



**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ  
Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

« 05 » « Տպիսիս » 2022 թ. № 140-Ղ

ՍԵՎԱՆԱ ԼՃԻ ԶՐԱԾԱԾԿ ԱՆՏԱՌՏՆԿԱՐԿՆԵՐԻ ՄԱՔՐՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ԴՐԱ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 745-Լ որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետը, շրջակա միջավայրի նախարարության և «Սևան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության միջև 2022 թվականի հունվարի 31-ին կնքված «ՇՄՆ-ԴՇ-22/03» ծածկագրով պայմանագրի 3.10 կետը.

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ**

1. Ստեղծել «Սևան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից իրականացված Սևանա լճի ջրածածկ անտառտնկարկների մաքրման միջոցառումների փաստագրման և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքային խումբ (այսուհետ՝ Աշխատանքային խումբ):

2. Հաստատել՝

- 1) աշխատանքային խմբի անհատական կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
- 2) աշխատանքային խմբի աշխատակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Սույն հրամանը գործում է մինչև 2023 թվականի հունվարի 16-ը:

**Հ. ՍԻՄԻԴՅԱՆ**

5/5/2022

**X**

ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

« 05 » « Տպիսիս » 2022 թ.  
ք. Երևան

Հավելված N 1  
շրջակա միջավայրի նախարարի  
2022 թվականի հուլիսի 05 - ի  
N 140-Ձ հրամանի

**Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ջ Մ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ**

|                   |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Արկադի Խաչատրյան  | շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (Աշխատանքային խմբի ղեկավար),                                                                                                         |
| Ոսկեհատ Գրիգորյան | շրջակա միջավայրի նախարարության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և կենսաբազմազանության քաղաքականության վարչության պետ,                                                                      |
| Արման Ավագյան     | շրջակա միջավայրի նախարարության «Հիդրոոգեոլոգիականության և մոնիթորինգի կենտրոն ԴՈԱԿ-ի տնօրենի տեղակալ,                                                                                          |
| Հակոբ Մաթևոսյան   | շրջակա միջավայրի նախարարության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և կենսաբազմազանության քաղաքականության վարչության գլխավոր մասնագետ (Աշխատանքային խմբի քարտուղար),                           |
| Ազատ Ավետիսյան    | շրջակա միջավայրի նախարարության «Հիդրոոգեոլոգիականության և մոնիթորինգի կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխարհատեղեկատվական համակարգերի և հեռազննման ծառայության գլխավոր մասնագետ: |

Հավելված N 2  
 շրջակա միջավայրի նախարարի  
 2022 թվականի հուլիսի 05 -ի  
 N 140-Ն հրամանի

## Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում է շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Պետական մարմին) և «Սևան ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) միջև 2022 թվականի հունվարի 31-ին կնքված «ՇՄՆ-ԴՇ-22/03» ծածկագրով պայմանագրի (այսուհետ՝ Պայմանագիր) 3.10 կետի հիմքով ստեղծված Աշխատանքային խմբի գործունեությունը:

### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

2. Աշխատանքային խմբի գործունեության նպատակը Պայմանագրի Հավելված N° 2-ի համաձայն՝ Կազմակերպության կողմից Հայաստանի Հանրապետության 2022 թվականի պետական բյուջեով հաստատված արդյունքային ցուցանիշների եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան՝ (Աղյուսակ 1) Կազմակերպության կողմից 2022 թվականի ընթացքում «Սևան» ազգային պարկի «Վարդենիկ» մասնաճյուղի «Վարդենիկ» տեղամասում նախատեսված մաքրման ենթակա 33.32 հա, «Վարդենիկ» մասնաճյուղի «Ծովինար» տեղամասում նախատեսված 32 հա և «Մարտունի» մասնաճյուղի «Երանոս» տեղամասում նախատեսված 24.18 հա տարածքների ջրածածկ անտառտնկարկների մաքրման միջոցառումների (այսուհետ՝ Միջոցառումներ) փաստագրման և մոնիթորինգի իրականացման ապահովումն է:

Աղյուսակ 1

| Միջոցառումներ                                                                            | Ակնկալվող արդյունք                                  | Կատարման ենթակա միջոցառման բաշխումն ըստ եռամսյակների |               |               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                          |                                                     | 1-ին եռամսյակ                                        | 2-րդ եռամսյակ | 3-րդ եռամսյակ | 4-րդ եռամսյակ |
| Սևանա լճի շրջակայքում ջրածածկ և ջրածածկման ենթակա տարածքներում անտառմաքրման աշխատանքների | Ջրի որակի վատթարացման և լճի ճահճացման կանխարգելում: | -                                                    | 40 հա         | 22 հա         | 27 հա         |

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
| իրականացում |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|

### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3. Աշխատանքային խումբը կազմված է Աշխատանքային խմբի ղեկավարից և 4 անդամներից:

4. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը կազմակերպվում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ Կազմակերպության կողմից Միջոցառումների կատարումը հավաստող փաստաթղթերն (այսուհետ՝ Փաստաթղթեր) ստանալու դեպքում, ինչպես նաև ցանկացած ժամանակ Միջոցառումների իրականացման վայրեր այցելությունների միջոցով:

5. Աշխատանքային խմբի նիստը վարում է Աշխատանքային խմբի ղեկավարը, իսկ ղեկավարի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ Աշխատանքային խմբի անդամներից մեկը:

6. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին զեկուցմամբ:

7. Աշխատանքային խմբի արձանագրությունն ստորագրում է Աշխատանքային խմբի ղեկավարը:

8. Աշխատանքային խմբի նիստերին խորհրդատվական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել հրավիրված պետական պաշտոնյաներ կամ այլ անձինք:

9. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են Աշխատանքային խմբի անդամների կեսից ավելին:

10. Աշխատանքային խմբի որոշումները ընդունվում են նիստին մասնակից անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

11. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը պատասխանատու է Աշխատանքային խմբի աշխատանքների արդյունավետ իրականացման համար:

12. Աշխատանքային խմբի անդամը Աշխատանքային խմբի ընդունած որոշման հետ ունեցած անհամաձայնության դեպքում ներկայացնում է գրավոր կարծիք, որը գրառվում է Աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրության մեջ և կցվում դրան:

13. Աշխատանքային խմբի քարտուղարը կազմում է Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը, նախապատրաստում քննարկման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը, կազմում է նիստի արձանագրությունը:

14. Միջոցառումների կատարման վերաբերյալ Կազմակերպության կողմից Աշխատանքային խմբին ներկայացվող Փաստաթղթերն առնվազն ներառում են՝

- 1) մաքրված տարածքի անվանումը (մասնաճյուղ, տեղամաս, քառակուսի),
- 2) մաքրված տարածքի մակերեսը (հա),
- 3) մաքրված տարածքի գունավոր քարտեզը,
- 4) մաքրված տարածքից հանված փայտանյութի ծավալն (մ<sup>3</sup>) ըստ տեսակների,
- 5) Իրականացված միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկանքը,
- 6) մաքրված տարածքի անտառահատման տոմսերը և հաշվեգնահատման

ցուցակները,

7) մաքրված տարածքից դուրս բերված փայտանյութի պահեստ հանձնման-  
ընդունման ակտերը,

8) դուրս բերված փայտանյութի և մաքրված տարածքների լուսանկարները,

9) կատարված աշխատանքների մանրամասն նկարագիրը:

15. Աշխատանքային խումբը ուսումնասիրում է ներկայացված Փաստաթղթերը  
որից հետո այցելում է մաքրված տեղամաս(եր)՝ ըստ Փաստաթղթերի ներկայացված  
տարածքի ուսումնասիրման, կատարված աշխատանքների փաստագրման և մոնիթորինգի  
նպատակով:

16. Աշխատանքային խումբը իրավունք ունի՝

1) ցանկացած ժամանակ ստուգելու Կազմակերպության կողմից իրականացվող  
Միջոցառումների ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու վերջինիս գործունեությանը,

2) Փաստաթղթերի ուսումնասիրության և տեղանք այցի ընթացքում ծագած  
անճշտությունների, թերությունների և այլ խնդիրների դեպքում փաստագրել և դրանց  
վերաբերյալ կազմել համապատասխան արձանագրություն:

17. Աշխատանքային խումբը պարտավոր է՝

1) Մոնիթորինգի, ինչպես նաև տեղանք այցերի ընթացքում յուրաքանչյուր  
անճշտության, թերությունների և այլ խնդիրների վերաբերյալ զեկուցել շրջակա միջավայրի  
նախարարին կամ նրա կողմից լիազորված անձին,

2) բոլոր անճշտությունների, թերությունների վերացումից և մոնիթորինգի  
արդյունքների ամփոփումից հետո կազմել հաշվետվություն և սույն հրամանի 3-րդ կետով  
սահմանված ժամկետում ներկայացնել շրջակա միջավայրի նախարարին,

3) մոնիթորինգի արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունը մինչև 2023  
թվականի հունվարի 16-ը ներկայացնել շրջակա միջավայրի նախարարին:

18. Կազմակերպության կողմից ներկայացված Փաստաթղթերը կցվում են  
հաշվետվությանը և հանդիսանում դրա անբաժանելի մասը: