



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ք.երևան

« 19 » 05 2015թ. № 646-ՆԸ

ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով և «Հավատարմագրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել հավատարմագրման ազգային մարմնի հավատարմագրման խորհրդի անհատական կազմը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել հավատարմագրման ազգային մարմնի հավատարմագրման խորհրդի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի 2012 թվականի օգոստոսի 8-ի «Հավատարմագրման ազգային մարմնի հավատարմագրման խորհրդի անհատական կազմը հաստատելու մասին» թիվ 652-Ա հրամանը:
4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի տեղակալ Է. Տարասյանին:

ԿԱՐԵՆ ԾՇՄԱՐԻՏՅԱՆ

ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

Էմիլ Տարապյան
Նունե Մկրտչյան

ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի տեղակալ
«Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ի
տնօրեն (քարտուղար)

Ռոբերտ Մակարյան
Լևոն Քոսյան

ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարի տեղակալ
ՀՀ քաղաքաշինության նախարարության
աշխատակազմի ինժեներատեխնիկական
աշխատանքների և տեխնիկական նորմավորման
մեթոդաբանության վարչության պետ

Լևոն Հակոբյան
Մկրտիչ Տիգրանյան
Յուրի Շուքուրյան

«Տոնուս-Լես» ՍՊԸ տնօրեն
«Էքսպերտ-Թեչ» ՍՊԸ տնօրեն
ՀՀ գիտությունների ազգային ակադեմիայի
փոխնախագահ, ակադեմիկոս

Մելիտա Հակոբյան
Սեդա Պապյան

Սպառողների ազգային ասոցիացիայի նախագահ
Սերտիֆիկացման մարմինների և փորձարկման
լաբորատորիաների իրավունքների պաշտպանության
միության նախագահ

ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է հավատարմագրման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) աշխատանքային գործունեությունը:
2. Խորհուրդը գործում է «Հավատարմագրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք), այլ իրավական ակտերի և սույն կարգի համաձայն:
3. Խորհրդի աշխատանքներն իրականացվում են հասարակական հիմունքներով:
4. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է օրինականության, թափանցիկության, անկողմնակալության և հրապարակայնության սկզբունքներով:
5. Խորհրդի գործունեության հիմնական նպատակը Հավատարմագրման ազգային մարմնի (այսուհետ՝ ՀԱՄ) գործողությունների անկողմնակալության երաշխավորումը, հավատարմագրման հետ առնչվող հարցերում շահագրգիռ կողմերի շահերի ներկայացումը և ՀԱՄ-ի համար խորհրդատվության ձևավորումն է:
6. Խորհրդի ձևավորումը և գործառույթները կարգավորվում են Օրենքով:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Խորհուրդը կառավարում է Խորհրդի նախագահը, որը՝
 - 1) ղեկավարում է Խորհրդի ընդհանուր գործունեությունը.
 - 2) ստորագրում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները, որոշումներն ու այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հետևում աշխատակարգի պահպանմանը:

8. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է Խորհրդի նիստերը՝ Խորհրդի անդամներին հայտնում է Խորհրդի նիստի օրվա մասին և ուղարկում է օրակարգը՝ դրան կից փաստաթղթերով.

2) Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում օրակարգով նախատեսված նյութերը.

3) վարում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը և դրա հիման վրա կազմում է Խորհրդի որոշումների նախագծերը.

4) իրականացնում է այլ գործառույթներ՝ Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ:

9. Խորհրդի անդամները՝

1) պահպանում են սույն աշխատակարգի պահանջները, ինչպես նաև հավատարմագրման գործընթացի արդյունքում ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը.

2) տիրապետում են հավատարմագրման բնագավառի իրավական ակտերին ու հավատարմագրմանն առնչվող այլ փաստաթղթերին.

3) պարտավոր են պատշաճ կերպով մասնակցել Խորհրդի նիստերի աշխատանքներին.

4) իրավունք ունեն ելույթ ունենալու, առաջարկություններ ներկայացնելու և արտահայտելու հատուկ կարծիք քննարկվող հարցի շուրջ.

5) ստորագրում են Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները:

III. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Խորհրդի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով:

11. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ ուշ, քան տարին երկու անգամ:

12. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե ներկա է քվեարկության ձայնի իրավունք ունեցող Խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:

13. Խորհրդի նիստերի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստին ներկա անդամների ձայների հավասարության դեպքում Խորհրդի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

14. Խորհրդի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում է Խորհրդի նախագահը:

15. Խորհրդի նիստերը վարում է Խորհրդի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում, Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ, Խորհրդի մեկ այլ անդամ:

16. Խորհրդի անդամներին Խորհրդի նիստի օրակարգը՝ կից փաստաթղթերով, տրամադրվում է նիստից առնվազն 3 օր առաջ:

17. Խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկումն սկսվում է օրակարգն ընդունվելուց հետո:

18. Անհրաժեշտության (հրատապ հարցերի) դեպքում Խորհրդի որոշումները կարող են ընդունվել հարցման կարգով՝ Խորհրդի անդամների կողմից գրավոր ներկայացված քվեներին համապատասխան:

19. Խորհրդի անդամի աշխատանքները կարող են վաղաժամ դադարեցվել նրա անձնական դիմումի համաձայն կամ այլ հանգամանքների պատճառով, որոնք անհնարին են դարձնում նրա մասնակցությունը Խորհրդի աշխատանքներին (աշխատանքային ծանրաբեռնվածություն և այլն):

20. Խորհրդի նիստի աշխատանքներին անհարգելի, չհիմնավորված առնվազն 3 անգամ չմասնակցելը հիմք է Խորհրդի անդամի փոփոխության համար:

21. Խորհրդի անդամը Խորհրդի նիստի աշխատանքներին մասնակցելու անհնարինության դեպքում Խորհրդի նիստից առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ պետք է տեղեկացնի Խորհրդի քարտուղարին՝ հիմնավորելով բացակայության պատճառը: