

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՓՈՔՐԱՄԱՍՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԽՈՐՀՐԴԻ

(Հաստատվել է Ազգային փոքրամասնությունների հարցերով խորհրդի 2019թ. մայիսի 17-ի և փոփոխվել՝ 2024թ. ապրիլի 9-ի նիստում)

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ազգային փոքրամասնությունների հարցերով խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) գործունեության կարգը:
2. Խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է հերթական և արտահերթ նիստերի միջոցով:
3. Խորհրդի հերթական նիստերը կազմակերպվում են առնվազն 4 ամիսը մեկ անգամ:
4. Խորհուրդն իր արտահերթ նիստերը գումարում է աշխատանքների իրականացման ընթացքում առաջացած հարցերի ու խնդիրների լուծման նպատակով՝ խորհրդի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ խորհրդի անդամների առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:
5. Խորհրդի նիստերը հրավիրում և վարում է Խորհրդի նախագահը:
6. Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում, վերջինիս հանձնարարությամբ Խորհրդի նիստերը կարող է վարել խորհրդի նախագահի տեղակալը:
7. Խորհրդի հերթական նիստի մասին ծանուցվում է խորհրդի անդամներին նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստ գումարելու ժամանակ՝ 3 օր առաջ:
8. Խորհրդի նիստի օրակարգը և օրակարագի հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքները տրամադրվում է խորհրդի անդամներին և այլ մասնակիցներին՝ նիստից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ:

9. Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ իրավասու է խորհրդի նիստից առնվազն 4 աշխատանքային օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստ գումարելու ժամանակ՝ 1 օր առաջ, քարտուղարություն ներկայացնել օրակարգում հարց ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

10. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն կեսից ավելին: Խորհուրդը որոշումներ է ընդունում բաց քվեարկությամբ նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

11. Յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ:

12. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Խորհրդի նիստի արձանագրությունները ստորագրվում են խորհրդի նախագահի կողմից:

13. Խորհրդի նախագահը՝

1) վարում է խորհրդի նիստերը.

2) ստորագրում է խորհրդի արձանագրությունները.

3) իր բացակայության դեպքում հանձնարարում է խորհրդի նախագահի տեղակալին վարել խորհրդի նիստերը.

4) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում խորհրդի նիստի օրակարգը:

14. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է նիստին վերաբերող համապատասխան նյութերը և կազմակերպում է դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին,

2) վարում է խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը, այդ թվում՝ կազմում է խորհրդի նիստի արձանագրությունը:

15. Հարցի լրացուցիչ ուսումնասիրության անհրաժեշտության դեպքում վերջինիս քննարկումը կարող է տեղափոխվել խորհրդի հաջորդ նիստ:

16. Խորհրդի գործունեության կազմակերպչական և տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է վարչապետի աշխատակազմը՝ համապատասխան ստորաբաժանման միջոցով:

17. Խորհրդի անդամը պարտավոր է մասնակցել Խորհրդի նիստերին, իսկ բացակայության դեպքում՝ երկու օրվա ընթացքում բացատրություն տալ Խորհրդին իր բացակայության վերաբերյալ:

18. Խորհրդը հասարակական կազմակերպությունը ներկայացնող անդամի լիազորությունների դադարեցման առաջարկություն է ներկայացնում ՀՀ վարչապետին հետևյալ դեպքերում.

1) Խորհրդի նիստերից երեք անհարգելի բացակայությունների դեպքում.

2) Խորհրդի աշխատանքները խոչընդոտելու, այլ ազգերի էթնիկական առանձնահատկությունների և սովորույթների նկատմամբ անհարգալից վերաբերմունքի ցուցաբերման կամ Խորհրդի անդամներին վիրավորելու դեպքում.

3) հասարակական կազմակերպության կողմից Խորհրդում այն ներկայացնող անդամի լիազորությունների դադարեցման մասին որոշման ներկայացման դեպքում:

19. Սույն աշխատակարգի 18-րդ կետով սահմանված դեպքերում ՀՀ վարչապետին առաջարկության ներկայացման պահից կամ այլ հիմքով Խորհրդի՝ հասարակական կազմակերպությունը ներկայացնող անդամի լիազորությունների դադարման պահից՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում համապատասխան հասարակական կազմակերպությունը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում Խորհրդում նոր ներկայացուցչի թեկնածությունը՝ առաջարկելով համապատասխան փոփոխություն կատարել Խորհրդի կազմում:

20. Խորհրդի՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինները ներկայացնող անդամների լիազորությունների դադարման դեպքում համապատասխան պետական մարմինը մեկ շաբաթվա ընթացքում ՀՀ

վարչապետին է ներկայացնում Խորհրդում իր նոր անդամի թեկնածությունը՝ առաջարկելով համապատասխան փոփոխության կատարել Խորհրդի կազմում: