

Հավելված

«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են (այսուհետ՝ Աշխատակարգ) «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) նախատեսված դեպքերում Ազգային ժողովի և նրա մարմինների լիազորությունների և գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը:

2. Ազգային ժողովի նիստերը գումարվում են Երևան քաղաքում՝ Ազգային ժողովի նստավայրում՝ Մարշալ Բաղրամյան պողոտա 19 հասցեում: Այլ վայրում նիստ կարող է գումարվել միայն Ազգային ժողովի խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ), իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Ազգային ժողովի նախագահի որոշմամբ:

3. Ազգային ժողովի աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Հայերենին չտիրապետող անձն Ազգային ժողովի և նրա հանձնաժողովների նիստերում, ինչպես նաև խորհրդարանական լուսմներում օտար լեզվով կարող է հանդես գալ միայն միաժամանակյա հայերեն թարգմանությամբ:

4. Ազգային ժողովի նիստի ժամանակ դահլիճում կարող են բաժանվել միայն օրակարգում ընդգրկված հարցերի նախագծերը և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերը:

5. Բացառությամբ Ազգային ժողովի նիստը նկարահանելու թույլտվություն ունեցող հավատարմագրված լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների և Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակիցների, Ազգային ժողովի նիստի ընթացքում արգելվում է դահլիճ բերել և օգտագործել լուսանկարահանման, կինոնկարահանման, ձայնագրման, տեսագրման, ռադիոկապի կամ հեռախոսակապի սարքեր կամ տեղեկատվության մշակման այլ միջոցներ, բացառությամբ դահլիճում տեղադրված հեռախոսի և համակարգչային տեխնիկայի:

6. Ազգային ժողովի նիստի ժամանակ դահլիճում արգելվում է բջջային և կապի այլ միջոցների օգտագործումը, բացառությամբ դահլիճում տեղադրված հեռախոսի:

7. Խորհրդի, ինչպես նաև Ազգային ժողովի հանձնաժողովների նիստերի օրակարգերի նախագծերը և դրանցում ընդգրկված հարցերի նախագծերը հերթական նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստի դեպքում՝ մեկ ժամ առաջ տեղադրվում են Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում, ինչպես նաև նիստից առաջ տրամադրվում համապատասխանաբար՝ Խորհրդի կամ հանձնաժողովի անդամներին: Խորհրդի նիստի արձանագրության քաղվածքն Ազգային ժողովի նախագահի, իսկ հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստորագրվելուց հետո տեղադրվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

II. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՊԱՏՊԱՆԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԶԵԿՈՒՑՄԱՍԲ ՀԱՆՂԵՍ ԳԱԼՈՒ, ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ, ԵԼՈՒՅՑ ՈՒՆԵՆԱԼՈՒ, ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՍԲ ՀԱՆՂԵՍ ԳԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

8. Ազգային ժողովի նիստում էլեկտրոնային համակարգով պատգամավորների գրանցումը կատարվում է 10 վայրկյանի ընթացքում: Գրանցված պատգամավորների թիվը մշտապես ցուցադրվում է լուսատախտակի վրա:

9. Ազգային ժողովի նիստում քննարկվող հարցի հիմնական և հարակից զեկուցողները հանդես են գալիս ամբիոնից՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ:

10. Ազգային ժողովի նիստում հարցերի համար պատգամավորների հերթագրումն իրականացվում է յուրաքանչյուր զեկուցումից, իսկ Կանոնակարգով սահմանված դեպքերում՝ նաև ելույթից հետո: Հիմնական և հարակից զեկուցողները, ինչպես նաև ելույթ ունեցողը հարցերին պատասխանում են ամբիոնից:

11. Հարցերի համար հերթագրումն իրականացվում է էլեկտրոնային համակարգով 10 վայրկյանի ընթացքում գրանցմամբ, որը ցուցադրվում է լուսատախտակին: Էլեկտրոնային համակարգը չգործելու դեպքում հարցերի համար հերթագրումն իրականացնում է նիստը նախագահողը՝ պատգամավորների հայտերի հիման վրա:

12. Պատգամավորները հարցերը տալիս են իրենց հատկացված խոսափողներից՝ ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ հարց տվողի անունը, ազգանունը:

13. Մտքերի փոխանակության ընթացքում պատգամավորները ելույթ են ունենում ըստ հերթագրման, իսկ հրավիրված անձինք՝ նիստը նախագահողի սահմանած հաջորդականությամբ: Խմբակցությունների ներկայացուցիչների ելույթների հաջորդականությունը որոշվում է ըստ դրանց անդամների թվի՝ փոքրից մեծ:

14. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս ամբիոնից՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ ելույթ ունեցողի անունը, ազգանունը:

15. Նիստի վարման կարգի վերաբերյալ ելույթով պատգամավորը հանդես է գալիս նախագահողի հայտարարությամբ՝ իրեն հատկացված խոսափողից:

16. Պատգամավորները Կանոնակարգով սահմանված դեպքում հայտարարությամբ հանդես են գալիս ամբիոնից, ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում են հայտարարությամբ հանդես եկող հաջորդ պատգամավորի անունը, ազգանունը:

III. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ԲԱՑ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԶԳՈՐԾԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՆՎԱՆԱԿԱՆ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

17. Ազգային ժողովի նիստում բաց քվեարկությունն իրականացվում է նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգով՝ 10 վայրկյանի ընթացքում: Քվեարկությունն սկսվում է ազդանշանից հետո: Քվեարկության ավարտից հետո քվեարկության արդյունքները 10 վայրկյան պահպանվում են լուսատախտակի վրա:

18. Ազգային ժողովի նիստում գաղտնի քվեարկությունը, ինչպես նաև էլեկտրոնային համակարգը չգործելու դեպքում անվանական քվեարկությունն անցկացվում է հետևյալ կարգով.

1) քվեարկվող հարցը կամ ընտրվող թեկնածուների անունները, ազգանունները հաշվիչ հանձնախմբին է հանձնում Ազգային ժողովի նիստը նախագահողը.

2) քվեարկության ցուցակները կազմվում են, ինչպես նաև քվեաթերթիկները պատրաստվում են հաշվիչ հանձնախմբի հսկողությամբ՝ պատգամավորների ընդհանուր թվին համապատասխան.

3) քվեաթերթիկում նշվում են քվեարկվող հարցը, կամ այբբենական կարգով ընդգրկվում են քվեարկվող թեկնածուների անունները, ազգանունները, իսկ անվանական քվեարկության դեպքում՝ նաև պատգամավորի անունը, ազգանունը.

4) քվեաթերթիկում մեկ թեկնածության կամ հարցի առկայության դեպքում պետք է լինեն «կողմ եմ» և «դեմ եմ» բառերը.

5) հաշվիչ հանձնախմբի անդամը քվեաթերթիկը պատգամավորին է հանձնում ցուցակում նրա ստորագրելուց հետո.

6) պատգամավորը գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության խցիկում, իսկ անվանական քվեարկության քվեաթերթիկը՝ այն ստանալուց անմիջապես հետո.

7) քվեաթերթիկը լրացնելիս պատգամավորը հաշվիչ հանձնախմբի սահմանած ձևով միատեսակ նշում է կատարում այն թեկնածուի անվան կամ հարցի դիմացի քառանկյունում, որին կողմ է քվեարկում: Մեկ թեկնածուի կամ հարցի քվեարկվելու դեպքում պատգամավորը, եթե կողմ է քվեարկելու, նշում է կատարում «կողմ եմ» բառերի, եթե դեմ՝ «դեմ եմ» բառերի դիմաց.

8) քվեաթերթիկը լրացնելուց հետո պատգամավորը՝

ա. գաղտնի քվեարկության դեպքում քվեաթերթիկը գցում է քվեստուփի մեջ,

բ. անվանական քվեարկության դեպքում խոսափողից հայտարարում է հարցին կամ թեկնածուին կողմ կամ դեմ քվեարկելու իր որոշման մասին, ստորագրում քվեաթերթիկը և հանձնում հաշվիչ հանձնախմբի անդամին.

9) եթե պատգամավորը կարծում է, որ քվեաթերթիկը սխալ է լրացրել կամ վնասել է, ապա կարող է դիմել հաշվիչ հանձնախմբի նախագահին՝ նոր քվեաթերթիկ ստանալու համար: Հաշվիչ հանձնախմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ պատգամավորին հատկացվում է նոր քվեաթերթիկ.

10) քվեարկության ավարտից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում, հաշվիչ հանձնախումբը՝

ա. գաղտնի քվեարկության դեպքում բացում է քվեստուփը, հաշվում է ձայները և կազմում քվեարկության արդյունքների մասին արձանագրություն,

բ. անվանական քվեարկության դեպքում պատգամավորների հայտարարությունների և քվեաթերթիկների հիման վրա հաշվում է ձայները, կազմում քվեարկության արդյունքների մասին արձանագրություն:

19. Քվեարկության արդյունքների արձանագրությունում նշվում են՝

1) քվեարկությանը մասնակցած պատգամավորների ընդհանուր թիվը,

2) գաղտնի քվեարկության դեպքում անվավեր քվեաթերթիկների թիվը,

3) հարցին կամ յուրաքանչյուր թեկնածուին կողմ քվեարկած պատգամավորների ընդհանուր թիվը,

4) հարցին կամ յուրաքանչյուր թեկնածուին դեմ քվեարկած պատգամավորների ընդհանուր թիվը,

5) անվանական քվեարկության դեպքում՝ հարցի կամ թեկնածուի վերաբերյալ յուրաքանչյուր պատգամավորի անվանական քվեարկությունը:

20. Գաղտնի քվեարկության դեպքում հաշվիչ հանձնախմբի որոշմամբ անվավեր են համարվում չսահմանված նմուշի քվեաթերթիկները, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնցում թողնված են սահմանված թվից ավելի թեկնածուներ, կամ մեկ թեկնածուի դեպքում միաժամանակ թողնված կամ ջնջված են «կողմ եմ» և «դեմ եմ» բառերը, կամ ավելացված են այլ գրառումներ:

21. Հաշվիչ հանձնախմբի նախագահը քվեարկության արձանագրությունն ուղարկում է Աշխատակազմ, որն այն ստանալուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

IV. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԵԿ ԺԱՄ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ 90 ՐՈՊԵ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԲԱՇՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

22. Ազգային ժողովի նիստում հարցը մեկ ժամ տևողությամբ քննարկվելու դեպքում՝

- 1) հիմնական և հարակից զեկուցումների համար հատկացվում է մինչև հնգական թույլ.
- 2) հարցերի, դրանց պատասխանելու, ինչպես նաև արծագանքելու համար հատկացվում է մինչև մեկական թույլ.
- 3) յուրաքանչյուր զեկուցողին հարցերի, ինչպես նաև պատասխանների և դրանց արծագանքելու ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու զեկուցման դեպքում՝ տասը թույլեն, իսկ երեք զեկուցման դեպքում՝ 15 թույլեն.
- 4) մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթների համար հատկացվում է մինչև երկուական թույլ.
- 5) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար հատկացվում է 20 վայրկյան.
- 6) Կանոնակարգով նախատեսված արտահերթ ելույթների, խմբակցությունների մեկական ներկայացուցիչների ելույթների, ինչպես նաև զեկուցողների եզրափակիչ ելույթների իրավունքը պահպանվում է.

7) մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթների ընդհանուր տևողությունը, ներառյալ՝ սույն կետի 5-րդ և 6-րդ ենթակետերում նշված ելույթները, չի կարող գերազանցել երկու զեկուցման դեպքում՝ 40 թույլեն, իսկ երեք զեկուցման դեպքում՝ 30 թույլեն:

23. Ազգային ժողովի նիստում հարցը 90 թույլ տևողությամբ քննարկվելու դեպքում՝

- 1) հիմնական և հարակից զեկուցումների համար հատկացվում է մինչև հնգական թույլ.
- 2) հարցերի, դրանց պատասխանելու, ինչպես նաև արծագանքելու համար հատկացվում է մինչև մեկական թույլ.
- 3) յուրաքանչյուր զեկուցողին հարցերի, ինչպես նաև պատասխանների և դրանց արծագանքելու ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու զեկուցման դեպքում՝ 20 թույլեն, իսկ երեք զեկուցման դեպքում՝ 25 թույլեն.
- 4) մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթների համար հատկացվում է մինչև երեքական թույլ.
- 5) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար հատկացվում է 30 վայրկյան.
- 6) Կանոնակարգով նախատեսված արտահերթ ելույթների, խմբակցությունների մեկական ներկայացուցիչների ելույթների, ինչպես նաև զեկուցողների եզրափակիչ ելույթների իրավունքը պահպանվում է.

7) մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթների ընդհանուր տևողությունը, ներառյալ՝ սույն կետի 5-րդ և 6-րդ ենթակետերում նշված ելույթները, չի կարող գերազանցել երկու զեկուցման դեպքում՝ 60 րոպեն, իսկ երեք զեկուցման դեպքում՝ 50 րոպեն:

V. ՕՐԵՆՔԻ ՆԱԽԱԳԻԾՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԳՐՈՒԹՅԱՆ ԶԵՎԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԳՐՈՒԹՅԱՆԸ ԿԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՓԱՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

24. Օրենքի նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանն է ներկայացվում Ազգային ժողովի նախագահին ուղղված պաշտոնական գրությամբ, որտեղ նշվում են՝

1) նախագծի, իսկ նախագծերի փաթեթի դեպքում՝ նաև մյուս նախագծերի անվանումները, ինչպես նաև դրանք շրջանառության մեջ դնելու հիմքերը՝ Սահմանադրության և Կանոնակարգի համապատասխան նորմերին կատարված հղումներով,

2) հիմնական զեկուցողի անունը, ազգանունը,

3) գրությանը կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:

25. Գրությանը կցվում են՝

1) նախագիծը, իսկ նախագծերի փաթեթի դեպքում՝ նաև մյուս նախագծերը,

2) նախագծի ընդունման հիմնավորումը, որտեղ նշվում են առկա խնդիրները, առաջարկվող կարգավորումները և ակնկալվող արդյունքները, ինչպես նաև հեղինակի հայեցողությամբ՝ նախագծերը մշակողների անունները դրանց մշակման համար հիմք հանդիսացած հայեցակարգերի, իրավական ակտերի կամ այլ նյութերի վերաբերյալ տեղեկություններ,

3) տեղեկանք, որտեղ տեսանելի ձևով՝ ջնջված կամ լրացված ներկայացվում են օրենքի հոդվածներում առաջարկվող բոլոր փոփոխությունները և լրացումները:

26. Խմբակցության նախաձեռնության գրությանը կից, ի լրումն սույն աշխատակարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ներկայացվում է նրա նիստի արձանագրության քաղվածքը:

27. Քաղաքացիական նախաձեռնության գրությանը կից, ի լրումն Աշխատակարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերի՝ ներկայացվում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքը, որտեղ նշվում են քաղաքացիական նախաձեռնության գրանցման տվյալները և լիազոր ներկայացուցչի անունը, ազգանունը:

28. Կառավարության նախաձեռնության գրությանը կից, ի լրումն Աշխատակարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ներկայացվում են՝

1) նախաձեռնության վերաբերյալ Կառավարության որոշումը,

2) պետական բյուջեի եկամուտների էական նվազեցման կամ ծախսերի ավելացման մասին եզրակացությունը, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

29. Աշխատակարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներն ուղարկվում են Աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Կառավարությունն էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկում է իր գործավարության կարգին համապատասխան:

30. Օրենքի նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունն Ազգային ժողովում ստանալուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, Աշխատակազմը գրանցում է գրությունը և դրա հետ Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակարգի 24-29-րդ կետերի պահանջներին դրա համապատասխանության մասին տեղեկանք:

VI. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԸ ՇՐՋԱՆԱԾՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ԴՆԵՆՈՒ ԿԱՐԳԸ

31. Ազգային ժողովի նախագահը Սահմանադրության փոփոխությունների, ինչպես նաև օրենքի նախագիծը շրջանառության մեջ է դնում՝ ուղարկելով գլխադասային հանձնաժողով և Աշխատակազմ, իսկ պատգամավորի, խմբակցության կամ քաղաքացիական նախաձեռնության դեպքում՝ նաև Կառավարություն:

32. Ազգային ժողովի նախագահն Ազգային ժողովի որոշման, հայտարարության, ուղերձի նախագիծը շրջանառության մեջ է դնում՝ ուղարկելով գլխադասային հանձնաժողով և Աշխատակազմ:

33. Աշխատակազմը նախագիծը ստանալուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, այն գրանցում է Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ դրված հարցերի ռեեստրում (այսուհետ՝ Ռեեստր), իսկ գրությունը և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերն ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալներին, մշտական հանձնաժողովներին և խմբակցություններին:

VII. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎՈՒՄ ՇՐՋԱՆԱԾՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ԴՐՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

34. Սահմանադրության փոփոխությունների նախագծի վերաբերյալ Աշխատակազմի եզրակացությունն Ազգային ժողովի նախագահին և գլխադասային հանձնաժողով է ներկայացվում նախագիծը շրջանառության մեջ դրվելուց հետո՝ երեքշաբաթյա ժամկետում: Եզրակացությունը ներառում է՝

1) նախագիծը Սահմանադրության պահանջներին համապատասխանելու վերաբերյալ փորձաքննության արդյունքները:

2) նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ օրենքներում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության մասին տեղեկանքը:

35. Օրենքի նախագծի վերաբերյալ Աշխատակազմի եզրակացությունն Ազգային ժողովի նախագահին և գլխադասային հանձնաժողով է ներկայացվում նախագիծը շրջանառության մեջ դրվելուց հետո՝ երեքշաբաթյա ժամկետում: Եզրակացությունը ներառում է՝

1) նախագիծը Սահմանադրության և այլ օրենքների պահանջներին համապատասխանելու վերաբերյալ փորձաքննության արդյունքները:

2) նախագծին առնչվող այլ օրենքի կամ Ազգային ժողովի որոշման ընդունման անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության մասին տեղեկանքը:

36. Ազգային ժողովի որոշման, հայտարարության կամ ուղերձի նախագծի վերաբերյալ Աշխատակազմի եզրակացությունն Ազգային ժողովի նախագահին և գլխադասային հանձնաժողով է ներկայացվում նախագիծը շրջանառության մեջ դրվելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում: Եզրակացությունը ներառում է՝

1) նախագիծը Սահմանադրության և օրենքների պահանջներին համապատասխանելու վերաբերյալ փորձաքննության արդյունքները:

2) նախագծին առնչվող Ազգային ժողովի այլ որոշման ընդունման անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության մասին տեղեկանքը:

37. Աշխատակազմն իր եզրակացությունները մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է գլխադասային հանձնաժողով և տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

VIII. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎՈՒՄ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ԴՐՎԱԾ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՌԱՋԻՆ ԸՆԹԵՐՑՄԱՍԲ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՕՐԵՆՔԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՐԱՎՈՐ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

38. Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ դրված, ինչպես նաև առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենքի նախագծի վերաբերյալ գրավոր առաջարկները գլխադասային հանձնաժողովի նախագահին և հիմնական զեկուցողին ներկայացնելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունում նշվում են նախագծի անվանումը, փաստաթղթային կողը և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:

39. Առաջարկները պաշտոնապես ներկայացվում են Աշխատակազմ: Աշխատակազմն առաջարկները ստանալուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, այն ուղարկում է գլխադասային հանձնաժողով, նախագծի հեղինակին և տեղադրում Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

40. Գրությանը կից ներկայացվում են՝

1) առաջարկները (փոփոխությունները, լրացումները) և դրանց հիմնավորումները,

2) լրացվող օրենքի կամ Ազգային ժողովի որոշման նախագիծը, եթե օրենսդրական նախաձեռնությունը կամ օրենքների նախագծերի փաթեթն առաջարկվում է լրացնել նոր նախագծով:

41. Գրությանը կից ներկայացված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներն ուղարկվում են հիմնական զեկուցողի և գլխադասային հանձնաժողովի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Կառավարությունն էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկում է իր գործավարության կարգին համապատասխան:

IX. ԳԼՆԱՐԱՍԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՕՐԵՆՔԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

42. Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ դրված, ինչպես նաև Ազգային ժողովի կողմից առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենքի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված գրավոր առաջարկները, ինչպես նաև նախագծի քննարկման ընթացքում ներկայացված առաջարկները հանձնաժողովի նիստում քվեարկության են դրվում հետևյալ հերթականությամբ.

1) նախագծերի փաթեթից հանել նախագիծ.

2) նախագծերի փաթեթը համալրել նախագծով.

3) նախագծի որևէ մասն ամբողջությամբ հանել.

4) նախագիծը լրացնել նոր մասով.

5) նախագծի որևէ մաս շարադրել նոր խմբագրությամբ.

6) նախագծի հողվածի որևէ մասում փոփոխություն կամ լրացում կատարել:

43. Այն առաջարկը, որին հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը չի առարկում, համարվում է ընդունված առանց քվեարկության:

44. Այն առաջարկը, որն իր բովանդակությամբ հակառակ է արդեն ընդունված առաջարկին, քվեարկության չի դրվում:

45. Նախագծի միևնույն մասի վերաբերյալ իրարամերժ առաջարկները քվեարկվում են մրցակցության սկզբունքով հետևյալ կարգով.

1) եթե քվեարկության է դրվել երկու առաջարկ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա առավել շատ ձայներ ստացած առաջարկը նորից է դրվում քվեարկության.

2) եթե քվեարկության են դրվել երկուսից ավելի առաջարկներ, և դրանցից ոչ մեկը չի ստացել ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա անցկացվում է քվեարկության երկրորդ փուլ, որի ժամանակ քվեարկության են դրվում առավել շատ ձայներ ստացած երկու առաջարկները:

3) եթե մեկից ավելի առաջարկ ստացել է ընդունման համար անհրաժեշտ թվով ձայներ, ապա ընդունված է համարվում առավել շատ «կողմ» ձայներ ստացած առաջարկը:

4) եթե մեկից ավելի առաջարկ ստացել է ընդունման համար անհրաժեշտ թվով և հավասար քանակությամբ ձայներ, ապա ընդունված է համարվում առավել քիչ «դեմ» ձայներ ստացած առաջարկը:

X. ԼՐԱՄՇԱԿԱԾ ՕՐԵՆՔԻ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՂԵՄԱԴԱՍՍՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՄ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

46. Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում լրամշակված օրենքի նախագիծն Ազգային ժողովի կամ գլխադասային հանձնաժողովի քննարկմանն ներկայացվելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունում նշվում են նախագծի անվանումը, փաստաթղթային կողը և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:

47. Լրամշակված նախագիծը պաշտոնապես ներկայացվում է Աշխատակազմ: Աշխատակազմը նախագիծն ստանալուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, այն գրանցում է Ռեեստրում, ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահին, գլխադասային հանձնաժողով և տեղադրում Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

48. Գրությանը կից ներկայացվում են՝

1) լրամշակված նախագիծը կամ նախագծերի փաթեթը:

2) նախագծում կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը, որտեղ լրամշակված նախագծի խմբագրված տարբերակում տեսանելի ձևով՝ ջնջված կամ լրացված ներկայացվում են համապատասխանաբար՝ շրջանառության մեջ դրված կամ առաջին ընթերցմամբ ընդունված նախագծում կատարված բոլոր փոփոխությունները և լրացումները:

3) Կանոնակարգով սահմանված կարգով նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկների ամփոփաթեթը:

49. Ամփոփաթեթում ընդգրկվում են սահմանված կարգով ներկայացված՝ գրավոր, ինչպես նաև գլխադասային հանձնաժողովի նիստում քվեարկության դրված մյուս առաջարկները, իսկ Կանոնակարգով նախատեսված դեպքում՝ նաև հեղինակի նախածեռնությամբ նախագծում կատարված բոլոր փոփոխությունները:

50. Ամփոփաթեթի սյունակներում, ըստ նախագծի մասերի հաջորդականության, նշվում են՝

1) առաջարկի (փոփոխության, լրացման) հեղինակը:

2) նախագծի այն մասը, որին վերաբերում է առաջարկը (փոփոխությունը, լրացումը):

3) առաջարկը (փոփոխությունը, լրացումը):

4) առաջարկը (փոփոխությունը, լրացումը) ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ հիմնական զեկուցողի եզրակացությունը:

5) առաջարկն ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ հանձնաժողովի որոշումը:

51. Գրությանը կից ներկայացված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներն ուղարկվում են գլխադասային հանձնաժողովի և Աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Կառավարությունն էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկում է իր գործավարության կարգին համապատասխան:

52. Գլխադասային հանձնաժողովի դրական եզրակացության հիման վրա լրամշակված նախագիծը, ինչպես նաև Կանոնակարգով սահմանված կարգով այլընտրանքային համարված նախագծերն Ազգային ժողովի նիստերի դահլիճում կարող են բաժանվել գլխադասային հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

XI. ԳԼՄԱՆԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՅՈՒՄ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

53. Սահմանադրության փոփոխությունների, օրենքների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի որոշման, հայտարարությունների, ուղերձների նախագծերի նախնական քննարկման արդյունքում գլխադասային, ինչպես նաև Ազգային ժողովի մյուս մշտական հանձնաժողովները իրենց եզրակացությունն Ազգային ժողովի նախագահին են ուղարկում հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքով:

54. Նախագծի վերաբերյալ գլխադասային հանձնաժողովի բացասական եզրակացության դեպքում դրա պատճառները նշվում են հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքում:

55. Գլխադասային հանձնաժողովի քարտուղարությունը հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրում է Ազգային ժողովի ինտերնետային կայքում:

XII. ՍԱՀՄԱՆԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԻԾՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ԴՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

56. Սահմանադրության փոփոխությունների նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու վերաբերյալ պատգամավորների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի, վարչապետի կամ քաղաքացիական նախաձեռնության ներկայացուցչի պաշտոնական գրությունում նշվում են՝

1) Սահմանադրության փոփոխությունների նախագծի անվանումը և շրջանառության մեջ դնելու հիմքերը՝ Սահմանադրության և Կանոնակարգի համապատասխան նորմերին կատարված հղումներով,

2) հիմնական գեկուցողի անունը, ազգանունը,

3) գրությանը կամ ստորագրաթերթին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:

57. Գրությանը կից ներկայացվում են՝

1) Սահմանադրության փոփոխությունների նախագիծը,

2) Սահմանադրության փոփոխությունների նախագիծը հանրաքվեի դնելու վերաբերյալ Ազգային ժողովի որոշման նախագիծը՝ Կանոնակարգով նախատեսված դեպքում,

3) Սահմանադրության փոփոխությանը վերաբերող հարցով Սահմանադրական դատարան դիմելու մասին Ազգային ժողովի որոշման նախագիծը,

4) Սահմանադրության փոփոխությունների նախագծի հիմնավորումը, որտեղ նշվում են առկա խնդիրները, առաջարկվող կարգավորումները և ակնկալվող արդյունքները, ինչպես նաև հեղինակի հայեցողությամբ՝ նախագիծը մշակողների անունները, դրանց մշակման համար հիմք հանդիսացած հայեցակարգերի, իրավական ակտերի կամ այլ նյութերի վերաբերյալ տեղեկություններ,

5) տեղեկանք, որտեղ տեսանելի ձևով ջնջված կամ լրացված ներկայացվում են Սահմանադրության հոդվածներում առաջարկվող բոլոր փոփոխությունները:

58. Քաղաքացիական նախաձեռնության գրությանը կից, ի լրումն Աշխատակարգի 57-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ներկայացվում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքը, որտեղ նշվում են քաղաքացիական նախաձեռնության գրանցման տվյալները և լիազոր ներկայացուցչի անունը, ազգանունը:

59. Կառավարության նախաձեռնության գրությանը կից, ի լրումն Աշխատակարգի 57-րդ կետում նշված փաստաթղթերի, ներկայացվում են՝

1) նախաձեռնության վերաբերյալ Կառավարության որոշումը.

2) պետական բյուջեի եկամուտների էական նվազեցման կամ ծախսերի ավելացման մասին եզրակացությունը, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

60. Աշխատակարգի 57-րդ կետում նշված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներն ուղարկվում են Աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Կառավարությունն էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկում է իր գործավարության կարգին համապատասխան:

61. Պաշտոնական գրությունն Ազգային ժողովում ստանալուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, Աշխատակազմը սահմանված կարգով գրանցում է գրությունը և դրա հետ միասին Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակարգի 56-60-րդ կետերի պահանջներին դրա համապատասխանության մասին տեղեկանք:

XIII. ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ՄԱՍԻՆ ՕՐԵՆՔԻ ՆԱԽԱԳԻԾՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԼՐԱՄՇԱԿՎԱԾ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

62. Պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունը ներկայացվում Աշխատակարգի 24-րդ կետին համապատասխան:

63. Գրությանը կցվում են՝

1) պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագիծը, իսկ նախագծերի փաթեթի դեպքում՝ նաև մյուս նախագծերը,

2) նախաձեռնության վերաբերյալ Կառավարության որոշումը,

3) «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված փաստաթղթերը,

4) տեղեկանք, որտեղ տեսանելի ձևով՝ ջնջված կամ լրացված ներկայացվում են պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագծին կից ներկայացվող օրենքների նախագծերին համապատասխան՝ օրենքների հոդվածներում առաջարկվող բոլոր փոփոխությունները և լրացումները:

64. Նախագիծն ստանալուց հետո՝ տասնօրյա ժամկետում, Ազգային ժողովի բյուջետային գրասենյակը (այսուհետ՝ Բյուջետային գրասենյակ) պատրաստում և Ազգային ժողովի իրավասու մշտական հանձնաժողով է ներկայացնում նախագծի ամփոփ նկարագիրը, որը հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է Ազգային ժողովի նախագահին:

65. Նախագծում փոփոխություններ կատարելու մասին իրենց առաջարկները պատգամավորները և խմբակցություններն Աշխատակազմի միջոցով ներկայացնում են Կառավարություն՝ թղթային, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչի վրա կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

66. Ազգային ժողովում նախագծի քննարկումն ընդմիջելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, նախագծի վերաբերյալ առաջարկները պաշտոնապես՝ թղթային, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչի

վրա կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով, ներկայացվում են Աշխատակազմ, որը առաջարկների ներկայացման ժամկետը լրանալուց հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում, դրանք ուղարկում է Կառավարություն:

67. Կառավարությունը պետական բյուջեի մասին օրենքի լրամշակված նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանն է ներկայացնում՝ կցելով ըստ հոդվածների հաջորդականության խմբավորված առաջարկների ամփոփաթեթիկը, որում հետևյալ հաջորդականությամբ նշվում են՝

- 1) առաջարկի հեղինակը.
- 2) հոդվածի համարը, որին վերաբերում է առաջարկը.
- 3) առաջարկի տեքստը կամ բովանդակությունը.
- 4) առաջարկի վերաբերյալ Կառավարության եզրակացությունը:

XIV. ԱՌԱՆՁԻՆ ՕՐԵՆՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԱՌԱՋԱՂՈՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԳՐՈՒԹՅԱՆԸ ԿԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԸ

68. Միջազգային պայմանագիրը վավերացնելու, կասեցնելու կամ չեղյալ հայտարարելու վերաբերյալ օրենքի նախագծի առաջադրման վերաբերյալ պաշտոնական գրությանը կից ներկայացվող փաստաթղթերն են՝

- 1) վավերացվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագիրը,
- 2) նախաձեռնության վերաբերյալ Կառավարության որոշումը,
- 3) վավերացվող միջազգային պայմանագրում ամրագրված պարտավորությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ Սահմանադրական դատարանի որոշումը,
- 4) վավերացվող միջազգային պայմանագրի վերաբերյալ Կառավարության վերապահումները,
- 5) հիմնավորումը, որտեղ նշվում են միջազգային պայմանագիրը վավերացնելու, կասեցնելու կամ չեղյալ հայտարարելու նպատակներն ու ակնկալվող արդյունքները,
- 6) վավերացվող միջազգային պայմանագրի և օրենքների միջև հակասությունների առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկանքը,
- 7) միջազգային պայմանագիրը վավերացնելու, կասեցնելու կամ չեղյալ հայտարարելու առնչությամբ օրենքներում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության մասին տեղեկանքը:

69. Համաներման մասին օրենքի նախագծի առաջադրման դեպքում, ի լրումն Աշխատակարգի 24-րդ և 25-րդ կետերում նշված փաստաթղթերի, ներկայացվում է տեղեկանք նախորդ համաներման ակտի կիրառման վերաբերյալ, որում ներառվում են պատժից ազատված անձանց, քրեական հետապնդման դադարեցման, նշանակված պատժաչափերի կրճատման, կրկին դիտավորյալ հանցագործություն կատարելու մեջ մեղադրված կամ դատապարտված անձանց թվի վերաբերյալ վիճակագրական տեղեկություններ:

XV. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

70. Ազգային ժողովի որոշման նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունում նշվում են՝

- 1) նախագծի անվանումը և շրջանառության մեջ դնելու դիմումը՝ Սահմանադրության և Կանոնակարգի համապատասխան նորմերին կատարված հղումներով,

- 2) հիմնական զեկուցողի անունը, ազգանունը,
- 3) գրությանը կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:

71. Գրության կից ներկայացվում են՝

1) նախագիծը,

2) նախագծի ընդունման հիմնավորումը, որտեղ նշվում են դրա նպատակը, ինչպես նաև հեղինակի հայեցողությամբ՝ նախագիծը մշակողների անունները, դրա մշակման համար հիմք հանդիսացած իրավական ակտերի կամ այլ նյութերի վերաբերյալ տեղեկություններ,

3) Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ կոլեգիալ մարմնի որոշումը,

4) Կանոնակարգով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

72. Ազգային ժողովի գործունեության կազմակերպման հարցերով որոշումների նախագծերին կից հիմնավորում կարող է չներկայացվել:

73. Ազգային ժողովի որոշման նախագիծն Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու վերաբերյալ պաշտոնական գրությունն Ազգային ժողովում ստանալուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, Աշխատակազմը գրանցում է գրությունը և դրա հետ միասին Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում Աշխատակարգի 70-րդ և 71-րդ կետերի պահանջներին դրա համապատասխանության մասին տեղեկանք:

XVI. ՕՐԵՆՔԻ ԿԱՄ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՀԵՏ ԿԱՆՉԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՆԱԽԱՉԵՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄԻՑ ԴՈՒՐՍ ԳԱԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

74. Հեղինակը կարող է օրենքի կամ Ազգային ժողովի որոշման նախագիծը հետ կանչել Ազգային ժողովի նախագահին ուղղված գրավոր դիմումով կամ Ազգային ժողովի, գլխադասային հանձնաժողովի նիստում՝ հանդես գալով նախագիծը հետ կանչելու վերաբերյալ հայտարարությամբ, որը հավաստվում է համապատասխան նիստի արձանագրությամբ:

75. Եթե հիմնական զեկուցողը դուրս է եկել պատգամավորների նախաձեռնության հեղինակների կազմից, կամ նրա պատգամավորական լիազորությունները դադարել կամ դադարեցվել են, ապա հիմնական զեկուցողի լիազորություններն անցնում են նախաձեռնության այլ հեղինակի՝ այդ մասին գրավոր տեղեկացնելով Ազգային ժողովի նախագահին:

XVII. ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱԿՈՐ ՀԱՐՑԱՊՆԴՈՒՄՆԵՐԸ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՂԱՐԿԵԼԸ

76. Խմբակցության գրավոր հարցապնդումը, որին կցվում է խմբակցության որոշումը, հանձնվում է Աշխատակազմ, որը 24 ժամվա ընթացքում այն ուղարկում է Կառավարություն: Հարցապնդմանը կից կարող են ներկայացվել դրան առնչվող տեղեկանքներ, եզրակացություններ, տեղեկատվական ու վերլուծական այլ նյութեր:

77. Հարցապնդման պատասխանը ստանալուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, Աշխատակազմն այն ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, ինչպես նաև խմբակցություններ, մշտական հանձնաժողովներ և տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

XVIII. ԽՈՐՀՐԱՐԱՆԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԻՐԱՎԱՍՈՒ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՉՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

78. Խորհրդարանական վերահսկողության վերաբերյալ իրավասու մշտական հանձնաժողովի որոշմամբ Աշխատակազմը հանձնաժողովի եզրակացությունը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ պաշտոնատար անձանց:

79. Իրավասու մարմինների և պաշտոնատար անձանց պատասխաններն ստանալուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, Աշխատակազմն այն ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահին, նրա տեղակալներին, խմբակցություններ, մշտական հանձնաժողովներ և տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

XIX. ՔՆՆԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵԿՈՒՅՑԸ ԵՎ ԴՐԱ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐՆ ՈՒՂԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

80. Աշխատակազմը քննիչ հանձնաժողովի զեկույցը մեկ շաբաթվա ընթացքում ուղարկում է զեկույցում նշված իրավասու մարմիններ և պաշտոնատար անձանց:

81. Զեկույցի վերաբերյալ պատասխաններն ստացվելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, Աշխատակազմն այն ուղարկում է Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալներին, խմբակցություններ, մշտական հանձնաժողովներ և տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

XX. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵՆՔԱՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԸ

82. Մշտական հանձնաժողովի ստեղծած ենթահանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել միայն այդ հանձնաժողովի անդամները: Ենթահանձնաժողովում կառավարող և ընդդիմադիր խմբակցությունների կազմում ընդգրկված հանձնաժողովի անդամների համամասնությունը պահպանվում է:

83. Մշտական հանձնաժողովի ստեղծած աշխատանքային խմբում կարող են ընդգրկվել պատգամավորը, ինչպես նաև հանձնաժողովի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի կամ խմբակցության փորձագետը (մասնագետը), պատգամավորի օգնականը և այլ մասնագետներ:

84. Ենթահանձնաժողովի կամ աշխատանքային խմբի խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը սահմանվում են, ինչպես նաև ենթահանձնաժողովի կամ աշխատանքային խմբի ղեկավարը նշանակվում են մշտական հանձնաժողովի որոշմամբ:

85. Ենթահանձնաժողովի կամ աշխատանքային խմբի ղեկավարը կազմակերպում և ղեկավարում է նրա աշխատանքները, ինչպես նաև կատարում է հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները:

86. Իր գործունեության արդյունքների մասին ենթահանձնաժողովը կամ աշխատանքային խումբը սահմանված ժամկետում զեկույցում է հանձնաժողովի նիստում:

XXI. ԽՈՐՀՐԴԱՐԱՆԱԿԱՆ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐՎԿԻՐՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

87. Լուումները հրավիրելու վերաբերյալ Ազգային ժողովի նախագահի, մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովի, ինչպես նաև խմբակցության որոշմամբ սահմանվում են լուումների օրը, ժամը, անցկացման վայրը և ընթացակարգը:

88. Լուումների հրավիրման մասին հանձնաժողովի, ինչպես նաև խմբակցության որոշումն ուղարկվում է Ազգային ժողովի նախագահին և տեղադրվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

89. Լուումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը դրանց անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ տրամադրվում է զանգվածային լրատվության միջոցներին:

90. Լուումներ հրավիրող հանձնաժողովը կամ խմբակցությունը կարող է նախապատրաստել իր հրավիրած լուումների թեմայի վերաբերյալ ներկայացված գրավոր ելույթներ, առաջարկներ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, ինչպես նաև լուումների արդյունքներն ամփոփող այլ նյութեր, որոնք կարող են հրապարակվել հանձնաժողովի առաջարկությամբ՝ Ազգային ժողովի նախագահի համաձայնությամբ: Աշխատակազմը լուումների արդյունքում կազմված արձանագրությունն ստանալուց հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, այն տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

XXII. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆՏՐԿՈՂ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՈՒՄ ԱՌԱՋԱՂՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՅԵՐԸ

91. Հանրապետության նախագահի թեկնածու առաջադրելու մասին պատգամավորների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ քառորդի գրավոր դիմումին կցվում են թեկնածուի՝

- 1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- 2) վերջին վեց տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին վեց տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,
- 3) հայերենին տիրապետելու հանգամանքը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 4) կենսագրությունը,
- 5) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը:

92. Վարչապետի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը, ինչպես նաև պատգամավորների առնվազն մեկ երրորդի գրավոր դիմումին կցվում են թեկնածուի՝

- 1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- 2) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,
- 3) հայերենին տիրապետելու հանգամանքը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 4) կենսագրությունը,
- 5) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,
- 6) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

93. Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածու առաջադրելու մասին գրավոր դիմումին կցվում են թեկնածուի՝

- 1) առաջադրման մասին իրավական ակտը,
- 2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- 3) միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու մասին տեղեկանքը,
- 4) բարձրագույն իրավաբանական կրթության առկայությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

5) կենսագրական տվյալները պարունակող քարտ՝ իրավաբանի որակավորումը ստանալուց հետո թեկնածուի իրականացրած մասնագիտական գործունեության նկարագրությամբ՝ կցելով համապատասխան ապացույցներ, այդ թվում՝ պաշտոնի անձնագիր կամ այլ փաստաթղթեր, որոնք հավաստում են մասնագիտական իրավաբանական ստաժ դիտարկվող աշխատանքում աշխատանքային պարտականությունները,

6) կենսագրությունը,

7) դատավոր նշանակելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրի պատճենը, եթե թեկնածուն առաջադրվել է Դատավորների ընդհանուր ժողովի կողմից,

8) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

9) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

94. Վճռաբեկ դատարանի նախագահի թեկնածու առաջադրելու մասին գրավոր դիմումին կցվում են թեկնածուի՝

1) առաջադրման մասին Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումը,

2) Վճռաբեկ դատարանի դատավոր նշանակվելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրի պատճենը,

3) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

4) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

95. Վճռաբեկ դատարանի դատավորների երեք թեկնածուների առաջադրման գրավոր դիմումին կցվում են յուրաքանչյուր թեկնածուի՝

1) առաջադրման վերաբերյալ Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումը,

2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

3) կենսագրությունը,

4) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

5) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

96. Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

2) միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու մասին տեղեկանքը,

3) բարձրագույն իրավաբանական կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

4) գիտնականի կենսագրական տվյալները պարունակող քարտ՝ իրավաբանի որակավորում ստանալուց հետո թեկնածուի իրականացրած մասնագիտական կամ գիտական, կրթական գործունեության նկարագրությամբ՝ կցելով համապատասխան ապացույցներ,

5) գիտական աստիճանի առկայությունը հավաստող փաստաթուղթ,

6) մասնագիտական աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթղթերը,

7) կենսագրությունը,

8) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

9) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

97. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին գլխավոր դատախազի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,

2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

3) միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու մասին տեղեկանքը,

4) բարձրագույն իրավաբանական կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

5) կենսագրական տվյալները պարունակող քարտ՝ իրավաբանի որակավորում ստանալուց հետո թեկնածուի իրականացրած մասնագիտական գործունեության նկարագրությամբ՝ կցելով համապատասխան ապացույցներ, այդ թվում՝ պաշտոնի անձնագիր կամ այլ փաստաթղթեր, որոնք հավաստում են մասնագիտական իրավաբանական ստաժ դիտարկվող աշխատանքում աշխատանքային պարտականությունները,

6) կենսագրությունը,

7) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

8) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

98. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին Մարդու իրավունքների պաշտպանի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,

2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

3) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,

4) հայերենին տիրապետելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

6) կենսագրությունը,

7) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

8) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

99. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի կամ անդամի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,

2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

3) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,

4) հայերենին տիրապետելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

6) կենսագրությունը,

7) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,

8) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

100. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին Կենտրոնական բանկի նախագահի կամ խորհրդի անդամի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,

2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

3) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,

4) հայերենին տիրապետելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,

6) կենսագրությունը,

- 7) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,
- 8) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

101. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

- 1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,
- 2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- 3) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,
- 4) հայերենին տիրապետելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 6) աշխատանքային կամ մասնագիտական ստաժը հավաստող փաստաթղթերը,
- 7) կենսագրությունը,
- 8) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,
- 9) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

102. Իրավասու մշտական հանձնաժողովին Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի անդամի թեկնածու առաջադրելու մասին խմբակցության որոշմանը կցվում են թեկնածուի՝

- 1) առաջադրման մասին խմբակցության որոշումը,
- 2) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
- 3) վերջին չորս տարում միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսանալու և վերջին չորս տարում Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվելու մասին տեղեկանքը,
- 4) հայերենին տիրապետելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը,
- 6) կենսագրությունը,
- 7) պաշտոնում ընտրվելու համար գրավոր համաձայնությունը,
- 8) օրենքով սահմանված այլ պահանջների ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր:

103. Աշխատակազմը կողմից գրանցվելուց հետո պաշտոնում թեկնածուների առաջադրման փաստաթղթերը ներկայացվում են Ազգային ժողովի նախագահին, իսկ Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում՝ Ազգային ժողովի իրավասու մշտական հանձնաժողովի նախագահին:

XXIII. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ, ՆՐԱ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԿԱՍ ՀՐԱՎԻՐԱԾ ԽՈՐՀՐԴԱՐԱՆԱԿԱՆ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻՑ ՊԱՏՎԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

104. Ազգային ժողովի նիստերից, նրա հանձնաժողովի նիստերից կամ հրավիրած խորհրդարանական լսումներից պատգամավորի բացակայությունները հաշվառում է Աշխատակազմը:

105. Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո՝ տասնօրյա ժամկետում, հանձնաժողովի նախագահն Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում այդ ամսվա ընթացքում հանձնաժողովի նիստերից կամ հրավիրած խորհրդարանական լսումներից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին տեղեկանք, որը հրապարակվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

106. Պատգամավորի մասնակցությունն Ազգային ժողովում քվեարկություններին հաշվառում է Աշխատակազմը, որը յուրաքանչյուր օրացուցային կիսամյակի ավարտից հետո՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում, Ազգային ժողովի նախագահին է ներկայացնում քվեարկություններից բացակայած պատգամավորների վերաբերյալ տեղեկանք՝ դրան կցելով բացակայությունները հարգելի համարելու հիմքերը:

107. Աշխատակազմը յուրաքանչյուր ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում, ինչպես նաև յուրաքանչյուր օրացուցային կիսամյակի ավարտից հետո՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում, պատգամավորների և խմբակցությունների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի հասցեներով ուղարկում է համապատասխան տեղեկանքներ՝ նախորդ ամսվա և նախորդ օրացուցային կիսամյակի քվեարկություններից պատգամավորների բացակայության մասին:

XXIV. ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

108. Բյուջետային գրասենյակը կազմված է համակարգող փորձագետից և չորս այլ փորձագետներից:

109. Բյուջետային գրասենյակի փորձագետներն աշխատանքի են ընդունվում մրցույթով, Խորհրդի սահմանած կարգով՝ հինգ տարի ժամկետով Աշխատակազմի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով, որի գործողությունը կարող է նույն ժամկետով երկարաձգվել իրավասու հանձնաժողովի առաջարկությամբ՝ Ազգային ժողովի նախագահի համաձայնությամբ: Փորձագետի պաշտոնի նկարագիրը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ մասը:

110. Բյուջետային գրասենյակի փորձագետների հաստիքները ներառվում են Աշխատակազմի հաստիքացուցակում, իսկ անձնական գործերը վարում է Աշխատակազմը:

111. Փորձագետների աշխատանքային ստաժը հանդիսանում է Աշխատակազմում պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում պաշտոն զբաղեցնողի ստաժ:

112. Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը վարձատրվում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց բազային աշխատավարձի յոթնապատիկի չափով, իսկ մյուս փորձագետները՝ վեցապատիկի չափով:

113. Բյուջետային գրասենյակի փորձագետների աշխատանքի անմիջական համակարգումը, կազմակերպումը և վերահսկումն իրականացնում է Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը, որը պատասխանատու է Բյուջետային գրասենյակի գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

114. Բյուջետային գրասենյակի համակարգող փորձագետը և մյուս փորձագետներն իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնում են Ազգային ժողովի աշխատակազմի և իրենց միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրերի պայմաններին համապատասխան:

115. Բյուջետային գրասենյակի գործառույթներն են՝

1) պետական բյուջեի նախագծում, պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունում բյուջետային մուտքերը և ելքերը ծրագրային և (կամ) այլ ձևաչափով ներկայացված փաստաթղթի վերաբերյալ տեղեկանքներ տրամադրելը:

2) Ազգային ժողովի մասնագիտական կարողությունների շարունակական զարգացում հանրային ֆինանսների ոլորտում, այդ թվում՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափի վերաբերյալ դասընթացների կազմակերպումը.

3) պետական բյուջեի նախագծի ամփոփ նկարագրի պատրաստումը, ինչպես նաև ճյուղային, ծրագրային, ոլորտային ամփոփ նկարագրերի և տեղեկանքների պատրաստումը.

4) պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագծում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկների ձևակերպմանն աջակցությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում իրականացնելով հաշվարկներ, ինչպես նաև պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագծում ընդունված առաջարկների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը՝ ըստ ծախսերի բյուջետային դասակարգման համապատասխան հոդվածի և պետական բյուջեի նախագծի աղյուսակի համարի.

5) պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը: Այդ նպատակով Բյուջետային գրասենյակն իրականացնում է պետական բյուջեի եկամուտների՝ ըստ հարկերի, տուրքերի, պաշտոնական դրամաշնորհների և այլ եկամուտների տեսակների, ինչպես նաև պետական բյուջեի ծախսերի և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնությունների և պետական բյուջեի դեֆիցիտի (պակասուրդի) ֆինանսավորման աղբյուրների առցանց դիտարկում՝ տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հավելվածների մանրամասնությունների մակարդակով.

6) պետական բյուջեի եկամուտների (այդ թվում՝ արտաբյուջետային միջոցների), ինչպես նաև պետական բյուջեով հատկացվող, հատկացված միջոցների (այդ թվում՝ արտաբյուջետային միջոցների) ծախսման և պակասուրդի (հավելուրդի) վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը.

7) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական հիմնական ցուցանիշների, պետական պարտքի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը, Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ իրականացվող վարկային ծրագրերի, այդ թվում՝ պետական բյուջեի վրա վարկերի սպասարկման ազդեցության և Հայաստանի Հանրապետության օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ անձանց տրամադրած դրամաշնորհների վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը.

8) պետական բյուջեի մասին օրենքի նախագծի և պետական բյուջեի կատարման ընթացքում պետական բյուջեի եկամուտների, ծախսերի և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնությունների, պետական բյուջեի դեֆիցիտի (պակասուրդի), դրա ֆինանսավորման աղբյուրների, պետական բյուջեի պարտքերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական պարտքի, Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ իրականացվող վարկային ծրագրերի, այդ թվում՝ պետական բյուջեի վրա վարկերի սպասարկման ազդեցության և Հայաստանի Հանրապետության օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ անձանց տրամադրած դրամաշնորհների վերաբերյալ հարցերի, հարցումների և հարցապնդումների ձևակերպմանն աջակցությունը.

9) պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության ամփոփ նկարագրի, ինչպես նաև պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության ճյուղային, ծրագրային, ոլորտային ամփոփ նկարագրերի և տեղեկանքների պատրաստումը.

10) պետական բյուջեի կատարման (եռամսյակային) ընթացքի վերաբերյալ Կառավարության ներկայացրած տեղեկանքի ամփոփ նկարագրի պատրաստումը.

11) Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաղորդումների, պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ և ընթացիկ եզրակացությունների մասին տեղեկանքների տրամադրումը.

12) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները իրավասու մշտական հանձնաժողով ներկայացնելը: Տարեկան հաշվետվությունը տեղադրվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում.

13) մշտական հանձնաժողովներին ծրագրային բյուջետավորման ներդրման և կատարելագործման աշխատանքներում աջակցելը:

116. Բյուջետային գրասենյակն իրավասու մշտական հանձնաժողով է ներկայացնում`

1) պետական բյուջեի նախագծի և պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության ամփոփ նկարագրերը.

2) պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերաբերյալ Կառավարության ներկայացրած տեղեկանքի ամփոփ նկարագիրը:

117. Բյուջետային գրասենյակը պատգամավորներին, մշտական հանձնաժողովներին և խմբակցություններին տրամադրում է`

1) տեղեկանքներ` պետական բյուջեի նախագծում, պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունում բյուջետային մուտքերը և ելքերը ծրագրային և (կամ) այլ ձևաչափով ներկայացված փաստաթղթի վերաբերյալ.

2) պետական բյուջեի նախագծի ճյուղային, ծրագրային, ոլորտային ամփոփ նկարագրեր և տեղեկանքներ.

3) տեղեկանքներ` պետական բյուջեի եկամուտների (այդ թվում` արտաբյուջետային միջոցների), ինչպես նաև պետական բյուջեով հատկացվող, հատկացված միջոցների (այդ թվում` արտաբյուջետային միջոցների) ծախսման վերաբերյալ.

4) տեղեկանքներ` Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական հիմնական ցուցանիշների, պետական պարտքի, Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ իրականացվող վարկային ծրագրերի, այդ թվում` պետական բյուջեի վրա վարկերի սպասարկման ազդեցության և Հայաստանի Հանրապետությանն օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ անձանց տրամադրած դրամաշնորհների վերաբերյալ.

5) պետական բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության ճյուղային, ծրագրային, ոլորտային ամփոփ նկարագրեր և տեղեկանքներ.

6) տեղեկանքներ Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եզրակացությունների մասին.

7) տեղեկատվություն պետական բյուջեի նախագծում ընդունված առաջարկների վերաբերյալ` ըստ ծախսերի բյուջետային դասակարգման համապատասխան հոդվածի և պետական բյուջեի նախագծի աղյուսակի համարի.

8) այլ տեղեկատվություն պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերաբերյալ:

118. Բյուջետային գրասենյակն աջակցում է`

1) պատգամավորներին և խմբակցություններին` պետական բյուջեի նախագծում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկների ձևակերպման գործում` անհրաժեշտության դեպքում իրականացնելով հաշվարկներ.

2) պատգամավորներին, մշտական հանձնաժողովներին և խմբակցություններին՝ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ հարցերի, հարցումների և հարցապնդումների ձևակերպման գործում:

3) մշտական հանձնաժողովներին՝ ծրագրային բյուջետավորման ներդրման և կատարելագործման աշխատանքներում:

119. Բյուջետային գրասենյակը հանրային ֆինանսների կառավարման ոլորտում Ազգային ժողովի մասնագիտական կարողությունների զարգացման նպատակով պատգամավորների և նրանց օգնականների, Ազգային ժողովի աշխատակազմի աշխատակիցների և մշտական հանձնաժողովների փորձագետների համար կազմակերպում է սեմինարներ, քննարկումներ, կլոր սեղաններ և ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափի վերաբերյալ դասընթացներ:

120. Բյուջետային գրասենյակն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում իրավասու մշտական հանձնաժողով: Տարեկան հաշվետվությունը տեղադրվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

121. Բյուջետային գրասենյակը պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով իրականացնում է պետական բյուջեի եկամուտների՝ ըստ հարկերի, տուրքերի, պաշտոնական դրամաշնորհների և այլ եկամուտների տեսակների, ինչպես նաև պետական բյուջեի ծախսերի և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնությունների և պետական բյուջեի դեֆիցիտի (պակասուրդի) ֆինանսավորման աղբյուրների առցանց դիտարկում՝ տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հավելվածների մանրամասնությունների մակարդակով:

122. Բյուջետային գրասենյակն օժտված է գործառնության ինքնավարությամբ: Բյուջետային գրասենյակն իր գործունեությունն իրականացնում է իրեն վերաբերելի իրավական ակտերին համապատասխան:

123. Բյուջետային գրասենյակն իր գործառնությունների իրականացման նպատակով պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, հիմնարկներից և կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու համար դիմում է իրավասու մշտական հանձնաժողովի նախագահին կամ որևէ պատգամավորի:

124. Բյուջետային գրասենյակն իր գործառնություններն իրականացնելիս օգտվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների պաշտոնական փաստաթղթերից և տեղեկատվությունից:

125. Բյուջետային գրասենյակը քաղաքական իրադարձություններին և նպատակներին զնահատական չի տալիս: Բյուջետային գրասենյակի փորձագետը հրապարակային ելույթներում ցուցաբերում է քաղաքական զսպվածություն:

126. Բյուջետային գրասենյակի աշխատանքային նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնում է Աշխատակազմը:

XXV. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԼՈՒՍԱԲԱՆՈՒՄԸ

127. Ազգային ժողովի, ինչպես նաև մշտական հանձնաժողովների հրապարակային նիստերն ուղիղ եթերով առցանց հեռարձակվում են Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Առցանց հեռարձակումն իրականացնում է Աշխատակազմը:

128. Ազգային ժողովի նիստերի՝ Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում տեսագրությամբ հեռարձակումը իրականացվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ մրցույթը հաղթած հեռուստառադիոընկերությամբ:

129. Ձանգվածային լրատվության միջոցներով Ազգային ժողովի աշխատանքի լուսաբանումը կազմակերպում է Աշխատակազմը, որը՝

1) իրականացնում է Հանրային հեռուստառադիոընկերությամբ հեռարձակման ենթակա Ազգային ժողովի պաշտոնական հաղորդագրության, տեղեկատվության արտադրությունը.

2) իրականացնում է պատգամավորների հայտարարությունների տեսագրությունը, ինչպես նաև «Խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարի և այլ հաղորդումների արտադրությունը.

3) անցկացնում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, հանձնաժողովների, խմբակցությունների, Ազգային ժողովի պատվիրակությունների և գործուղման մեկնած պատգամավորների ձեպագրույցներ, մամուլի ասուլիսներ.

4) Ազգային ժողովի հրապարակային նիստում պատգամավորների մասնակցության և անհատական քվեարկությունների արդյունքները տեղադրում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում.

5) թողարկում է տեղեկատվական բնույթի այլ նյութեր:

130. Ազգային ժողովի, նրա հանձնաժողովների և խմբակցությունների խորհրդարանական գործունեության լուսաբանումն իրականացնում է Աշխատակազմը՝ «Խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարի միջոցով: Մինևույն հաղորդման ընթացքում հանդես գալու համար հանձնաժողովներին և խմբակցություններին՝ ըստ այբբենական հերթականության, հավասար մասնակցությամբ տրամադրվում է մինչև երեքական թույլ, որից հետո մինչև 15 թույլ տրամադրվում է Աշխատակազմին՝ խորհրդարանական իրադարձությունները լուսաբանելու համար: «Խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարը հեռարձակվում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների ընթացքում Աշխատակարգի 128-րդ կետով նախատեսված հեռուստաընկերությամբ՝ կիրակի օրը:

131. Կանոնակարգով նախատեսված նիստերի տեսագրությունների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի նիստերի ուղիղ հեռարձակումների և Ազգային ժողովի որոշմամբ սահմանված դեպքերում Ազգային ժողովի նիստերի տեսագրությունները, ձայնագրությունները իրականացնում է Աշխատակարգի 128-րդ կետով նախատեսված հեռուստառադիոընկերությունը:

132. Ազգային ժողովի գործունեության մասին պաշտոնական հաղորդագրությունների, տեղեկատվությունների վերաբերյալ Ազգային ժողովի նախագահին առաջարկ ներկայացնելու իրավունք ունեն Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալները, խմբակցությունների ղեկավարները և հանձնաժողովների նախագահները:

XXVI. ՌԵՏՍՐՈՆ

133. Ազգային ժողովում շրջանառության մեջ դրված Սահմանադրության փոփոխությունների, օրենքների նախագծերը, ինչպես նաև Ազգային ժողովի որոշման նախագծերն Աշխատակազմի կողմից գրանցվում են Ռեեստրում, որը տեղադրվում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

134. Ռեեստրը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից.

1) հերթական նստաշրջանի օրակարգում դեռևս չընդգրկված հարցեր.

- 2) հերթական նստաշրջանի օրակարգում ընդգրկված հարցեր.
- 3) ամբողջությամբ ընդունված հարցեր:

135. Ռեեստրում գրանցված նախագծի 1-ին էջի վերևի ծախս անկյունում դրվում է փաստաթղթային կոդ, որը կազմված է միմյանցից գծիկներով բաժանված հետևյալ մասերից.

1) ներկայացնողի անվանման հապավումը («Պ»՝ պատգամավորի նախաձեռնությունը, «Կ»՝ Կառավարության նախաձեռնությունը, «Խ»՝ խմբակցության նախաձեռնությունը, «Ք»՝ քաղաքացիական նախաձեռնությունը).

- 2) Ռեեստրում հերթական համարը.
- 3) շրջանառության մեջ դրվելու օրը, ամիսը և տարին.
- 4) գլխադասային հանձնաժողովի անվանման հապավումը.

5) փաստաթղթի տեսակը ներկայացնող թվերը («010»՝ Սահմանադրության փոփոխությունների նախագիծ, «011»՝ օրենքի նախագիծ, «012»՝ Ազգային ժողովի որոշման նախագիծ կամ միջազգային պայմանագիր, «013»՝ Ազգային ժողովի հայտարարության նախագիծ, «014»՝ Ազգային ժողովի ուղերձի նախագիծ).

6) Սահմանադրության փոփոխությունների կամ օրենքի նախագծի քննարկման ընթացքը ներկայացնող թիվը («0»՝ դեռևս չի քննարկվել կամ քննարկվել է, սակայն դեռևս չի քվեարկվել, «1»՝ առաջին ընթերցմամբ ընդունվել է, «1ամբ.»՝ առաջին ընթերցմամբ և ամբողջությամբ, «2ամբ.»՝ երկրորդ ընթերցմամբ և ամբողջությամբ ընդունվել է):

136. Օրենքների նախագծերի փաթեթի դեպքում առաջադրված օրենքի նախագիծն ունենում է Ռեեստրում նախագծերի փաթեթի գրանցման հերթական համարը, իսկ մյուս նախագծերն ունենում են նաև այդ համարին ավելացված լրացուցիչ համարներ:

137. Եթե հեղինակը ներկայացնում է օրենքի կամ Ազգային ժողովի որոշման նախագծի լրամշակված տարբերակ, ապա փաստաթղթային կոդում նշվում է նաև լրամշակված տարբերակը պաշտոնապես ներկայացնելու ամսաթիվը, իսկ Ռեեստրում տեղադրվում է լրամշակված նախագծի տեքստը:

138. Եթե Սահմանադրության փոփոխությունների, օրենքի կամ Ազգային ժողովի որոշման նախագծի հեղինակները միանում են Ռեեստրում տեղադրված մեկ այլ նախագծի, ապա միավորված նախագիծը (նախագծերի փաթեթը) ունենում է Ռեեստրում տեղադրված բոլոր նախագծերի փաստաթղթային կոդերը, իսկ Ռեեստրում հրապարակվում է միասնական տեքստը:

139. Ռեեստրում ընդգրկված նախագծի անվանումը հիշատակելիս (արտահայտելիս, այլ փաստաթղթում նշելիս, հղումներ կատարելիս), այդ թվում՝ նախագծի վերաբերյալ գրավոր եզրակացություններ կամ առաջարկություններ ներկայացնելիս, նախագիծն Ազգային ժողովի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելիս, ինչպես նաև առաջին ընթերցմամբ ընդունված նախագիծն իրավասու մարմիններ ուղարկելիս նշվում է նաև փաստաթղթային կոդը: Նախագծերի փաթեթի անվանումը հիշատակելիս կարող է նշվել միայն առաջադրված նախագծի փաստաթղթային կոդը:

XXVII. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՍՐԱԳՐՈՒՄԸ

140. Ազգային ժողովի նիստի սղագրությունն ապահովում է Աշխատակազմը:

141. Ազգային ժողովի հրապարակային նիստի սղագրությունը կարող է հրապարակվել, իսկ փակ նիստի սղագրությունը պահվում է գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման ռեժիմով:

142. Ազգային ժողովի հերթական նիստերի, արտահերթ նստաշրջանի և արտահերթ նիստի ավարտից հետո՝ երկու շաբաթվա ընթացքում, այդ նիստերի սղագրությունները և ձայնագրություններն ուղարկվում են Ազգային ժողովի գրադարան և տեղադրվում Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքում, իսկ մեկ ամիս հետո տեղափոխվում Ազգային ժողովի արխիվ:

143. Ազգային ժողովի նիստում յուրաքանչյուր ելույթ ունեցող իրավունք ունի Ազգային ժողովի գրադարանում մեկ ամսվա ընթացքում ծանոթանալու իր ելույթի սղագրությանը և ստուգելու դրա ճշտությունը:

144. Ելույթ ունեցողի կողմից իր ելույթի սղագրության մեջ տեղ գտած տեխնիկական անճշտությունները կարող են ուղղվել միայն Ազգային ժողովի նախագահի թույլտվությամբ:

XXVIII. ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՏՎԱՍԿՈՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԸ

145. Օտարերկրյա պետություն գործուղման մեկնած պատգամավորը, խորհրդարանական պատվիրակությունները և բարեկամական խմբերը վերադառնալուց հետո՝ տասնօրյա ժամկետում՝

1) Ազգային ժողովի նախագահին ներկայացնում են գրավոր հաշվետվություն, որն ուղարկվում է իրավասու մշտական հանձնաժողով:

2) պարտավոր են հանդես գալ ճեպագրույցով կամ մամուլի ասուլիսով:

146. Իրավասու մշտական հանձնաժողովը յուրաքանչյուր հերթական նստաշրջանն ավարտվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, ամփոփում և Խորհրդին ներկայացնում է միջխորհրդարանական կապերի վերաբերյալ տեղեկանք, որը ներառում է միջխորհրդարանական համաձայնագրերի կատարման ընթացքի, ինչպես նաև խորհրդարանական պատվիրակությունների և բարեկամական խմբերի աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ: