

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) նիստեր հրավիրելու և անցկացնելու կարգը:
2. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստերի միջոցով՝ բաց քվեարկությամբ: Հանձնաժողովն օրենքով իրեն վերապահված իրավասությունների շրջանակում ընդունում է ենթաօրենսդրական նորմատիվ, անհատական կամ ներքին (լուրջ) որոշումներ:
3. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են Հանձնաժողովի գտնվելու վայրում՝ Երևան քաղաքում: Հանձնաժողովի նիստերի դահլիճում տեղադրվում են Հայաստանի Հանրապետության դրոշը և զինանշանի պատկերը:
4. Հանձնաժողովի նախագահը հրավիրում և անցկացնում է հերթական ու արտահերթ նիստեր: Հերթական նիստերը, որպես կանոն, գումարվում են ամիսը մեկ անգամ, իսկ արտահերթ նիստերը՝ ըստ անհրաժեշտության, ելնելով տվյալ հարցի լուծման հրատապությունից:
5. Արտահերթ նիստ գումարվում է Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ: Արտահերթ նիստ կարող է գումարվել նաև Հանձնաժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարի առաջարկությամբ:
6. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են՝ բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետում նշված դեպքերի: Դռնբաց նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի ղեկավարը, տվյալ որոշման նախագծով կարգավորվող հարցի հետ առնչվող՝ Աշխատակազմի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ Շահագրգիռ ստորաբաժանում) ղեկավարները, մամուլի քարտուղարը, Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրման համար պատասխանատու աշխատակիցը (այսուհետ՝ Արձանագրող), Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված և այլ անձինք:
7. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկված պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող, կամ Հանձնաժողովի ներքին կանոնակարգային հարցերը

քննարկվում են դոնփակ: Հարցը կարող է քննարկվել դոնփակ՝ Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ Հանձնաժողովի անդամի, կամ Աշխատակազմի ղեկավարի առաջարկությամբ:

8. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկմանը մասնակցում են Աշխատակազմի իրավասու աշխատակիցները և տվյալ հարցով նիստին հրավիրված շահագրգիռ անձինք: Հանձնաժողովի ներքին կանոնակարգային հարցերի քննարկմանը մասնակցում են սույն կարգի 6-րդ կետում նշված անձինք՝ բացառությամբ Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված և այլ անձանց:

9. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման տեսանկարահանումը և (կամ) ձայնագրումը, հեռուստատեսությամբ, համացանցով կամ այլ կերպ հեռարձակելն արգելվում է: Նիստի մասնակիցները և (կամ) նրանց ներկայացուցիչները նախագուշացվում են գաղտնի տեղեկությունները հրապարակելու կամ օգտագործելու համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության մասին:

10. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկված առանձին հարցեր կարող են նշվել որպես քննարկման ոչ ենթակա հարցեր, եթե դրանք ունեն տեխնիկական կամ ներքին կանոնակարգային բնույթ: Եթե քննարկման ոչ ենթակա հարցի մասին հայտարարելուց հետո Հանձնաժողովի անդամների կամ նիստին հրավիրված շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվում է առարկություն կամ առաջարկություն, ապա այն քննարկվում ու ընդունվում է օրենքով և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

11. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպչական աշխատանքներն իրականացնում է Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում):

12. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները համակարգում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

## 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

13. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու համար համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծ, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ նաև դրա ընդունման համար հիմք հանդիսացող այլ փաստաթղթեր: Որոշման նախագիծը խմբագրվում է, այնուհետև՝ նշագրվում Ստորաբաժանման և Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից՝ նշագրողի անվան սկզբնատառի և ազգանվան նշմամբ:

14. Օրենքով սահմանված գաղտնիք պարունակող որոշման նախագիծը նիստի է ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Ստորաբաժանումը որոշման նախագիծը նիստի քննարկմանը ներկայացնելու համար կազմում է Հանձնաժողովի նախագահին հասցեագրված զեկուցագիր (այսուհետ՝ Ձեկուցագիր)՝ Ստորաբաժանման ղեկավարի և հարցը համակարգող Հանձնաժողովի անդամի (անհրաժեշտության դեպքում՝ Աշխատակազմի ղեկավարի) նշագրումներով՝ նշագրողի անվան սկզբնատառի և ազգանվան նշամաբ: Ձեկուցագիրը ներառում է որոշման նախագծի հիմնավորումը և հակիրճ բովանդակությունը (դոնփակ քննության և չքննարկվող հարցերի դեպքում՝ համապատասխան նշումով): Ձեկուցագրին կցվում է որոշման նախագիծը, ինչպես նաև նիստին հրավիրվածների ցանկը, որը ներառում է հրավիրվող անձանց անվանումը (անունը, ազգանունը) և հեռախոսահամարները:

16. Հանձնաժողովի որոշման նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային անհամաձայնության դեպքում Շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարը որոշման նախագծում կամ առանձին հայտնում է իր անհամաձայնության կամ վերապահումով համաձայնության հիմքերի (պատճառների) մասին: Այդ դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը հարցը համակարգող Հանձնաժողովի անդամին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ առաջարկելով նիստից առաջ կազմակերպել որոշման նախագծի նախնական քննարկում:

17. Հանձնաժողովի անդամը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է նիստից առաջ Հանձնաժողովի անդամների կամ իր մասնակցությամբ քննարկում կազմակերպելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին: Եթե քննարկումից հետո որոշման նախագծի վերաբերյալ տարաձայնությունները չեն վերանում, ապա առաջարկությունները և (կամ) առարկությունները քննարկվում են նիստում:

18. Ստորաբաժանումը Ձեկուցագիրը՝ կից փաստաթղթերով, ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին, ով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի մակագրմանը: Ձեկուցագիրը՝ կից փաստաթղթերով, Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու հետ միաժամանակ Ստորաբաժանումն այն տեղադրում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

19. Հանձնաժողովի նախագահը մակագրում է Ձեկուցագիրը՝ նշանակելով նիստի հրավիրման օրն ու ժամը: Նորմատիվ բնույթի որոշման նախագծի ներկայացման դեպքում նիստը նշանակվում է Ձեկուցագրի ներկայացումից առնվազն վեց, իսկ անհատական և ներքին (լոկալ) բնույթի որոշման նախագծի ներկայացման դեպքում՝ առնվազն չորս աշխատանքային օր հետո:

20. Աշխատակազմի ղեկավարը Հանձնաժողովի նախագահի մակագրած Ձեկուցագիրը՝ կից փաստաթղթերով, հանձնում է Պատասխանատու ստորաբաժանում:

21. Պատասխանատու ստորաբաժանումը նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ կազմում է նիստի օրակարգի նախագիծը և ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին: Օրակարգը կազմելուց և ներկայացնելուց անմիջապես հետո

Պատասխանատու ստորաբաժանումը Զեկուցագիրը՝ կից փաստաթղթերով, վերադարձնում է Ստորաբաժանում:

22. Նիստի օրակարգը ներառում է նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը, նիստին ներկայացված հարցերը (դոնփակ քննության և չքննարկվող հարցերի դեպքում՝ համապատասխան նշումով), ինչպես նաև յուրաքանչյուր հարց զեկուցողի անվան սկզբնատառը և ազգանունը:

23. Աշխատակազմի ղեկավարը նիստի օրակարգի նախագիծը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը և հանձնում Պատասխանատու ստորաբաժանում:

24. Պատասխանատու ստորաբաժանումը Զեկուցագիրը, կից Հանձնաժողովի որոշման նախագծերը և նիստի օրակարգի նախագիծը Աշխատակազմի ղեկավարից ստանալուց անմիջապես հետո տեղադրում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

25. Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի վարման համար պատասխանատու աշխատակիցը նորմատիվ բնույթի որոշման նախագծի ներկայացման դեպքում՝ նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային, իսկ անհատական բնույթի որոշման նախագծի ներկայացման դեպքում՝ առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում զետեղում է Հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի վերաբերյալ տեղեկությունները և որոշման նախագիծը, իսկ նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ՝ նիստի օրակարգի նախագիծը:

26. Մույն գլխով սահմանված ժամկետները չեն տարածվում Հանձնաժողովի արտահերթ նիստի, ինչպես նաև նիստում լրացուցիչ կարգով ներկայացված ներքին (լոկալ), իսկ առանձնահատուկ դեպքերում՝ նաև անհատական բնույթի որոշումների նախագծերի վրա:

### 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

27. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ, և այն վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում՝ վերջինիս հանձնարարությամբ նրան փոխարինող Հանձնաժողովի անդամը, հանձնարարականի անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի այն անդամը, ով ավելի երկար է աշխատում այդ պաշտոնում:

28. Նիստը նախագահողը Հանձնաժողովի անդամի բացակայության դեպքում հրապարակում է նրա՝ նիստին (քվեարկությանը) չներկայանալու պատճառը, որն արձանագրվում է:

29. Հանձնաժողովի անդամը չի կարող մասնակցել Հանձնաժողովի որոշման քննարկմանը և քվեարկությանը, եթե դա հանգեցնում կամ նպաստում է, կամ ողջամտորեն կարող է հանգեցնել կամ նպաստել «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված հանգամանքներից որևէ մեկի առաջացմանը: Այդ դեպքում Հանձնաժողովի տվյալ անդամը, նախքան նիստը գումարելը, իսկ այդ մասին ավելի ուշ տեղեկանալու դեպքում՝ նախքան տվյալ հարցի քննարկումն սկսելը, շահերի բախման վերաբերյալ գրավոր հայտարարություն է ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահին՝ նշելով դրան վերաբերող կոնկրետ հանգամանքներ: Եթե ի հայտ են գալիս շահերի բախման հետ կապված վիճահարույց հանգամանքներ, ապա Հանձնաժողովը հետաձգում է տվյալ հարցի քննարկումը՝ սահմանված կարգով պարզաբանումներ ստանալու նպատակով:

30. Հանձնաժողովի նիստը նախագահում է Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում՝ սույն կարգի 27-րդ կետում նշված Հանձնաժողովի անդամը:

31. Հանձնաժողովի նիստը նախագահողը՝

1) հրավիրում, նախագահում (վարում) է Հանձնաժողովի նիստերը և ապահովում դրանց բնականոն ընթացքը.

2) ըստ նիստի օրակարգում ներառված հարցերի հերթականության՝ ձայն է տալիս ելույթի, ինչպես նաև հարցի կամ դրան պատասխանելու համար.

3) նիստի բնականոն ընթացքին խոչընդոտելու դեպքում նիստի մասնակիցներին նախազգուշացնում կամ հեռացնում է նիստերի դահլիճից.

4) քվեարկության է դնում օրակարգում ընդգրկված հարցը և հայտարարում արդյունքը.

5) ստորագրում է Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները և նիստերի արձանագրությունները.

6) իրականացնում է օրենքներով, սույն կարգով և Հանձնաժողովի այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը, նախքան նիստը սկսվելը, նիստին հրավիրված կարգավորվող անձանց ներկայացուցիչների անձը և նիստին մասնակցելու լիազորությունը հաստատող փաստաթղթերը ստուգելուց հետո կազմում է նիստին ներկայացած անձանց ցանկ՝ վերջիններիս ստորագրությամբ:

33. Նիստը նախագահողը, բացելով Հանձնաժողովի նիստը՝ քվորումի առկայության դեպքում հայտարարում է նիստի բացման մասին, ներկայացնում նիստի օրակարգի նախագիծը և առաջարկում քվեարկությամբ հաստատել այն: Օրակարգը հաստատվում է, եթե դրան կողմ է քվեարկել Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ:

34. Օրակարգի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները (օրակարգում լրացուցիչ հարց ընդգրկելու, հարցն օրակարգից (քննարկումից) հանելու, այլ նիստի օրակարգում ընդգրկելու, նիստը հետաձգելու վերաբերյալ և այլն) քվեարկության են դրվում առաջարկվող փոփոխություններով հանդերձ:

35. Հանձնաժողովի նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) զեկուցողի (զեկուցողների) ելույթը.

2) հարցեր զեկուցողին.

3) ելույթներ.

4) քվեարկություն:

36. Հանձնաժողովի նիստում հարցը զեկուցում է Ստորաբաժանման ղեկավարը: Ըստ անհրաժեշտության՝ հարակից զեկույցով հանդես է գալիս կարգավորվող անձի լիազորված ներկայացուցիչը: Զեկույցի վերջում ներկայացվում է որոշման նախագծի եզրափակիչ մասի բովանդակությունը:

37. Զեկուցմանը հաջորդում են տվյալ հարցին վերաբերող հարցեր և ելույթներ: Հանձնաժողովի անդամին, նիստին ներկա աշխատակիցներին, ինչպես նաև նիստին հրավիրված այլ անձանց, նիստը նախագահողի հրավերով, ելույթ ունենալու (հարց տալու) հնարավորություն է տրվում: Նախագահողն իրավասու է սահմանել ելույթի (հարցի կամ պատասխանի) տևողությունը:

38. Հարցի քննարկման ժամանակ բանավեճ ծագելու դեպքում նիստը նախագահողը կարող է դադարեցնել բանավեճը և ամփոփել հարցը, եթե մասնակիցներն ըստ էության արտահայտել են իրենց դիրքորոշումը:

39. Հարցերի և ելույթների ավարտից հետո նիստը նախագահողն ամփոփում է որոշման նախագծի քննարկման արդյունքները և նախագիծը դնում քվեարկության: Յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է, եթե դրան կողմ է քվեարկել Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ: Հանձնաժողովի անդամը քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

40. Եթե քննարկման ընթացքում առաջարկվում է փոփոխություններ կատարել որոշման նախագծում, նիստը նախագահողի առաջարկությամբ նախագիծը քվեարկության է դրվում առաջարկված փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով հանդերձ: Որոշման նախագիծը, նիստում արված առաջարկությունների և (կամ) առարկությունների հիման վրա, նիստը նախագահողի ընդհանրացումներին համապատասխան, լրամշակվում է Ստորաբաժանման կողմից:

41. Լրամշակված որոշման նախագիծը կրկին խմբագրվում և սույն կարգով սահմանված կարգով նշագրվում է Ստորաբաժանման ղեկավարի, ինչպես նաև Հանձնաժողովի գործունեության իրավաբանական սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Այն նիստի ավարտից հետո, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացվում է Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների նշագրմանը:

42. Հանձնաժողովի նիստը (հարցի քննարկումը) կարող է հետաձգվել լրացուցիչ ուսումնասիրություն կատարելու, փաստաթղթեր ներկայացնելու անհրաժեշտության կամ այլ դեպքերում: Հնարավորության դեպքում հայտարարվում է նիստի անցկացման (վերսկսման) օրը և ժամը, որը համարվում է նիստին ներկա՝ տվյալ հարցով շահագրգիռ անձին գործի հաջորդ քննության օրվա և ժամի մասին պատշաճ ծանուցում:

43. Ստորաբաժանումը, նիստից հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունված որոշումը երկու օրինակից ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին, մեկը՝ խմբագրի, Ստորաբաժանման ղեկավարի, Հանձնաժողովի գործունեության իրավաբանական սպասարկման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և որոշման նախագծի քվեարկությանը մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների նշագրումներով՝ նշագրողի անվան սկզբնատառի և ազգանվան նշամբ, իսկ մյուսը՝ Հանձնաժողովի նիստը նախագահողի ստորագրմանը ներկայացնելու համար: Աշխատակազմի ղեկավարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունված որոշումը ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը:

44. Ստորաբաժանումը Հանձնաժողովի որոշումը Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու հետ միաժամանակ այն տեղադրում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

45. Հանձնաժողովի որոշումների (այդ թվում՝ նշագրված օրինակների) բնօրինակները համապատասխան թղթապանակներով պահվում են Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ:

46. Հանձնաժողովի որոշումների պատճենները և դրանց ընդունման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը (զեկուցագրեր, եզրակացություններ և այլն) պահվում են Ստորաբաժանումում, նիստի հաստատված օրակարգը և նիստին հրավիրվածների հետ կապված փաստաթղթերը՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումում և սահմանված կարգով արխիվացվում:

47. Հանձնաժողովը անհատական որոշման ընդունման մասին օրենքով սահմանված կարգով իրազեկում է շահագրգիռ անձին:

48. Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի վարման համար պատասխանատու աշխատակիցը, ընդունված նորմատիվ և անհատական բնույթի որոշումների էլեկտրոնային տարբերակները, ստորագրումից հետո առնվազն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում զետեղում է Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

#### 4. ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

49. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը և ձայնագրումը, բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի, իսկ ներքին կանոնակարգային հարցերի դեպքում՝ արձանագրումը, ապահովում է Արձանագրողը:

50. Նիստի վերաբերյալ արձանագրությունը ներառում է՝

- 1) Հանձնաժողովի անվանումը,
- 2) նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը,
- 3) նիստը նախագահողի անունը և ազգանունը,
- 4) Հանձնաժողովի նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների և այլ աշխատակիցների անվան սկզբնատառը և ազգանունը,
- 5) նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերնագրերը,
- 6) օրակարգում ընդգրկված հարցերի բովանդակությունը՝ ըստ քննարկման հաջորդականության,
- 7) նիստում հնչեցված հարցերի, պատասխանների և ելույթների համառոտ բովանդակությունը,
- 8) ընդունված որոշման եզրափակիչ մասը, ներառյալ՝ տվյալ որոշման վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները, Հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը (առկայության դեպքում), որը կցվում է արձանագրությանը,
- 9) Արձանագրողի անունը և ազգանունը:

51. Արձանագրությունը կարող է պարունակել լրացուցիչ այլ տեղեկություններ: Արձանագրությանը կցվում է նիստին ներկայացած անձանց ցանկը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ օրակարգի հարցերին վերաբերող նյութեր, այդ թվում՝ իրավական և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, զեկույցների և ելույթների տեքստեր: Հանձնաժողովի որոշմանը դեմ քվեարկած Հանձնաժողովի անդամը կամ նիստին հրավիրված անձը կարող են պահանջել նիստի արձանագրության մեջ մանրամասն արտացոլելու իրենց կարծիքը:

52. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությունը Արձանագրողի կողմից համարակալվում է, որն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի մեկից:

53. Արձանագրողը Հանձնաժողովի նիստի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իր ստորագրությամբ արձանագրությունը ներկայացնում է նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների և Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների նշագրմանը, այնուհետև՝ Աշխատակազմի ղեկավարին, ով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ներկայացնում է նիստը նախագահողի ստորագրմանը:

54. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունների և ձայնագրությունների բնօրինակները համապատասխան թղթապանակներով պահվում են Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ:



55. Շահագրգիռ անձը կարող է ծանոթանալ նիստի արձանագրությանը կամ ձայնագրությանը: Նիստի արձանագրությունից կամ ձայնագրությունից քաղվածքը տրամադրվում է ըստ պահանջի՝ դիմելու օրվանից սկսած երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ շուտ, քան նիստից չորս աշխատանքային օր հետո:

## 5. ՆԻՍՏԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

56. Շահագրգիռ անձինք, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ նաև իրավասու պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինները և հասարակական կազմակերպությունները պատշաճ կարգով ծանուցվում են նիստի վայրի, օրվա և ժամի մասին: Հանձնաժողովի նիստերին շահագրգիռ անձանց և հասարակության ներկայացուցիչների մասնակցությունն ապահովվում է՝ հաշվի առնելով Հանձնաժողովի վարչական շենքի հնարավորությունները: Պատշաճ ծանուցված անձանց չներկայանալը չի խոչընդոտում քննարկման անցկացումը և որոշումների ընդունումը:

57. Անձը համարվում է պատշաճ ծանուցված, եթե տեղեկացումն իրականացվել է հեռախոսագրով, պաշտոնական գրությամբ, էլեկտրոնային փոստով, սույն կարգով նախատեսված կարգով կամ հաղորդագրության ձևակերպումն ապահովող կապի այլ միջոցների օգտագործմամբ: Որպես կանոն, շահագրգիռ անձը ծանուցվում է հեռախոսագրի միջոցով:

58. Սույն կարգի համաձայն հեռախոսագրով ծանուցումը կատարվում է Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից համապատասխան անձին իր ներկայացրած հեռախոսահամարով զանգահարելու և նիստի վայրի, օրվա, ժամի և քննարկվող հարցի մասին տեղեկացնելու միջոցով, որը ձայնագրվում է: Հրավիրվողը միաժամանակ տեղեկացվում է իր անձը, իսկ որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու դեպքում՝ նաև նիստին մասնակցելու լիազորությունը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու մասին: Այնուհետև կազմվում է հեռախոսագիր, որը ներառում է նիստին հրավիրվող կարգավորվող անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ այլ անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, հեռախոսագրույցի ժամը և ստորագրվում Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից: Սույն կարգի 58-րդ կետով նախատեսված այլ դեպքերում ծանուցումը իրականացնում է Ստորաբաժանումը՝ փաստաթղթաշրջանառության կարգի համաձայն:

59. Եթե Հանձնաժողովի նիստում քննարկվում են սպառողների համար սակագների հաշվարկման մեթոդիկաները, բնագավառների (համակարգերի) կառուցվածքին, սպառողների սպասարկման որակին և պայմաններին վերաբերող հարցեր, ապա Հանձնաժողովն այդ մասին ողջամիտ ժամկետում իրազեկում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը, կարգավորվող ոլորտի իրավասու պետական մարմնին և սպառողների շահերը պաշտպանող կազմակերպություններին՝

հնարավորություն ընձեռելով նրանց ներկայացուցիչներին մասնակցելու նիստին, հանդես գալու ելույթներով և առաջարկություններով: