

Հավելված
ՀՀ վարչապետի 2013 թ.
փետրվարի 26 -ի N 156 - Ա
որոշման

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԽՈՐՀՐԴԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է հայագիտության հարցերով խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) գործունեության կարգը:

2. Խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, և նրա որոշումները կրում են խորհրդակցական բնույթ:

3. Խորհուրդն ստեղծվում, վերակազմակերպվում է, և դրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից:

4. Խորհուրդը գործում է իր աշխատակարգի համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Խորհրդի հիմնական գործառույթներն են՝

1) հայագիտության ոլորտի զարգացման 2012-2025 թվականների ռազմավարության իրականացման միջոցառումների ընթացքի քննարկումը.

2) հայագիտության ոլորտի զարգացման 2012-2025 թվականների ուզումնադրության իրականացման միջոցառումների արդյունքների ամփոփումը և գնահատումը.

3) Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող համահայկական հիմնադրամի աշխատանքների քննարկումը և ուղղորդումը.

4) Ժամանակակից հայագիտության խնդիրների քննարկումը.

5) հայրենիք-սփյուռք հարաբերություններում հայագիտության գերակա դերի ու նշանակության հարցերի քննարկումը:

III. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Խորհրդի կազմը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

7. Խորհրդի կազմը բաղկացած է նախագահից, քարտուղարից և անդամներից:

8. Խորհրդի կազմը համալրվում է խորհրդի առաջարկությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի համաձայնությամբ:

9. Խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է առցանց եղանակով և նիստերի միջոցով:

10. Առցանց եղանակով աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ խորհրդի նիստերն ավելի արդյունավետ անցկացնելու նպատակով:

11. Խորհրդի աշխատանքներն առցանց կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի սոցիալական վարչությունը, որը խորհրդի անդամների հետ հարցերի անմիջական քննարկումների, տեղեկությունների և մտքերի առցանց փոխանակման, առաջարկությունների վերաբերյալ խորհրդի անդամների

կարծիքների ամփոփման հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի համաձայնությանն է ներկայացնում խորհրդի նիստի օրակարգը, խորհրդի նիստի օրն ու ժամը, հրավիրվող անձանց թեկնածությունները, ինչպես նաև հարցերի քննարկման ձևաչափը (օրինակ, շտրհանդեսներ, որոշումների նախագծերի համատեղ մշակումներ և այլն):

12. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են առնվազն տարեկան մեկ անգամ:

13. Խորհրդի նախագահի կողմից, ինչպես նաև խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի համաձայնությամբ կարող են հրավիրվել նաև արտահերթ նիստեր՝ հայագիտության ոլորտին վերաբերող և հրատապ քննարկում պահանջող խնդիրների ու հարցերի առկայության դեպքում:

14. Խորհրդի անդամներին նիստի օրակարգին առնչվող նյութերը տրամադրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի սոցիալական վարչությունը՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ նիստի օրվանից առնվազն 3 օր առաջ:

15. Խորհրդի նիստին, ըստ անհրաժեշտության, կարող են հրավիրվել մասնագետներ և հասարակական գործիչներ՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերի շուրջ մասնագիտական քննարկումներ կազմակերպելու նպատակով:

16. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի համաձայնությամբ:

17. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունն ստորագրվում է խորհրդի նախագահի և խորհրդի քարտուղարի կողմից: Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները հրապարակային են և տեղադրվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական կայքէջում (<http://gov.am/am/councils/>):

IV. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

18. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) հրավիրում և վարում է խորհրդի նիստերը.
- 2) ստորագրում է խորհրդի որոշումները.
- 3) իր բացակայության դեպքում խորհրդի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել խորհրդի նիստերը.
- 4) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում խորհրդի նիստի օրակարգը:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

19. Խորհրդի անդամն իր պաշտոնից ազատվելու պահից դադարում է խորհրդի անդամ լինելուց:

20. Խորհրդի անդամը նիստին մասնակցելու անհնարինության դեպքում պետք է դրա մասին նիստի օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ տեղեկացնի խորհրդի քարտուղարին:

VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

21. Խորհրդի քարտուղարն ի պաշտոնե Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի սոցիալական վարչության պետն է:

22. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու կազմակերպում նյութերի տրամադրումը խորհրդի անդամներին.

2) ապահովում է խորհրդի նիստի որոշումների նախագծերի կազմումը.

3) հետևում է խորհրդի որոշումների կատարմանը և խորհրդի նիստում զեկուցում դրանց կատարման ընթացքի մասին.

4) վարում է խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

5) գրանցում է խորհրդի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները.

6) կազմակերպում է խորհրդի որոշումների տրամադրումը խորհրդի անդամներին,

համապատասխան մարմիններին և այլ կազմակերպությունների: