օրակարգում ներառված հարցը քննարկվում է դեռ որպես ապագային միտված գաղափար, հարցի վերաբերյալ առկա է այլընտրանքային, հակադիր կարծիքներ ու լուծումներ լսելու անհրաժեշտություն և կարիք կա ապահովելու քննարկումների անկաշկանդ մթնոլորտ: Խորհրդի նիստի դռնփակ մասն առցանց չի հեռարձակվում, իսկ տվյալ նիստին հրավիրվող անձանց շրջանակը որոշում է նիստը վարողը կամ դռնփակ նիստ անցկացնելու նախաձեռնությամբ հանդես եկած խորհրդի անդամները:

15. Սույն հավելվածի 14-րդ կետը չի սահմանափակում խորհրդի անդամին նիստից հետո հրապարակելու իր տեսակետը նիստի դռնփակ մասում քննարկված հարցի վերաբերյալ:

16. Խորհրդի նիստերի միջակայքում խորհրդի անդամների և նախարարության միջև աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և հետադարձ կապի ապահովման համար

նախարարություններում նախարարի հրամանով նշանակվում են համակարգող պաշտոնատար անձ և պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

17. Համակարգող պաշտոնատար անձը՝

1) ապահովում է խորհրդի անդամների հետ ամենօրյա անմիջական աշխատանքային կապ.

2) յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 20-ը մշակում և նախարարին է ներկայացնում խորհրդի հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը և սահմանված ժամկետներում ապահովում է դրա հրապարակումը.

3) սույն աշխատակարգի 2-րդ կետից բխող խնդիրների վերաբերյալ ստանում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով) առաջարկություններ, դիտողություններ, այլ փաստաթղթեր խորհրդի անդամներից և ապահովում է դրանց՝ սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով հետագա ընթացքավորումը.

4) անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի անդամների և նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպում է քննարկումներ և քննարկման արդյունքները ներկայացնում է նախարարին և (կամ) խորհրդին.

5) խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է իրենց ներկայացրած առաջարկությունների, դիտողությունների, այլ փաստաթղթերի (այդ թվում՝ խորհրդի նիստում ներկայացված) ընթացքի և նախարարության դիրքորոշումների վերաբերյալ.

6) նախապատրաստում և համակարգում է խորհրդի նիստերի կազմակերպման և օրակարգի ձևավորման աշխատանքները, նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար խորհրդի անդամների առաջարկությունները ներկայացնում է նիստը վարողին:

18. Խորհրդի նիստերի կազմակերպական աշխատանքներն իրականացնում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը: Մինչև խորհրդի մյուս նիստը, պատասխանատու պաշտոնատար անձը հավաքում և ամփոփում է նախորդ նիստի հարցերի ընթացքի, նախարարության կողմից կայացված որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնում է համակարգող պաշտոնատար անձին:

3. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

19. Խորհրդի օրակարգը ձևավորվում է նախարարի և (կամ) խորհրդի մյուս անդամների կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա՝ հաշվի առնելով Կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար նախատեսված միջոցառումները և նախարարության գործունեությանը վերաբերող, քննարկման անհրաժեշտություն ունեցող հարցերը: Խորհրդի նիստի վերջնական օրակարգը հաստատում է նիստը վարողը: Եթե սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Խորհրդի օրակարգում որևէ հարց քննարկելու համատեղ առաջարկությամբ հանդես է գալիս Խորհրդի անդամների կեսից ավելին, ապա այդ հարցը պարտադիր ներառվում է խորհրդի օրակարգում և քննարկվում է խորհրդի առաջիկա նիստում:

20. Խորհրդի յուրաքանչյուր տարվա առաջին նիստի օրակարգում պարտադիր ընդգրկվում է հարց Կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրով տվյալ տարվա համար նախարարության կողմից իրականացման ենթակա միջոցառումների

մասին, որոնց վերաբերյալ նիստը վարողը կամ նրա կողմից լիազորված անձը ներկայացնում է հակիրճ տեղեկատվություն միջոցառումների բովանդակության, պատասխանատուների, իրականացման ժամանակացույցի և գործողությունների մասին:

21. Խորհրդի անդամն օրակարգում հարց ընդգրկելու համար կարող է առաջարկություն ներկայացնել նիստերի միջակայքում ցանկացած ժամանակ, սակայն առաջիկա նիստից առնվազն տասնհինգ աշխատանքային օր առաջ՝ այդ մասին տեղեկացնելով համակարգող պաշտոնատար անձին և կցելով սույն աշխատակարգի 24-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը:

22. Համակարգող պաշտոնատար անձն առաջարկությունը նիստի օրակարգում ընդգրկելու կամ մերժելու մասին նախարարության դիրքորոշումը խորհրդի անդամին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ: Մերժումը պետք է պարունակի պատճառաբանված հիմնավորում:

23. Խորհրդի նիստի օրակարգում նշվում են՝

1) խորհրդի նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու ժամը.

2) խորհրդի նիստում քննարկման ենթակա հարցերի շրջանակը և հարցը ներկայացնողը:

24. Խորհրդի օրակարգին պարտադիր կցվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) օրակարգային հարցի բովանդակության, քննարկման ենթակա խնդիրների և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ տեղեկանք, եթե այն իրավական ակտի նախագիծ չէ, հարցի մասին խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են.

2) իրավական ակտի նախագիծը և նախագծի կարգավորման առարկային վերաբերող այլ փաստաթղթեր (հիմնավորում, վերլուծություններ և այլն, եթե այդպիսիք մշակվել են), հարցի մասին խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումները, եթե այդպիսիք ներկայացվել են:

25. Խորհրդի նիստերի վերջնական օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ: Ըստ անհրաժեշտության գումարվող խորհրդի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նիստից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ:

26. Խորհրդի նիստերի քարտուղարությունն իրականացնում է պատասխանատու պաշ-տոնատար անձը:

4. ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

27. Նախարարությունը և խորհրդի անդամները սույն աշխատակարգի 5-րդ կետով սահմանված ընթացակարգերով քննարկման կարող են ներկայացնել սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարց:

28. Նախարարության կողմից մշակվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, ծրագրերի նախագծերը խորհրդի անդամների հետ ենթակա են պարտադիր քննարկման: Ընդ որում՝ նշված փաստաթղթերը քննարկվում են երկու փուլով, մինչև իրավական ակտի

մշակումը (գաղափարի ձևավորման փուլում)՝ ուսումնասիրությունների կամ վերլուծությունների փուլում և իրավական ակտի մշակումից անմիջապես հետո՝ պաշտոնական շրջանառության մեջ դնելուց առաջ:

29. Խորհրդի անդամների հետ քննարկված իրավական ակտի նախագծի պաշտոնական շրջանառությունից հետո, մինչև հաստատող կամ ընդունող մարմնի աշխատակազմ ներկայացնելը, լրամշակված իրավական ակտի նախագիծը, ամփոփաթերթը և հիմնավորումը ուղարկվում է խորհրդի անդամներին՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

30. Խորհրդի անդամների հետ հարցերը քննարկվում են՝

1) խորհրդի նիստերի ընթացքում՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամի գրավոր կարծիքը, առաջարկությունները, դիտողությունները (այսուհետ՝ գրավոր դիրքորոշում) կամ բանավոր դիրքորոշումը քննարկելու միջոցով կամ

2) խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով նախարարությունում ստանալու և քննարկելու միջոցով:

31. Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամը կարող է ներկայացնել գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում:

32. Օրակարգային հարցի վերաբերյալ խորհրդի անդամի դիրքորոշումը քննարկվում է խորհրդի նիստի ընթացքում: Օրակարգային հարցի վերաբերյալ խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը իր համաձայնությամբ կարող է ներկայացվել սույն աշխատակարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված կարգով:

33. Խորհրդի նիստից հետո, հաշվի առնելով խորհրդի նիստում քննարկման արդյունքները, նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում օրակարգային հարցերի վերաբերյալ կազմում է ամփոփաթերթ և ներկայացնում համակարգող պաշտոնատար անձին՝ այն նիստը վարողին ներկայացնելու և խորհրդի անդամներին ուղարկելու համար: Համակարգող պաշտոնատար անձն ապահովում է ամփոփաթերթի հրապարակումը նախարարության պաշտոնական կայքում՝ այն խորհրդի անդամին ուղարկելուց անմիջապես հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

34. Խորհրդի անդամի գրավոր դիրքորոշումը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով ստանալու և քննարկելու նպատակով համակարգող պաշտոնատար անձը նախարարության կողմից մշակված փաստաթուղթը (իրավական ակտի նախագիծ, հայեցակարգային կամ խնդրի բովանդակությունը նկարագրող ցանկացած այլ փաստաթուղթ) էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում է խորհրդի անդամներին:

35. Խորհրդի անդամը կարող է փաստաթղթի վերաբերյալ իր գրավոր դիրքորոշումը կազմել և համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

36. Գրավոր դիրքորոշումը ստանալուց հետո համակարգող պաշտոնատար անձը այն փոխանցում է նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու, ամփոփաթերթ կազմելու և համակարգող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

37. Գրավոր դիրքորոշման այն մասերը, որոնք ընդունելի չեն նախարարության համար, ամփոփաթերթում նշվում են «չի ընդունվել» գրառմամբ և տրվում է համապատասխան հիմնավորում չընդունման պատճառների մասին: Գրավոր դիրքորոշման ընդունված մասերը հաշվի են առնվում փաստաթղթի հետագա մշակման կամ լրամշակման ընթացքում:

38. Խորհրդի անդամների գրավոր դիրքորոշումների վերաբերյալ կազմված ամփոփաթերթը, մինչև խորհրդի անդամին ուղարկելը, համակարգող պաշտոնատար անձը ներկայացնում է նախարարին կամ նրա հանձնարարությամբ տվյալ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին, որից հետո կցվում է փաստաթղթին՝ այն շրջանառելու և ընդունման ներկայացնելու բոլոր փուլերում:

39. Սույն աշխատակարգի 2-րդ կետով նախատեսված խնդիրներին վերաբերող ցանկացած հարցի վերաբերյալ նախարարության գրավոր դիրքորոշումը ստանալու համար խորհրդի անդամն իր կողմից մշակված փաստաթուղթն ուղարկում է համակարգող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեին, որը փոխանցվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրելու, գրավոր պատասխան պատրաստելու համար:

40. Մինչև խորհրդի անդամին ուղարկելը, համակարգող պաշտոնատար անձը նախարարության գրավոր դիրքորոշումը ներկայացնում է նախարարին կամ նրա հանձնարարությամբ տվյալ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին:

41. Հարցերի քննարկման ցանկացած փուլում համակարգող պաշտոնատար անձը իր գլխավորությամբ կարող է կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ հրավիրելով խորհրդի համապատասխան անդամներին կամ նախարարի հանձնարարությամբ այդպիսի քննարկումներ հրավիրել նախարարի, համապատասխան նախարարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ:

5. ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

42. Նիստի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդի անդամների դիրքորոշումները պարզելու նպատակով նիստը վարողի կամ խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների կեսից ավելիի պահանջով կարող է կազմակերպվել բաց քվեարկություն: Քվեարկությունը կրում է խորհրդատվական բնույթ:

43. Խորհրդի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են՝

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

2) նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերին կցված փաստաթղթերը, այլ նյութեր.

3) նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների, հրավիրված անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունը, ազգանունը, պետական մարմինը կամ կազմակերպությունը, որին ներկայացնում են.

4) քննարկվող հարցերի և դրանց վերաբերյալ ներկայացված դիրքորոշումների (գրավոր կամ բանավոր) հիմնական դրույթները.

5) նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշումների քննարկման արդյունքները.

6) նիստի ընթացքում քվեարկություն կազմակերպված լինելու դեպքում՝ քվեարկության դրված հարցի հիմնական դրույթները և քվեարկության արդյունքները.

7) այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

44. Համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ՝ խորհրդի նիստի արձանագրության նախագիծը կազմում է պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ խորհրդի

նիստից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և ուղարկում է խորհրդի անդամներին՝ կարծիքի:

45. Խորհրդի անդամներն արձանագրության վերաբերյալ կարծիք ներկայացնում են 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետում կարծիք չներկայացնելու դեպքում խորհրդի անդամի կարծիքը համարվում է դրական:

46. Արձանագրության վերաբերյալ խորհրդի անդամներից ստացված կարծիքները պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, ուսումնասիրում է 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում լրամշակում, որից հետո ստորագրում և ներկայացնում է համակարգող պաշտոնատար անձին՝ նիստը վարողի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:

47. Նիստի արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթաց-քում պատասխանատու պաշտոնատար անձը տեղադրում է նախարարության պաշտոնական կայքում և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում խորհրդի անդամներին:

48. Խորհրդի նիստի արձանագրությունը պահվում է նախարարությունում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Խորհրդի նիստի ձայնագրությունը պահվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձի ծառայողական համակարգչում կամ համապատասխան կրիչի վրա առնվազն երկու տարի՝ նշելով ձայնագրության ամիսը, ամսաթիվը և տարին: Խորհրդի անդամը, ցանկության դեպքում, ձայնագրությունը կարող է լսել նախարարությունում՝ հաշվի առնելով պահպանության սույն կետով սահմանված ժամկետը:

49. Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծանուցումները և տեղեկատվության փոխանակումը կատարվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ խորհրդի անդամների, համակարգող և պատասխանատու պաշտոնատար անձանց կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներով: Այն տեղեկությունները կամ փաստաթղթերը, որոնք NN 1 և 2 հավելվածների համաձայն ենթակա են հրապարակման նախարարության պաշտոնական կայքում, հրապարակվում են կայքի «Հասարակական խորհուրդ» բաժնի համապատասխան ենթաբաժիններում: Խորհրդի ձևավորման, խորհրդի անդամների ներգրավման և նիստերի անցկացման մասին հայտարարությունները հրապարակվում են նաև կայքի հայտարարությունների բաժնում:

6. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԸ ՎԱՐՈՂԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

50. Խորհրդի նիստը վարողը՝

1) վարում է խորհրդի նիստերը.

2) սահմանված կարգով հաստատում է խորհրդի օրակարգը և ստորագրում խորհրդի նիստերի արձանագրությունները.

3) որոշում է խորհրդի նիստերին հրավիրվող այլ անձանց կազմը.

4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

51. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝

1) ներկայացնել հարցեր՝ խորհրդի օրակարգում ընդգրկելու համար.

2) տարածել ճշգրիտ տեղեկատվություն մշակվող քաղաքականության նպատակի, կարգավորման առարկայի և խորհրդի գործունեության վերաբերյալ.

3) մշակել և առաջարկել այլընտրանքային լուծումներ, ներկայացնելու առաջարկություններ ու դիտարկումներ, այդ թվում՝ նախարարության գործունեության վերաբերյալ.

4) ներկայացնել գրավոր կամ բանավոր դիրքորոշում քննարկվող հարցերի շուրջ.

5) հանդես գալ փորձագիտական կամ աշխատանքային խումբ ձևավորելու առաջարկությամբ.

6) մասնակցել փորձագիտական կամ աշխատանքային խմբերի գործունեությանը կամ առաջարկելու թեկնածուներ.

7) իրականացնել սույն աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

52. Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել խորհրդի նիստերին և աշխատանքներին.

2) խորհրդին տեղեկացնել սույն հավելվածի պահանջներին համապատասխանելու հիմքերի փոփոխության վերաբերյալ:

7. ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

53. Պատասխանատու պաշտոնատար անձը, համագործակցելով խորհրդի անդամների և համակարգող պաշտոնատար անձի հետ, յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 30-ը ամփոփում և կազմում է խորհրդի նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն:

54. Խորհրդի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պատասխանատու պաշտոնատար անձն ըստ անհրաժեշտության քննարկում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համակարգող պաշտոնատար անձի հետ և մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի առաջին տասնօրյակ ուղարկում է խորհրդի անդամներին և տեղադրում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

Հավելված № 2
Շրջակա միջավայրի նախարարի
2025թ. հոկտեմբերի «20» - ի
№413 - Լ հրամանի

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է շրջակա միջավայրի նախարարին կից հասարակական խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) անհատական կազմի ձևավորման կարգը:

2. Խորհրդի անհատական կազմի ձևավորման գործընթացը կազմակերպվում և անցկացվում է շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կողմից: Խորհրդի անհատական կազմում ընդգրկվում են Նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտներում գործունեություն ծավալող առնվազն տասնհինգ ֆիզիկական անձինք կամ քաղաքացիակա0 ն հասարակության ներկայացուցիչներ:

3. Մինչև խորհրդի ձևավորման նպատակով հայտարարություն հրապարակելը՝ նախարարը պարտավոր է նշանակել խորհրդի հետ աշխատանքների համակարգող և պատասխանատու պաշտոնատար անձինք:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Նախարարությունը խորհրդի ձևավորման գործընթացն սկսելուց առնվազն 15 աշխատանքային օր առաջ նախարարության պաշտոնական կայքում և զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակում է հայտարարություն:

5. Հայտարարության մեջ ներառվում են հետևյալ տվյալները՝

1) համառոտ տեղեկություններ խորհրդի ձևավորման նպատակի, կարգի և աշխատակարգի մասին.

2) հայտերը ներկայացնելու համար էլեկտրոնային փոստի հասցեն և պատասխանատու պաշտոնատար անձի հեռախոսահամարը, պաշտոնը, անունը և ազգանունը.

3) հայտեր ներկայացնող քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությանը և ֆիզիկական անձին ներկայացվող պահանջները և հայտին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

4) հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը՝ նշելով տարին, ամիսը, օրը և ժամը:

3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

6. Բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված դեպքի՝ խորհրդի կազմում ընդգրկվելու հայտ կարող են ներկայացնել.

1) Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ունեցող այն ոչ պետական, ոչ առևտրային կազմակերպությունները (հասարակական միավորումներ, հիմնադրամներ կամ օրենքով նախատեսված այլ ձևերով կազմակերպություններ՝ բացառությամբ կուսակցությունների), որոնք գործունեություն են ծավալում նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտներում, վերջին հինգ տարվա ընթացքում ունեն տվյալ ոլորտի առնվազն երեք տարվա գործունեության փորձ և այդ ժամանակահատվածում տվյալ ոլորտում իրականացրել են առնվազն երկու ծրագիր (այդ թվում՝ իրականացրել են փորձագիտական աշխատանքներ, մասնակցել են նախարարության կողմից ձևավորված աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների աշխատանքներին, ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել են միջազգային կազմակերպությունների հետ և այլն).

2) ֆիզիկական անձինք, որոնք գործունեություն են ծավալում նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտներում, վերջին հինգ տարվա ընթացքում ունեն տվյալ ոլորտի առնվազն երեք տարվա մասնագիտական փորձառություն և այդ ժամանակահատվածում մասնակցել են տվյալ ոլորտում իրականացված առնվազն երկու ծրագրի (մասնակցել են ոլորտին առնչվող ծրագրերի, փորձագիտական աշխատանքների, ներգրավված են եղել նախարարության կողմից ձևավորված աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների աշխատանքներին, ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել են միջազգային կազմակերպությունների հետ և այլն):

7. Խորհրդի անդամների թվաքանակի 25%-ն ընդգրկվում են համայնքներում (բացառությամբ Երևան քաղաքի) գործող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներից: Համայնքներում գործող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներից խորհրդի կազմում ընդգրկվելու հայտ կարող են ներկայացնել՝

1) Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ունեցող այն ոչ պետական, ոչ առևտրային կազմակերպությունները (հասարակական միավորումներ, հիմնադրամներ կամ օրենքով նախատեսված այլ ձևերով կազմակերպություններ՝ բացառությամբ կուսակցությունների), որոնց գտնվելու վայրի հասցեն Հայաստանի Հանրապետության որևէ համայնքի տարածքում է և տվյալ համայնքում կամ մարզում ծավալում են գործունեություն նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտներում, ունեն տվյալ ոլորտի առնվազն երկու տարվա գործունեության փորձ (այդ թվում՝ իրականացրել են փորձագիտական աշխատանքներ, մասնակցել են նախարարության, մարզպետի աշխատակազմի կամ համայնքի կողմից ձևավորված, վերը նշված ոլորտներին վերաբերող, աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների աշխատանքներին, ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել են միջազգային կազմակերպությունների հետ և այլն).

2) ֆիզիկական անձինք, որոնք հաշվառված են Հայասատանի Հանրապետության որևէ համայնքում և տվյալ համայնքում կամ մարզում գործունեություն են ծավալում նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտներում, ունեն տվյալ ոլորտի առնվազն երկու տարվա մասնագիտական փորձառություն (մասնակցել են ոլորտին առնչվող ծրագրերի,

փորձագիտական աշխատանքների, ներգրավված են եղել նախարարության, մարզպետի աշխատակազմի կամ համայնքի կողմից ձևավորված, վերը նշված ոլորտներին վերաբերող աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների աշխատանքներին, ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել են միջազգային կազմակերպությունների հետ և այլն):

8. Խորհրդի կազմում ներգրավվելու նպատակով ներկայացված հայտում նշվում են կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, համայնքը կամ մարզը, որտեղ ծավալում են գործունեություն, նախարարության «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված հիմնական ոլորտը, որում ունեն 6-րդ և 7-րդ կետերով նախատեսված փորձ կամ մասնագիտական փորձառություն և հայտատուի հայեցողությամբ այլ տեղեկություններ: Հայտին կից ներկայացվում են՝

1) կազմակերպության պետական գրանցման վկայականի կամ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի միասնական գրանցամատյանից քաղվածքի պատճենը, կանոնադրության պատճենը, ֆիզիկական անձի անձնագրի պատճենը, հաշվառման հասցեն.

2) կազմակերպության, ֆիզիկական անձի կոնտակտային տվյալները (հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստը).

3) կազմակերպության այն հիմնական ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները, կոնտակտային տվյալները (հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստը), որը մասնակցելու է խորհրդի աշխատանքներին.

4) կազմակերպության գործունեության փորձը կամ ֆիզիկական անձի մասնագիտական փորձառությունը, նախանշված ոլորտը և տվյալ ոլորտում գործունեություն ծավալելու ժամանակահատվածը հիմնավորող առկա փաստաթղթեր (պահանջվող տեղեկությունները կարող են պարունակել պայմանագիրը, հանձնման ընդունման ակտը, պետական մարմնից կամ միջազգային կազմակերպությունից ստացված պաշտոնական նամակը և այլն):

9. Հայտը և կից ներկայացվող փաստաթղթերը (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ուղարկվում են հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային փոստին: Պատասխանատու պաշտոնատար անձը պարտավոր է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հետադարձ կապի միջոցով հաստատել հայտը և կից փաստաթղթերն էլեկտրոնային փոստով ստացված լինելու փաստը՝ նշելով ստացման օրը և ժամը: Պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսազանգի միջոցով ճշտել հայտի կամ կից փաստաթղթերի հետ կապված հարցեր, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկել հայտատուին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում վերացնել թերությունները կամ լրացնել թերի ներկայացված փաստաթղթերը:

10. Հայտարարությամբ սահմանված ժամկետից ուշ ներկայացված և սահմանված ժամկետում թերությունները կամ թերի ներկայացված փաստաթղթերը չվերացված հայտերը չեն ուսումնասիրվում և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, համապատասխան հիմնավորմամբ, վերադարձվում են հայտատուներին:

11. Ներկայացված հայտը տեղադրվում է նախարարության պաշտոնական կայքում հայտը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Թերություններ պարունակող հայտը տեղադրվում է կայքէջում թերությունները սահմանված ժամկետում վերացնելուց հետո՝ նույն աշխատանքային օրը:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. Նախարարը խորհրդի կազմում ընդգրկվելու վերաբերյալ հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ոչ ուշ, քան յոթ աշխատանքային օրում ուսումնասիրում է ներկայացված հայտերը, կից փաստաթղթերը և որոշում կայացնում հայտատուին խորհրդի կազմում ընդգրկելու կամ հայտը մերժելու մասին: Հայտերը կարող են մերժվել միայն հետևյալ դեպքերում՝

1) եթե ներկայացված հայտով և կից փաստաթղթերով չի հիմնավորվում սույն հավելվածի 6-րդ և 7-րդ կետերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.

2) հայտատուն 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում չի վերացրել հայտում և կից փաստաթղթերում առկա թերությունները կամ լրացրել թերի ներկայացված փաստաթղթերը.

3) հայտատուն ներկայացրել է կեղծ տեղեկություններ:

Հայտը մերժելու որոշումը սույն կետում սահմանված ժամկետի վերջին աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ հիմնավորումներով գրավոր տեղեկացվում է հայտատուին և հրապարակվում նախարարության պաշտոնական կայքում:

13. Ներկայացված հայտերի գնահատման և նախարարին հիմնավորված առաջարկություններ ներկայացնելու համար նախարարի հրամանով կարող է ստեղծվել գնահատող հանձնաժողով:

14. Սույն կարգի 12-րդ կետում սահմանված ժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակվում է խորհրդի կազմը: Այդ որոշման հրապարակմանը հաջորդող աշխատանքային օրը խորհրդի գործունեության մեկնարկի օրն է:

15. Խորհրդի անդամների սույն կարգով սահմանված թվաքանակի համալրման անհնարինության դեպքում խորհուրդը կազմավորվում է սույն կարգի պահանջներին բավարարող անձանց փաստացի թվաքանակով: Խորհրդի համալրման նպատակով սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով հրապարակվում է նոր հայտարարություն՝ նախկին հայտարարության հրապարակումից մեկ ամիս անց: Փաստացի ձևավորված խորհրդի կազմի մասին նախարարության վերջնական որոշումը սույն կարգի 12-րդ կետում սահմանված ժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում հրապարակվում է նախարարության պաշտոնական կայքում: Այդ որոշման հրապարակմանը հաջորդող աշխատանքային օրը խորհրդի գործունեության մեկնարկի օրն է:

16. Երկու տարին մեկ անգամ խորհրդի անդամների մեկ երրորդը ենթակա է ռոտացիայի՝ ըստ վիճակահանության: Ռոտացիան իրականացվում է խորհրդի անդամների ներգրավման՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգի համաձայն, պահպանելով սույն կարգի 7-րդ կետում նշված համամասնությունը: Խորհրդի գործունեության 2 տարին լրանալուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ այդ նպատակով հրապարակվում է հայտարարություն:

17. Ռոտացիայի արդյունքում խորհրդի անդամների թվաքանակն ամբողջությամբ չհամալրվելու դեպքում խորհրդի թվաքանակը լրացվում է ռոտացիայի ենթակա խորհրդի անդամների մեկ երրորդի շրջանակում վիճակահանություն իրականացնելու միջոցով՝ պահպանելով սույն կարգի 7-րդ կետում նշված համամասնությունը:

18. Խորհրդի անդամների ռոտացիայի նպատակով հրապարակված հայտարարության հիման վրա հայտ չներկայացվելու դեպքում ռոտացիա չի իրականացվում: Սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով հրապարակվում է նոր հայտարարություն՝ նախկին հայտարարության հրապարակման պահից 2 ամիս անց:

5. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

19. Խորհրդի կազմում անդամությունը դադարեցվում է՝

1) խորհրդում անդամությունը դադարեցնելու մասին նախարարին գրավոր տեղեկացնելու և մեկ ամսվա ընթացքում այն հետ չվերցնելու դեպքում.

2) խորհրդի նիստերից երեք անգամ անընդմեջ կամ վերջին մեկ տարվա ընթացքում խորհրդի նիստերի 50%-ից ավելիից բացակայելու և խորհրդի աշխատանքներին չմասնակցելու դեպքում.

3) ռոտացիայի արդյունքում խորհրդի կազմի փոփոխության դեպքում.

4) խորհրդի անդամին առաջադրվող պահանջներին չհամապատասխանելու վերաբերյալ նոր փաստեր ի հայտ գալու դեպքում.

5) օրենքով սահմանված կարգով այն կազմակերպության գործունեությունը դադարելու դեպքում, որի ներկայացուցիչ է խորհրդի անդամը կամ դադարել է խորհրդի կազմում ընդգրկված կազմակերպությունում տվյալ անձի անդամությունը կամ աշխատանքային հարաբերությունները.

6) եթե դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած կամ նրա նկատմամբ օրինական ուժի մեջ է մտել մեղադրական դատավճիռ, որով նա դատապարտվել է դիտավորյալ հանցագործության համար, կամ որով նշանակվել է ազատությունից զրկելու հետ կապված պատիժ կամ խորհրդի անդամը մահացել է:

20. Սույն կարգի 19-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքում համակարգող պաշտոնատար անձն էլեկտրոնային փոստի միջոցով այդ մասին տեղեկացնում է նաև խորհրդի մյուս անդամներին:

21. Սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկի առկայության դեպքում նախարարը այդ մասին տեղեկացնում է խորհրդի անդամներին՝ նշելով հիմքը և հիմնավորող փաստերը: Խորհրդի կազմում անդամությունը համարվում է դադարած սույն կետում նշված տեղեկացմանը հաջորդող աշխատանքային օրվանից:

22. Խորհրդի կազմում անդամությունը դադարեցնելու հիմքը և հիմնավորող փաստերը խորհրդի անդամներին տեղեկացնելու օրը հրապարակվում են նաև նախարարության պաշտոնական կայքում և էլեկտրոնային փոստի միջոցով առաքվում տվյալ անձին, ինչպես նաև կազմակերպությանը, եթե այդ կազմակերպությունը շարունակում է գործել, և տվյալ անձը շարունակում է հանդիսանալ նրա ներկայացուցիչը:

23. Սույն կարգի 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքով խորհրդի կազմում անդամությունը դադարեցվելու դեպքում տվյալ անձի խորհրդի կազմում կրկին ընդգրկվելու վերաբերյալ հայտերը 2 տարի չեն ուսումնասիրվում:

24. Խորհրդում նոր անդամի ընդգրկումը կատարվում է սույն կարգով սահմանված ընթացկարգով:

25. Հաշվի առնելով նախարարության հետ տվյալ ժամանակահատվածում քննարկվող հարցերի բնույթը և ոլորտը՝ խորհրդի կազմում ընդգրկված կազմակերպությունները կարող են խորհրդում փոխել իրենց ներկայացուցչին քննարկվող հարցերի բնույթի և ոլորտի վերաբերյալ ավելի խորը մասնագիտական ու փորձագիտական գիտելիքներ ունեցող ներկայացուցիչով՝ նիստից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ այդ մասին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնելով համակարգող պաշտոնատար անձին: