ՆԱԽԱԳԻԾ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
հանրային ծառայությունները
կարգավորող հանձնաժողովի
2022 թվականի _____
№ -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) նիստերը նախապատրաստելու, հրավիրելու, անցկացնելու և գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու գործընթացները:

2. Հանձնաժողովն օրենքով իրեն վերապահված իրավասությունների շրջանակում ընդունում է ենթաօրենսդրական նորմատիվ, անհատական կամ ներքին (լոկալ) որոշումներ:

3. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստերի միջոցով՝ բաց քվեարկությամբ, կամ առանց նիստ հրավիրելու՝ գրավոր քվեարկությամբ:

4. Գրավոր քվեարկությամբ կարող են ընդունվել տեխնիկական կամ ներքին կանոնակարգային բնույթ ունեցող, ինչպես նաև ըստ էության քննարկում չպահանջող (ընդունվելիք իրավական ակտի բովանդակությանը դրա հասցեատերերի համաձայնության առկայության պարագայում) և «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» օրենքով նախատեսված այլ հարցերի վերաբերյալ Հանձնաժողովի որոշումները:

5. Վարչական վարույթի կասեցման և ժամկետի երկարաձգման մասին Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են գրավոր քվեարկությամբ:

6. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են Հանձնաժողովի գտնվելու վայրում կամ Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ՝ այլ վայրում: Հանձնաժողովի նիստերի դահլիճում տեղադրվում են Հայաստանի Հանրապետության դրոշը և զինանշանի պատկերը:

7. Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ՝ Հանձնաժողովի անդամի կամ գլխավոր քարտուղարի առաջարկության հիման վրա հրավիրվում են հերթական ու արտահերթ նիստեր: Հերթական նիստերը, որպես կանոն, գումարվում են շաբաթը մեկ անգամ, իսկ արտահերթ նիստերը՝ ըստ անհրաժեշտության:

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

9. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման, ինչպես նաև գրավոր քվեարկության կազմակերպչական աշխատանքները համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, ինչպես նաև գրավոր քվեարկությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, իսկ դրա անհնարինության, ինչպես նաև սույն կարգում նշված դեպքերում՝ ամբողջությամբ կամ մասնակի թղթային տարբերակով: Թղթային տարբերակով սույն կարգում նշված գործընթացների իրականացման դեպքում դրանով նախատեսված խմբագրումը, համաձայնեցումները և հաստատումները կատարվում են համապատասխան անձանց կողմից նշագրումների (փաստաթղթի վրա իրենց անվան տառի և ազգանվան դիմաց ստորագրման) միջոցով:

11. Օրենքով սահմանված գաղտնիք պարունակող Նախագծերի առնչությամբ սույն կարգով նախատեսված գործընթացներն իրականացվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Հանձնաժողովի նիստում հարց քննարկելու համար համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի որոշման նախագիծ (այսուհետ՝ Նախագիծ), Ստորաբաժանման ղեկավարի և հարցը համակարգող Հանձնաժողովի անդամի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից Հանձնաժողովի նախագահին հասցեագրված զեկուցագիր (այսուհետ՝ Զեկուցագիր), նիստին անձանց հրավիրելու դեպքում՝ հրավիրվածների ցանկ, ըստ անհրաժեշտության՝ նաև նախագծի ընդունման համար հիմք հանդիսացող այլ փաստաթղթեր:

13. Զեկուցագիրը ներառում է Նախագծի հիմնավորումը և հակիրճ բովանդակությունը (դոնփակ քննության, չքննարկվող կամ լրացուցիչ կարգով ներկայացվող Նախագծերի, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան նշումով), իսկ նիստին հրավիրվածների ցանկը՝ հրավիրվող անձանց անվանումները (անունը, ազգանունը) և հեռախոսահամարները:

14. Նախագիծը ներկայացվում է խմբագրման, այնուհետև համաձայնեցվում է տվյալ Նախագծով կարգավորվող հարցի հետ առնչվող՝ Հանձնաժողովի շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ Շահագրգիռ ստորաբաժանում) ղեկավարների հետ:

15. Նախագծի վերաբերյալ անհամաձայնության դեպքում Շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարը հայտնում է իր անհամաձայնության կամ վերապահումով համաձայնության հիմքերի (պատճառների) մասին: Այդ դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը հարցը համակարգող Հանձնաժողովի անդամին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ առաջարկելով նախքան հարցի՝ Հանձնաժողովի նիստի քննարկմանը ներկայացնելը կազմակերպել Նախագծի նախնական քննարկում:

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

17. Սույն կարգի 12-16-րդ կետերում նշված գործընթացներից հետո Նախագիծը՝ սույն կարգի 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, Ստորաբաժանման կողմից

ներկայացվում է գլխավոր քարտուղարին՝ թղթային տարբերակով իրականացման դեպքում միաժամանակ տեղադրելով Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

18. Գլխավոր քարտուղարը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Նախագիծը (կից փաստաթղթերով) ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը՝ առաջարկելով դրա քննարկման նիստի օրը և ժամը, որից համապատասխան հաստատումը ստանալուց հետո հանձնում է Պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

19. Նորմատիվ բնույթի որոշման նախագծի ներկայացման դեպքում նիստը նշանակվում է Զեկուցագրի ներկայացումից առնվազն վեց, իսկ անհատական և ներքին (լոկալ) բնույթի որոշման նախագծի դեպքում՝ առնվազն չորս աշխատանքային օր հետո:

20. Պատասխանատու ստորաբաժանումը Նախագիծը սույն կարգի 18-րդ կետում նշված կարգով ստանալուց հետո նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ կազմում է նիստի օրակարգի նախագիծ և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին:

21. Նիստի օրակարգը ներառում է նիստի անցկացման վայրը, օրը, ժամը, նիստին ներկայացված Նախագծի (Նախագծերի) վերնագիրը, յուրաքանչյուր Նախագիծը զեկուցողի անվան սկզբնատառը և ազգանունը:

22. Հանձնաժողովի նիստի նախապատրաստումը թղթային տարբերակով իրականացվելու դեպքում նիստի օրակարգը կազմելուց և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելուց անմիջապես հետո Պատասխանատու ստորաբաժանումը Նախագիծը՝ կից փաստաթղթերով, վերադարձնում է Ստորաբաժանմանը:

23. Գլխավոր քարտուղարը նիստի օրակարգի նախագիծը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը, որի կողմից հաստատվելու դեպքում այն հանձնվում է Պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

24. Պատասխանատու ստորաբաժանումը հաստատված օրակարգը ստանալուց հետո անմիջապես դրա, ինչպես նաև դրանում ներառված Նախագծերի բովանդակության մասին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամներին, գլխավոր քարտուղարին, Ստորաբաժանման և Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ինչպես նաև

Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի վարման համար պատասխանատու աշխատակցին:

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

26. Նիստից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը Նախագծերին կից Ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հրավիրվածների ցանկերում նշված և պաշտոնապես Հանձնաժողով ներկայացրած հեռախոսահամարներով հեռախոսազանգերի միջոցով շահագրգիռ անձանց (ներկայացուցչներին) տեղեկացնում է վերջիններիս առնչվող Նախագծերի քննարկման նիստի վայրի, օրվա և ժամի, ինչպես նաև անձը, իսկ որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու դեպքում՝ նաև նիստին մասնակցելու լիազորությունը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին:

27. Սույն կարգի 26-րդ կետում նշված հեռախոսազանգերից հետո նույն կետում նշված աշխատակիցը թղթային տարբերակով կազմում է հեռախոսագիր, որում նշվում են անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ում հետ կապ է հաստատվել, ինչպես նաև հեռախոսազրույցի ժամը: Շահագրգիռ անձի հետ հեռախոսազանգի միջոցով կապ հաստատելու անհնարինության դեպքում այդ մասին նշվում է հեռախոսագրում՝ մատնանշելով անհնարինության պատճառը և հեռախոսազանգի ժամը:

28. Հեռախոսագիրը ստորագրվում է այն կազմած աշխատակցի կողմից և մինչև համապատասխան նիստը սկսվելը ներկայացվում գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը:

29. Սույն գլխով սահմանված ժամկետները չեն տարածվում Հանձնաժողովի արտահերթ նիստի, ինչպես նաև նիստում լրացուցիչ կարգով ներկայացված ներքին (լոկալ), անհատական, իսկ արտակարգ իրավիճակներով (այդ թվում՝ ռազմական դրությամբ) պայմանավորված, ինչպես նաև սպառողների շահերին, համակարգի

հուսալիությանն ու անվտանգությանը վերաբերող և օպերատիվ լուծում պահանջող դեպքերում նաև նորմատիվ բնույթի որոշումների նախագծերի վրա:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

30. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են, բացառությամբ պետական, ծառայողական գաղտնիք պարունակող, Հանձնաժողովի ներքին կանոնակարգային հարցերի քննարկման կամ շահագրգիռ անձի կողմից հարցի քննարկումը դռնփակ անցկացնելու վերաբերյալ միջնորդության՝ Հանձնաժողովի կողմից շահագրգիռ անձի շահերի, ներառյալ առևտրային գաղտնիքի և օրենքով պահպանվող այլ իրավաչափ շահերի պաշտպանության տեսանկյունից հիմնավոր համարվելու դեպքերի: Հարցը կամ դրա մասը դռնփակ նիստում քննարկելու մասին միջնորդությունն ընդունվում կամ մերժվում է նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, քննարկվում է դռնփակության պայմաններում և արձանագրվում:

31. Հանձնաժողովի նիստը նախագահում է Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում՝ «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» օրենքի համաձայն նրան փոխարինող անձը:

32. Հանձնաժողովի դռնբաց նիստին մասնակցում են գլխավոր քարտուղարը, Ստորաբաժանման և Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարները, մամուլի քարտուղարի գործառույթներ կատարող Հանձնաժողովի աշխատակիցը, Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրման համար պատասխանատու աշխատակիցը (այսուհետ՝ Արձանագրող), Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

33. Հարցը կամ դրա մասը դռնփակ նիստում քննարկվելու դեպքում նիստին կամ դրա առանձին մասին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը որոշում է նիստը նախագահողը:

34. Հանձնաժողովի նիստերին շահագրգիռ անձանց, այլ անձանց և հասարակության ներկայացուցիչների մասնակցությունն ապահովվում է՝ հաշվի առնելով նիստի անցկացման վայրի հնարավորությունները:

35. Հանձնաժողովի անդամն իր կամքից անկախ հանգամանքների պատճառով նիստին մասնակցելու անհնարինության դեպքում նիստը նախագահողի համաձայնությամբ նիստին կարող է մասնակցել տեսաձայնային հեռահաղորդակցության կապի միջոցով՝ իրական ժամանակի ռեժիմում: Նույն եղանակով Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև շահագրգիռ կամ այլ անձինք:

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

37. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկված առանձին Նախագծեր կարող են նշվել որպես քննարկման ոչ ենթակա, եթե դրանք ունեն տեխնիկական կամ ներքին կանոնակարգային բնույթ, ինչպես նաև եթե չեն պահանջում ըստ էության քննարկում (բովանդակությանը դրանց հասցեատերերի համաձայնության առկայության պարագայում): Եթե քննարկման ոչ ենթակա Նախագծի մասին հայտարարելուց հետո դրա վերաբերյալ ներկայացվում է առարկություն կամ առաջարկություն, ապա այն պետք է քննարկվի և ընդունվի «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» օրենքով և սույն կարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:

38. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը, նախքան նիստը սկսվելը, ստուգում է նիստին հրավիրված անձանց (ներկայացուցիչների) անձը և նիստին մասնակցելու լիազորությունը հաստատող փաստաթղթերը, ապա կազմում նիստին ներկայացած անձանց ցանկ: Ցանկը ստորագրվում է այն կազմած աշխատակցի և նիստին ներկայացած անձանց կողմից, բացառությամբ նիստին տեսաձայնային հեռահաղորդակցության կապի միջոցով մասնակցող անձանց:

39. Նիստը նախագահողը, սկսելով նիստը՝ քվորումի առկայության դեպքում հայտարարում է նիստի բացման, Հանձնաժողովի որևէ անդամի բացակայության դեպքում՝ բացակայության պատճառի մասին և Հանձնաժողովի քվեարկությանն է ներկայացնում նիստի օրակարգի նախագծի հաստատման հարցը: Օրակարգը հաստատվում է, եթե դրան կողմ է քվեարկել Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ:

40. Նիստի օրակարգի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունների առկայության դեպքում (օրակարգում լրացուցիչ հարց ընդգրկելու, հարցն օրակարգից (քննարկումից) հանելու, այլ նիստի օրակարգում ընդգրկելու, նիստը հետաձգելու վերաբերյալ և այլն) օրակարգը քվեարկության է դրվում առաջարկվող փոխոխություններով հանդերձ:

41. Նիստի օրակարգում չքննարկվող Նախագծերի առկայության դեպքում դրանք քվեարկվում են օրակարգի հաստատումից անմիջապես հետո:

42. Հանձնաժողովի նիստում հարցը զեկուցում է Ստորաբաժանման ղեկավարը: Ըստ անհրաժեշտության՝ հարակից զեկույցով կարող է հանդես գալ կարգավորվող անձը (ներկայացուցիչը):

43. Հարցի զեկուցումից հետո նիստը նախագահողը հնարավորություն է տալիս նիստին ներկա անձանց դրա առնչությամբ հարցեր տալու, ապա ելույթով հանդես գալու: Նախագահողն իրավասու է սահմանել հարցի քննարկման, այդ թվում՝ հարցադրումների և ելույթների տևողությունը:

44. Եթե նիստին ներկա անձանցից որևէ մեկը խախտում է նիստի կարգը կամ անհարգալից վերաբերմունք է դրսևորում Հանձնաժողովի կամ այլ անձանց նկատմամբ, ապա նիստը նախագահողը կարող է նիստի անցկացման վայրից հեռացնել նրան և նիստը շարունակել նրա բացակայությամբ:

45. Հարցերի և ելույթների ավարտից հետո նիստը նախագահողը Նախագիծը դնում է քվեարկության:

46. Եթե հարցի քննարկման ընթացքում առաջարկվում է փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարել Նախագծում, նիստը նախագահողը Նախագիծը քվեարկության է դնում առաջարկված փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով հանդերձ: Որոշման նախագիծը, նիստում արված առաջարկությունների հիման վրա, նիստի ավարտից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում լրամշակվում է Ստորաբաժանման կողմից:

47. Դռնփակ նիստ գումարելու, օրակարգը հաստատելու, հարցը քննարկումից հանելու, քննարկումը հետաձգելու, օրակարգում լրացուցիչ հարց ընդգրկելու, արձանագրային հանձնարարականներ տալու, նիստից հեռացնելու մասին, ինչպես նաև նիստի անցկացմանն առնչվող ընթացակարգային բնույթ կրող այլ հարցերի վերաբերյալ Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ առանց գրավոր որոշման կազմման:

48. Ստորաբաժանումը, նիստից հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունված որոշումը երկու օրինակից թղթային տարբերակով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին, մեկը՝ խմբագրի, Ստորաբաժանման ղեկավարի, Հանձնաժողովի գործունեության իրավաբանական սպասարկման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և Նախագծի քվեարկությանը մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների, նիստից հետո լրամշակված Նախագծի պարագայում նաև Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների նշագրումներով, իսկ մյուսը՝ Հանձնաժողովի նիստը նախագահողի ստորագրմանը ներկայացնելու համար: Գլխավոր քարտուղարը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունված որոշումը ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը:

49. Ստորաբաժանումը Հանձնաժողովի որոշումը գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու հետ միաժամանակ այն տեղադրում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում, ներքին (լոկալ) բնույթի որոշումների դեպքում՝ կցելով նաև որոշման ինկորպորացված տարբերակը:

50. Հանձնաժողովի որոշումների (այդ թվում՝ նշագրված օրինակների) բնօրինակները համապատասխան թղթապանակներով պահվում են գլխավոր քարտուղարի մոտ:

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

52. Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի վարման համար պատասխանատու աշխատակիցը, Հանձնաժողովի՝ նորմատիվ բնույթի, ինչպես նաև կարգավորվող անձանց վերաբերյալ անհատական բնույթի որոշումների էլեկտրոնային տարբերակները՝ ստորագրումից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում զետեղում է Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

4. ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

53. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում և ձայնագրվում են: Դռնփակության պայմաններում քննարկվող հարցերի պարագայում, ինչպես նաև նիստի ձայնագրման համար նախատեսված սարքավորման անսարքության կամ նիստի ձայնագրման անհնարինության այլ դեպքերում ապահովվում է միայն արձանագրումը: Արձանագրությունն ստորագրում է նիստը նախագահողը:

54. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը և ձայնագրումն ապահովում է Արձանագրողը:

55. Նիստի 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 Նախագծերի վերնագրերը և հակիրճ բովանդակությունը՝ ըստ զեկույցի,

6) նշում նիստում հնչեցված հարցերի, պատասխանների և ելույթների վերաբերյալ,

7) ընդունված որոշման եզրափակիչ մասը, տվյալ որոշման վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները, Հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքի առկայության դեպքում նշում այդ մասին,

8) Արձանագրողի անունը և ազգանունը,

9) անհրաժեշտության դեպքում՝ լրացուցիչ այլ տեղեկություններ:

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

57. Հանձնաժողովի նիստի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում արձանագրությունը Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացվում է նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների և Շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, ով այն ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է նիստը նախագահողի ստորագրմանը:

58. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունների և ձայնագրությունների բնօրինակները համապատասխան թղթապանակներով պահվում են գլխավոր քարտուղարի մոտ:

5. ԳՐԱՎՈՐ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

59. Գրավոր քվեարկությունը կազմակերպվում է Հանձնաժողովի անդամի կամ գլխավոր քարտուղարի առաջարկության հիման վրա Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

60. Գրավոր քվեարկության կազմակերպման ընթացքում ապահովվում են սույն կարգի 12-17-րդ և 49-52-րդ կետերով նախատեսված ընթացակարգերը՝ հաշվի առնելով «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» օրենքով և սույն կարգով սահմանված առանձնահատկությունները:

61. Զեկուցագրում, ի թիվս սույն կարգում նշված տվյալների, ներառվում է նաև Նախագիծը գրավոր քվեարկության դնելու վերաբերյալ առաջարկ:

62. Գլխավոր քարտուղարը սույն կարգի համաձայն Նախագիծը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը, ումից գրավոր քվեարկություն կազմակերպելու վերաբերյալ հանձնարարությունը (հաստատումը) ստանալուց անմիջապես հետո Նախագիծը ներկայացնում է Հանձնաժողովի անդամների գրավոր քվեարկությանը:

63. Հանձնաժողովի անդամը սույն կարգի 62-րդ կետի համաձայն Նախագիծը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քվեարկում է կողմ, դեմ կամ ներկայացնում է առաջարկություն հարցը Հանձնաժողովի նիստում քննարկելու վերաբերյալ: Որոշմանը դեմ քվեարկելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամը հատուկ կարծիքը գրավոր կարգով ներկայացնում է քվեարկության հետ միաժամանակ: Սույն կետում նշված քվեարկությունն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով կազմակերպվելու դեպքում իրականացվում է այդ համակարգի համապատասխան գործիքակազմի, իսկ թղթային տարբերակի դեպքում՝ նշագրման՝ անվան տառի և ազգանվան դիմաց համապատասխան նշում կատարելու և ստորագրելու միջոցով:

64. Հանձնաժողովի անդամների քվեարկությունից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարը որոշումը հանձնում է Ստորաբաժանման ղեկավարին՝ տեղեկացնելով որոշման ընդունման կամ չընդունման մասին, ինչպես նաև տեղեկացնում Պատասխանատու ստորաբաժանման պետին:

65. Ստորաբաժանումն ընդունված որոշումը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում այն երկու օրինակից թղթային տարբերակով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին, մեկը՝ խմբագրի, Ստորաբաժանման ղեկավարի, Հանձնաժողովի գործունեության իրավաբանական սպասարկման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և Նախագծի քվեարկությանը մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների նշագրումներով, իսկ մյուսը՝ Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացնելու համար: Գլխավոր քարտուղարը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունված որոշումը ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը: