



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ
ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ
ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ
Հ Ա Ս Տ Ա Տ Ե Լ ՈՒ Մ Ա Ս Ի Ն

«02» ապրիլի 2026 թվական N 09-Լ

Ղեկավարվելով «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 6-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 733-Լ որոշմամբ հաստատված կանոնադրության 21-րդ կետի 7-րդ ենթակետը, ՀՀ բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի ղեկավարի 2026 թվականի փետրվարի 26-ի N 06-Լ հրամանը և Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի ղեկավարին կից խորհրդակցական աշխատանքային խմբի անդրանիկ նիստի N1 արձանագրությունը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի ղեկավարին կից խորհրդակցական աշխատանքային խմբի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման հաջորդ օրը:

Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



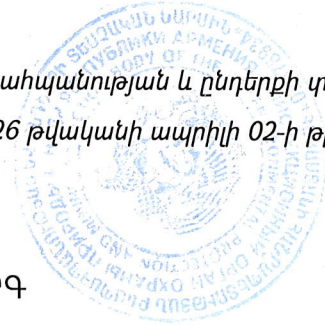
☎ 0009, ՀՀ ք. Երևան, Կորյուն փող. 15
 ✉ hovhannes.martirosyan@ecoinspect.gov.am | info@ecoinspect.gov.am
 🌐 www.ecoinspect.am
 ☎ +374 15 488 885 | +374 15 484 848



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հավելված 1

«ՀՀ բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի
ղեկավարի 2026 թվականի ապրիլի 02-ի թիվ 09-Լ հրամանի



ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ
ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի ղեկավարին կից խորհրդակցական աշխատանքային խումբը (այսուհետ՝ խումբ) ստեղծվում է Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) գործունեության արդյունավետության բարձրացման, բնապահպանական և ընդերքօգտագործման ոլորտներում պետական վերահսկողության կատարելագործման, ոլորտային խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման նպատակով:
2. Խումբն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Տեսչական մարմնի կանոնադրությանը և սույն աշխատակարգին համապատասխան:
3. Խմբի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) բնապահպանական վերահսկողության, այդ թվում՝ մթնոլորտային օդի, ջրային և հողային ռեսուրսների պահպանության, թափոնների կառավարման, կենսաբազմազանության պահպանության ոլորտներում առկա խնդիրների վերհանումը և քննարկումը,



0009, ՀՀ ք. Երևան, Կորյուն փող. 15
✉ hovhannes.martirosyan@ecoinspect.gov.am | info@ecoinspect.gov.am
🌐 www.ecoinspect.am
☎ +374 15 488 885 | +374 15 484 848

- 2) ընդերքօգտագործման, օգտակար հանածոների արդյունահանման, թույլտվությունների պայմանների պահպանման և վերականգնման պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը,
- 3) իրավական ակտերի նախագծերի, կարգավորումների և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը,
- 4) Տեսչական մարմնի վերահսկողական գործիքակազմի, ռիսկահեն մոտեցումների և կանխարգելիչ մեխանիզմների կատարելագործմանը նպաստելը,
- 5) պետություն-մասնավոր հատված երկխոսության խթանումը և հանրային մասնակցության ապահովումը բնապահպանական վերահսկողության ոլորտում:

Խմբի կողմից ներկայացված առաջարկությունները և եզրակացությունները Տեսչական մարմնի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ:

2. ԽՄԲԻ ԿԱԶՄԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

1. Խմբի կազմը ձևավորվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից՝ հրամանի հիման վրա՝ հրավերի և թեկնածուների համաձայնության արդյունքում:
2. Խմբի կազմում կարող է ընդգրկվել առավելագույնը 20 անդամ:
3. Խմբի կազմում կարող են ընդգրկվել՝
 - 1) բնապահպանության, ընդերքօգտագործման, բնապահպանական իրավունքի, թափոնների կառավարման և հարակից ոլորտներում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ,
 - 2) գիտական և կրթական հաստատությունների ներկայացուցիչներ,
 - 3) ոլորտի փորձառու և բարձր մասնագիտական հեղինակություն ունեցող մասնագետներ,
 - 4) Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում գործող տնտեսավարող սուբյեկտների և մասնագիտական միավորումների ներկայացուցիչներ:

4. Խմբի անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են կամավորության հիմունքներով:
5. Խմբի անդամի լիազորությունները կարող են դադարեցվել՝
 - 1) սեփական դիմումի համաձայն,
 - 2) երեք անընդմեջ նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում,
 - 3) սույն աշխատակարգի պահանջների խախտման դեպքում,
 - 4) Տեսչական մարմնի ղեկավարի որոշմամբ:

3. ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Խմբի նիստերն անցկացվում են Տեսչական մարմնի գտնվելու վայրի հասցեում: Եթե օրակարգում ներառված է հարց, որը վերաբերում է Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային որևէ միավորի, ապա Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ խմբի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ նիստը կարող է անցկացվել արտագնա:
2. Տեսչական մարմնի ղեկավարը հաստատում է նիստերի անցկացման ձևաչափը և որոշում տարեկան ժամանակացույցը՝ վայրը, ամիսը, օրը և ժամը: Հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը հրապարակվում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքում յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 30-ը: Ըստ անհրաժեշտության խմբի նիստ գումարվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ խմբի անդամների կեսից ավելիի նախաձեռնությամբ:
3. Խմբի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան եռամսյակը մեկ անգամ:
4. Խմբի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե ներկա է անդամների առնվազն կեսը: Խմբի անդամները նիստին կարող են մասնակցել նաև հեռավար: Խմբի նիստին հեռավար միանալու հնարավորություն պարտավոր է ապահովել Տեսչական մարմինը:
5. Որոշումները ընդունվում են քվեարկությամբ՝ ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ է նախագահի ձայնը:
6. Խմբի նիստերն անցկացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը, որն ի պաշտոնե խմբի անդամ է և ղեկավարում է խմբի աշխատանքները: Խմբի նիստը Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից վարելու անհնարինության դեպքում նիստը կարող է վարել

ղեկավարի այն տեղակալը, որի համակարգման ոլորտին հիմնականում վերաբերում են օրակարգային հարցերը: Այդ դեպքում ղեկավարի տեղակալը հանդիսանում է խմբի անդամ և կարող է իրականացնել նիստը վարողի և խմբի անդամի այլ լիազորություններ:

7. Նիստը վարողը իր նախաձեռնությամբ կամ խմբի անդամների կեսից ավելիի առաջարկությամբ կարող է հրավիրել օրակարգային հարցի ոլորտը համակարգող ղեկավարի տեղակալին, տվյալ տեղեկատվությանը տնօրինող աշխատակիցների, իրազեկման և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի աշխատակիցների, պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների, օրակարգային հարցերին առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և այլ շահագրգիռ անձանց:
8. Սույն հավելվածի 7-րդ կետում նշված անձինք կարող են հրավիրվել ինչպես ամբողջ նիստին, այնպես էլ դրա մի մասին մասնակցելու համար:
9. Խմբի աշխատանքները կազմակերպում է Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (խմբի քարտուղարությունը):
10. Խմբի քարտուղարությունը՝
 - 1) ապահովում է խմբի անդամների հետ ամենօրյա անմիջական աշխատանքային կապ,
 - 2) յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 20-ը մշակում և Տեսչական մարմնի ղեկավարին է ներկայացնում խմբի հիմնական նիստերի տարեկան ժամանակացույցը և սահմանված ժամկետում ապահովում դրա հրապարակումը,
 - 3) Խմբի աշխատանքներից բխող խնդիրների վերաբերյալ ստանում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով) առաջարկություններ, դիտողություններ, այլ փաստաթղթեր խմբի անդամներից և ապահովում է դրանց հետագա ընթացքը,
 - 4) Անհրաժեշտության դեպքում խմբի անդամների և Տեսչական մարմնի պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչների մասնակցությամբ կազմակերպում է քննարկումներ և քննարկման արդյունքները ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին և (կամ) խմբին,

- 5) Խմբի անդամներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է իրենց ներկայացրած առաջարկությունների, դիտողությունների, այլ փաստաթղթերի ընթացքի և Տեսչական մարմնի դիրքորոշումների վերաբերյալ,
- 6) Նախապատրաստում և համակարգում է խմբի նիստերի կազմակերպման և օրակարգի ձևավորման աշխատանքները, նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար խմբի անդամների առաջարկությունները ներկայացնում է նիստը վարողին,
- 7) Մինչև խմբի մյուս նիստը, հավաքում և ամփոփում է նախորդ նիստի հարցերի ընթացքի, Տեսչական մարմնի կողմից կայացված որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:

4. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

1. Նիստի օրակարգը ձևավորվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի և (կամ) խմբի մյուս անդամների կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա՝ հաշվի առնելով Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող, քննարկման անհրաժեշտություն ունեցող հարցերը: Խմբի նիստի վերջնական օրակարգը հաստատում է նիստը վարողը: Եթե սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով օրակարգում որևէ հարց քննարկելու համատեղ առաջարկությամբ հանդես է գալիս խմբի անդամների կեսից ավելին, ապա այդ հարցը պարտադիր ներառվում է նիստի օրակարգում և քննարկվում է առաջիկա նիստում:
2. Խմբի անդամն օրակարգում հարց ներառելու համար կարող է առաջարկություն ներկայացնել նիստերի միջակայքում ցանկացած ժամանակ, սակայն առաջիկա նիստից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ՝ այդ մասին տեղեկացնելով խմբի քարտուղարությանը և կցելով սույն աշխատակարգի 5-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը:
3. Քարտուղարությունը առաջարկությունը նիստի օրակարգում ընգրկելու կամ մերժելու մասին Տեսչական մարմնի դիրքորոշումը խմբի անդամին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է նիստից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:
4. Խմբի նիստի օրակարգում նշվում են՝

- 1) Խմբի նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու ժամը,
 - 2) Խմբի նիստում քննարկման ենթակա հարցերի շրջանակը և հարցը ներկայացնողը:
5. Նիստի օրակարգին պարտադիր կցվում են օրակարգային հարցի բովանդակության, քննարկման ենթակա խնդիրների և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթեր:
6. Խմբի նիստի վերջնական օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը խմբի անդամներին և հրավիրված անձանց էլեկտրոնային փոստի միջոցով փոխանցում է քարտուղարությունը՝ նիստի անցկացումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ: Հրատապ հարցերի դեպքում տեղեկատվությունը ուղարկվում է առնվազն 1 աշխատանքային օր առաջ:

5. ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

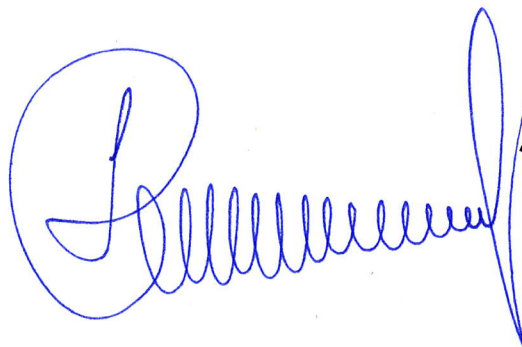
1. Նիստի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ խմբի անդամների դիրքորոշումները պարզելու նպատակով նիստը վարողի կամ խմբի նիստին մասնակցող անդամների կեսից ավելիի պահանջով կարող է կազմակերպվել քվեարկություն: Քվեարկությունը կրում է խորհրդատվական բնույթ:
2. Խմբի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են՝
 - 1) Նիստի անցկացման վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը, նիստը սկսելու և ավարտվելու ժամերը,
 - 2) Նիստի օրակարգը և օրակարգային հարցերին կցված փաստաթղթերը, այլ նյութեր,
 - 3) Նիստին մասնակցող խմբի անդամների, հրավիրված անձանց անունը, ազգանունը, պաշտոնը,
 - 4) Ներկայացված հարցերի և դրանց արդյունքում տրված դիրքորոշումների վերաբերյալ քննարկման արդյունքները,

- 5) Նիստի ընթացքում քվեարկության առկայության դեպքում՝ քվեարկության դրված հարցի հիմնական դրույթները և քվեարկության արդյուքները,
- 6) Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:
3. Նիստի արձանագրությունը նիստից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում է խմբի անդամներին:
4. Նիստի արձանագրությունը հրապարակվում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքում:
5. Նիստի արձանագրությունը պահվում է Տեսչական մարմնում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Նիստի ձայնագրությունը պահվում է քարտուղարության ծառայողական համակարգչում կամ համապատասխան կրիչի վրա առնվազն երկու տարի՝ նշելով ձայնագրության ամիսը, ամսաթիվը և տարին:
6. Խմբի աշխատանքների հետ կապված ծանուցումները և տեղեկատվության փոխանակումը կատարվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ խմբի անդամների, քարտուղարությանը տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներով:

6. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խմբի կողմից մշակված առաջարկությունները ներկայացվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարին և կարող են հիմք հանդիսանալ համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման կամ վարչարարական գործընթացների կատարելագործման համար:
2. Սույն աշխատակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ