

ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարին կից  
հասարակական խորհրդի նախագահ  
պարոն Սերգո Կարապետյանին

\_Սամվել ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ\_-ից  
(դիմողի անուն, ազգանուն)

Փարաքար, բջջ. 093401935, [paragar.armavir@mta.gov.am](mailto:paragar.armavir@mta.gov.am), [info@caa.am](mailto:info@caa.am)  
(բնակության վայր, հեռախոսի համար, էլ.փոստի հասցե)

Հայաստանի համայնքների միություն  
իրավաբանական անձանց միություն,  
պետ. գրանց. համար՝ 211.150.05154  
(կազմակերպության լրիվ անվանումը, պետ.գրանցման համարը)

### ԴԻՄՈՒՄ

Հարգելի պարոն Կարապետյան,

Խնդրում եմ Հայաստանի համայնքների միության Գյուղական հարցերի մշտական հանձնաժողովի նախագահ պր Սամվել Վարդանյանին ընդգրկել ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարին կից հասարակական խորհրդի կազմում:

Կից ներկայացնում եմ պահանջվող փաստաթղթերը.

1. Լիզորված անձի անձնագրի պատճենը,
2. Հետաքրքրվածության նամակ և ամփոփ տեղեկանք վերջին 2 տարում ծավալած գործունեության մասին,
3. Լիզորված անձի կենսագրությունը,
4. Միության Գյուղական հարցերի մշտական հանձնաժողովի կանոնակարգը:

Դիմող՝



Ստայա ԼԱՓԱՈՒՐԻ  
ծաղիք տնօրեն

<\_02\_> մայիսի

22 Գյուղ. նախ.  
Վարչատնտեսական վարչություն  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ  
03. 05. 2016.  
Մտից N ԱՎ 5257-16

**Հետաքրքրվածության նամակ և  
ամփոփ տեղեկանք գործունեության մասին**

Հայաստանի համայնքների միությունը հիմնադրվել է 1997թ., վերակազմակերպել է 2009 թվականին: Միության իրավակազմակերպական տեսակն է՝ իրավաբանական անձանց միություն:

Միությանն անդամակցում են Հայաստանի բոլոր համայնքները: Միությունը ներկայացնում է Հայաստանի համայնքների միասնական ձայնը Հայաստանում և Հայաստանից դուրս:

Միությունը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության հետ ավանդաբար կազմակերպում է Գյուղական համայնքների ամենամյա համաժողովներ, որոնք տեղի են ունենում Ձերմուկ քաղաքում:

Տեղական իշխանություններին օրենքով վերապահված են լիազորություններ գյուղատնտեսության ոլորտում: Միաժամանակ, համայնքները և Միությունը հանդես են գալիս որպես գյուղատնտեսության ոլորտում պետական քաղաքականության հիմնական շահառուներից մեկը, ինչով և պայմանավորված, ուղղակիորեն հետաքրքրված է ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարին կից հասարակական խորհրդում ընդգրկված լինելու հարցում:

Միության շրջանակներում գործում է Գյուղական հարցերի մշտական հանձնաժողով, որի կազմում ներկայացուցչական սկզբունքով ընդգրկված են գյուղական համայնքների ղեկավարներ՝ բոլոր մարզերից:

Միության Գյուղական հարցերի մշտական հանձնաժողովի նախագահ է ընտրվել Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավար Սամվել Վարդանյանը, ում ներկայացնում ենք հանրային խորհրդի կազմում ընդգրկելու համար:



**Հայաստանի համայնքների միության**

**ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ  
Սամվել ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ**

Փարաքար Համայնքի ղեկավար՝ Սամվել Գեղամի Վարդանյան

Հեռախոս՝ +374 231 6 00 42, +374 60 53 00 42, +374 91 40 19 35  
Էլ. հասցե՝ parakar.armavir@mta.gov.am; համայնքային կայք՝  
parakar.am

Փոստային ինդեքս՝ 1149  
Հեռ.՝ /+374 93/40 19 35

**Կենսագրական տվյալներ**

*Ծննդյան ամսաթիվը, տարեթիվը, ծննդավայրը*

05.01.1953թ., գ.Փարաքար

**Կրթություն**

1980-1986թթ. Կիևի ինժեներաավիացիոն ինստիտուտի էկոնոմիկայի ֆակուլտետը, ինժեներ-  
էկոնոմիստ մասնագիտությամբ

**Աշխատանքային գործունեություն**

20.01.1971թ. ընդունվել է աշխատանքի Երևանի «Զվարթնոց» օդանավակայանում  
1971-1973թթ. ծառայել է Խորհրդային բանակում (Խաբարովսկի մարզ)  
1973-1986թթ. աշխատել է Երևանի «Զվարթնոց» օդանավակայանում՝ փոխադրումների  
կազմակերպման ծառայության կարգավար, ավագ կարգավար, հերթափոխի պետ  
1986-1990թթ. աշխատել է Երևանի էրեբունի օդանավակայանի փոխադրումների կազմակերպման  
ծառայության պետի պաշտոնում  
1990-1994թթ. աշխատել է Երևանի «Զվարթնոց» օդանավակայանում՝ ուղևորների փոխադրման  
ծառայության պետ, օդանավակայանի պետի տեղակալ, «Հայկական ավիաուղիներ» ընկերության  
բաժնի պետ, նույն ընկերության հերթափոխի կառավարիչ, 1995թ. ընկերության ներկայացուցիչ  
ՌԴ Օդեսա քաղաքում:  
1995-1999թթ. աշխատել է Երևանի «Զվարթնոց» օդանավակայանում՝ «Օդանավակայանների  
վերգետնյա սպասարկումներ» ծառայությունում ավագ կարգավարի, ուղևորների սպասարկման  
ծառայության պետի և ծառայության պետի տեղակալի պաշտոններում  
1999-2001թթ. աշխատել է «Ռուսի թրեյվլ» ՍՊԸ-ում ավիագործակալության տնօրենի պաշտոնում  
2001թ. Փարաքար համայնքի ղեկավար

**Այլ տվյալներ**

- 1971-1973թթ. - ծառայել է Խորհրդային բանակում (Խաբարովսկի մարզ)
- 1998թ. - Երկրաշարժից տուժած տարածքներում փրկարարական աշխատանքներին ակտիվ  
մասնակցության համար պարգևատրվել է «ԽՍՀՄ Արիության համար» մեդալով:
- 2006թ. - պարգևատրվել է ՀՀ Վարչապետի հուշամեդալով
- 2010թ. - պարգևատրվել է ՀՀ նախագահի, ՀՀԿ նախագահի պատվոգրերով
- 2011թ. - պարգևատրվել է ՀՀ Մշակույթի նախարարի սխալվոգրով
- 2012թ. - պարգևատրվել է ՀՀ Վարչապետի պատվոգրով

2013թ. - պարզևատրվել է ՀՀ Մշակույթի նախարարի պատվոգրով  
2010,2011,2013թթ. - պարզևատրվել է ՀՀ Արմավիրի մարզպետի պատվոգրերով:  
2007թ. ճանաչվել է լավագույնը տնտեսական կառավարման և քաղաքականության բնագավառում  
և շնորհվել Վանաձորի «Մանասին» կառավարման ինստիտուտի պատվավոր պրոֆեսորի կոչում:

*Կուսակցական պատկանելություն*

ՀՀԿ անդամ

*Անձնական տվյալներ*

Ամուսնացած է, ունի երկու երեխա, մեկ թոռ

# ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ  
«ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐԻ» ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի համայնքների միություն» ԻՍՄ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով և ՀՀՄ վարչության որոշմանը համապատասխան՝ ՀՀՄ «Գյուղական համայնքների հարցերի» հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ՀՀՄ կառավարման մարմիններից է, որը ստեղծվում է իր գործունեության ոլորտի հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ ՀՀՄ վարչությանը և խորհրդին առաջարկներ ու եզրակացություններ տալու նպատակով:
2. Հանձնաժողովը գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նախագահի, նրա 2 տեղակալների և անդամների միջոցով:
3. Հանձնաժողովի աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

## 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

### 4. Հանձնաժողովի նախագահը սահմանված կարգով՝

- 1) ապահովում է Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը.
- 2) նախապատրաստում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) գումարում է Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ.
- 4) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը.
- 5) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և ապահովում է դրանց կատարումը.
- 6) ստորագրում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և դրանց քաղվածքները.
- 7) մասնակցում է Միության վարչության և խորհրդի աշխատանքային խորհրդակցություններին որպես լիիրավ անդամ.
- 8) ընթացք է տալիս և (կամ) պատասխանում է Հանձնաժողովին ուղղված առաջարկություններին.
- 9) կարող է Հանձնաժողովի, ենթահանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի նիստերում հարցերի քննարկումներին մասնակցելու համար հրավիրել մասնագետների.
- 10) Հանձնաժողովին իրազեկում է նրա որոշումների կատարման ընթացքի մասին.
- 11) համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատանքները մյուս հանձնաժողովների և Միության կառավարման մարմինների հետ:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափույր լինելու դեպքում սույն կանոնակարգի 4-րդ կետում նշված նրա իրավասություններն իրականացնում է նրա սեփական կողմից ունեյր, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հանձնաժողովի որոշմամբ լրացրված հանձնաժողովի անդամը:

### 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ:

6. Հանձնաժողովի անդամ կարող են լինել ցանկացած հասակայրի ղեկավար կամ ավագանու անդամ:

7. Հանձնաժողովի կազմը և հանձնաժողովի նախագահին հաստատում և Միության վարչության նկատմամբ՝ ՀՀՄ գործադիր տնօրենին ներկայացված հայտերի էլիման վրա:

8. Հանձնաժողովի կազմը հաստատելիս ՀՀՄ վարչությունը հաշվի է տանում աշխարհագրական, գենդերային և տարիքային հավասարակշռության ապահովման սկզբունքը:

9. Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներն ու քարտուղարը ընտրվում են հանձնաժողովի նիստում:

10. Հանձնաժողովի անդամը սահմանված կարգով կարող է՝

- 1) առաջադրվել և ընտրվել Հանձնաժողովի նախագահ, նախագահի տեղակալ,
- 2) ընդգրկվել Հանձնաժողովի ստեղծած ենթահանձնաժողովի կամ ձևավորած աշխատանքային խմբի կազմում.
- 3) Հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնել Հանձնաժողովի որոշման նախագծեր և Հանձնաժողովի իրավասությանը վերապահված այլ առաջարկություններ.
- 4) ունենալ ելույթներ, տալ հարցեր և անել առաջարկություններ Հանձնաժողովի, նրա ենթահանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի նիստերում.

11. Հանձնաժողովի անդամը պարտավոր է սահմանված կարգով՝

- 1) մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին, մասնավորապես՝ Հանձնաժողովի նիստերին և Հանձնաժողովի կազմակերպած քննարկումներին, իսկ դրանց ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախօրոք տեղյակ պահել Հանձնաժողովի նախագահին.
- 2) կատարել Հանձնաժողովի որոշումները և Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները:

### 4. ԵՆԹԱՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲԸ

12. Հանձնաժողովը կարող է իր կազմից ստեղծել ենթահանձնաժողովներ, ինչպես նաև ձևավորել աշխատանքային խմբեր՝ սահմանելով դրանց խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը և ընտրելով դրանց ղեկավարներին:

13. Ենթահանձնաժողով ստեղծելու և (կամ) աշխատանքային խումբ ձևավորելու մասին Հանձնաժողովի որոշման նախագծում սահմանվում են ենթահանձնաժողովի և (կամ) աշխատանքային խմբի խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը:

14. Ենթահանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել միայն Հանձնաժողովի անդամները՝ Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացրած իրենց դիմումի համաձայն:

15. Ենթահանձնաժողովի ղեկավարն ընտրվում է Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

16. Իր գործունեության արդյունքների մասին ենթահանձնաժողովը կամ աշխատանքային խումբը սահմանված ժամկետում գեկուցում է Հանձնաժողովի նիստում:

17. Ենթահանձնաժողովը կամ աշխատանքային խումբը կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

#### 5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԸ

18. Հանձնաժողովի հերթական նիստերը, որպես կանոն, հրավիրվում են տարեկան երկու անգամ:

19. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

20. Հանձնաժողովի նիստի ժամանակ կարող են բաժանվել միայն Հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող փաստաթղթեր:

#### 6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱՁՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑՎԵԼԸ

21. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է (գրանցվել է) Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 1/4-ը, եւ այն վարում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ սույն կանոնակարգի 5-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ նրա տեղակալը կամ Հանձնաժողովի որոշմամբ լիազորված Հանձնաժողովի անդամը:

22. Հանձնաժողովի նիստում նրա անդամները գրանցվում են ձեռքարկում իրենց անուն, ազգանունի դիմաց ստորագրելով: Գրանցման ձեռքարկում նաև նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, ժամը եւ վայրը, ինչպես նաև նիստը վարողի անունը, ազգանունը: Գրանցման ձեռքարկը Հանձնաժողովի արձանագրության բաղկացուցիչ մասն է:

#### 7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԸ ՎԱՐԵԼԸ

23. Հանձնաժողովի նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում եւ փակում է նիստը.

2) ձայն է տալիս եւ ավելացնում է ելույթի ժամանակը.

3) կազմակերպում է հարցերի եւ ելույթների հերթագրումը, քվեարկության անցկացումը եւ դրանց արդյունքների հրապարակումը.

4) զգուշացնում է՝ անունը, ազգանունը հրապարակելով, Հանձնաժողովի այն անդամին, որը նիստի ընթացքում աղմկում է, վիրավորական արտահայտություններ է անում, չի կատարում Հանձնաժողովի նիստը վարողի՝ սույն կանոնակարգից բխող պահանջները եւ կատարում է սահմանված կարգը խախտող այլ գործողություններ.

5) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով.

6) իրականացնում է սույն կանոնակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

## 8. ՀԱՆՃԱՏՈՒՊՈՎԻ ՆԻՍՏԵ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՆԱԽԱԳԻՏՈՒՄ

24. Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը՝ այդ նիստից առնվազն 3 օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստի օրակարգի նախագիծը՝ այդ նիստից առնվազն 1 օր առաջ էլեկտրոնային փոստով տրամադրվում է հանձնաժողովի անդամներին:

25. Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը Հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ արտահերթ նիստինը՝ այդ նիստը նախաձեռնողը կամ նախաձեռնողների ներկայացուցիչը:

## 9. ՀԱՆՃԱՏՈՒՊՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

26. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում: Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում առանց քվեարկության ընդգրկվում են, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նիստում արտահերթ քննարկվում են այն հարցերը, որոնք առաջարկվել են ՀՀՄ վարչության, խորհրդի կամ նախագահի կողմից:

27. Հանձնաժողովի նիստերում հարցերը քննարկվում են հետևյալ կարգով՝

- 1) հիմնական գեկուցողի ելույթը՝ մինչև 10 րոպե.
- 2) հարցեր հիմնական գեկուցողին՝ մինչև 3-ական րոպե.
- 3) հարակից գեկուցողի ելույթը՝ մինչև 10 րոպե.
- 4) հարցեր հարակից գեկուցողին՝ մինչև 3-ական րոպե.
- 5) մտքերի փոխանակություն՝ մինչև 5-ական րոպե.
- 6) հարակից գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը՝ մինչև 5 րոպե.
- 7) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը՝ մինչև 5 րոպե.
- 8) քվեարկություն:

28. Որպես հիմնական գեկուցող՝ ելույթ է ունենում հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ Հանձնաժողովի ներկայացուցիչը կամ հրավիրված անձը:

29. Եթե հարցի քննարկումն ընդմիջվել է, ապա այդ ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից ընդմիջվել էր:

30. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունենալու ցանկություն ունեցող Հանձնաժողովի անդամները դիմում են Հանձնաժողովի նիստը վարողին:

31. Մտքերի փոխանակության ընթացքում արտահերթ ելույթի իրավունք ունեն Հանձնաժողովի նախագահը, ՀՀՄ նախագահը և գործադիր տնօրենը:

32. Հարցի քննարկմանը ներկա կամ հրավիրված անձանց՝ մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթի իրավունք կարող է տրվել Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստը



վարողի թույլտվությամբ կամ Հանձնաժողովի որոշմամբ: Հանձնաժողովն այդ կապակցությամբ որոշում է քննարկում առանց քննարկման:

33. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս ըստ դիմելու հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ ելույթ ունեցողի անունը, ազգանունը:

34. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո: Հանձնաժողովի նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող բոլոր առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները: Քվեարկությունն իրականացվում է ձեռք բարձրացնելու միջոցով: Հանձնաժողովի անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ, կամ սահմանված կարգով հրաժարվում է քվեարկությանը մասնակցելուց: Քվեարկության ընթացքում ձայները հաշվում է նիստը վարողը: Քվեարկության պահին Հանձնաժողովի նիստը վարողին դիմելն արգելվում է: Քվեարկության անվանական արդյունքներն արձանագրվում են քվեարկության արդյունքների աղյուսակում, որը Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության բացկացուցիչ մասն է:

35. Հանձնաժողովի որոշումները, առաջարկությունները և եզրակացություններն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ստնվազն 1/4-ը:

#### 10. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

36. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը ներառում է՝

- 1) նիստում անդամների գրանցման ձևաթուղթը,
- 2) նիստի օրակարգը,
- 3) նիստում քվեարկության արդյունքների աղյուսակը,
- 4) նիստի արձանագրության քաղվածքը:

37. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները պահպանվում են ՀՀՄ աշխատակազմում:

38. Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի ծանոթանալ Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությանը և ստուգել դրա ճշտությունը: Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության մեջ տեղ գտած տեխնիկական անճշտությունները կարող են ուղղվել միայն Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ:

#### 11. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովվում է ՀՀՄ աշխատակազմի միջոցով:

#### 12. ՍՈՒՅՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ

40. Սույն կանոնակարգն ընդունվում կամ դրանում փոփոխությունները կատարվում են ՀՀՄ վարչության նիստի որոշմամբ: