



## ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

### ՈՐՈՇՈՒՄ

8 հոկտեմբերի 2018 թվականի թիվ 85-Ս

ք. Երևան

## ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

### ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տրված իրավական կարգավորումներով՝ Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովը **որոշում է**.

1. Հաստատել Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հեռուստատեսության և ռադիոյի ազգային հանձնաժողովի 2012 թվականի ապրիլի 3-ի «Հեռուստատեսության և ռադիոյի ազգային հանձնաժողովի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 11-Ս որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Գ. ԲՈՒՆԻԱԹՅԱՆ

8 հոկտեմբերի 2018թ.  
ք. Երևան

*Հավելված  
Հաստատված է  
Հեռուստատեսության և  
ռադիոյի հանձնաժողովի  
2018 թվականի հոկտեմբերի 8-ի  
թիվ 85-Ս որոշմամբ*

## **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

### **ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովն (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անկախ պետական մարմին է, որը ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 196-րդ և 197-րդ հոդվածների և «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) ուժով:

2. Հանձնաժողովը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, միջազգային պայմանագրերի, օրենքների, իրավական այլ ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Հանձնաժողովն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

4. Հանձնաժողովի անվանումն է՝  
հայերեն՝ Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողով.  
ռուսերեն՝ Комиссия по телевидению и радио.  
անգլերեն՝ Commission on television and radio:

5. Հանձնաժողովի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Իսահակյան 28:

6. Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքն է՝ [www.tvradio.am](http://www.tvradio.am):

7. Հանձնաժողովը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության անունից իր գործողություններով կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ ու պարտականություններ:

8. Հանձնաժողովն իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

9. Հանձնաժողովն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

10. Հանձնաժողովի գույքը ձևավորվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ իր տիրապետմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից:

11. Հանձնաժողովն օրենքով և իր կանոնադրության համաձայն, իր գործունեության նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան պետք է օգտագործի, տիրապետի, իսկ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում՝ տնօրինի իրեն հանձնված գույքը:

12. Հանձնաժողովին գույքը հանձնվում է իրավական ակտին համապատասխան, որը Կառավարության սահմանած կարգով հաշվառվում է նրա հաշվեկշռում:

13. Հանձնաժողովին հանձնվող գույքի կազմը և չափը որոշում է Կառավարությունը: Կառավարությունը որոշում է նաև հանձնվող գույքի օգտագործման և տիրապետման կարգը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

14. Հանձնաժողովը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

15. Հանձնաժողովի պահպանման և լիազորությունների իրականացման հետ կապված ծախսերը ֆինանսավորվում են պետական բյուջեից:

16. Հանձնաժողովն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է գանձապետական համակարգի միջոցով:

17. Հանձնաժողովի կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

18. Հանձնաժողովի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

## **II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

19. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) հեռարձակվող լրատվության միջոցների ազատության, անկախության և բազմազանության ապահովումը.

2) հեռուստաընկերությունների և ռադիոընկերությունների գործունեության վերահսկումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով Հանձնաժողովին վերապահված լիազորությունների իրականացման ապահովումը:

20. Հանձնաժողովն իր նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հատկացնում է վերգետնյա եթերային հաճախություններ՝ հրապարակային և մրցութային կարգով.

2) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների հեռարձակման (վերահեռարձակման) լիցենզավորումը և մասնավոր մուլտիպլեքսորի գործունեության լիցենզավորումը.

3) իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի կաբելային (մալուխային) ցանցով հեռարձակման լիցենզավորումը.

4) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության մշտադիտարկումը՝ ուղղակի դիտարկման, իսկ կաբելային (մալուխային) հեռուստառադիոհեռարձակման դեպքում նաև հեռուստառադիոընկերությունում տեղում դիտարկում իրականացնելու միջոցով.

5) հսկողություն է իրականացնում հեռուստառադիոընկերությունների կողմից լիցենզիայում նշված պայմանների և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

21. Հանձնաժողովը բաղկացած է յոթ անդամից՝ Հանձնաժողովի նախագահից և Հանձնաժողովի անդամներից:

22. Հանձնաժողովն ունի գլխավոր քարտուղար:

23. Հանձնաժողովի կառուցվածքում գործում են՝

1) Հանձնաժողովի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները, այն է՝

1.1 ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչություն՝

ծրագրերի մոնիտորինգի բաժին.

վերահսկողության բաժին.

1.2 իրավաբանական և լիցենզավորման վարչություն՝

իրավական ապահովման բաժին.

լիցենզավորման բաժին.

1.3 ներքին աուդիտի բաժին.

2) Հանձնաժողովի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները, այն է՝

2.1 միջազգային կապերի, տեղեկատվության և զարգացման ծրագրերի բաժին.

2.2 անձնակազմի կառավարման բաժին.

2.3 հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժին.

2.4 քարտուղարություն.

2.5 գործերի կառավարչություն:

24. Հանձնաժողովի կառուցվածքում ընդգրկվում են Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականի, օգնականի, գլխավոր քարտուղարի օգնականի պաշտոնները, կարող են լինել պայմանագրային աշխատողներ:

25. Հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Օրենքով, սույն կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումն ապահովող գործառույթներ:

26. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն նպաստում և աջակցում են հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը:

27. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը: Վարչությունը կազմված է բաժիններից: Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որին անմիջականորեն ենթակա են բաժնի աշխատակիցները:

Վարչության բաժնի պետը անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին:

28. Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժինը, անձնակազմի կառավարման բաժինը, միջազգային կապերի, տեղեկատվության և զարգացման ծրագրերի բաժինը, գործերի կառավարչությունը, քարտուղարությունը և ներքին աուդիտի բաժինը ունեն ինքնուրույն բաժնի կարգավիճակ: Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժինը ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, անձնակազմի կառավարման բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, միջազգային կապերի, տեղեկատվության և զարգացման ծրագրերի բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, գործերի կառավարչությունը ղեկավարում է գործերի կառավարիչը, քարտուղարությունը ղեկավարում է քարտուղարության պետը, ներքին աուդիտի բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:

#### IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

29. Հանձնաժողովի կառավարումն իրականացնում են Հանձնաժողովը և Հանձնաժողովի նախագահը:

30. Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի անդամներն իրականացնում են Օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունները:

31. Հանձնաժողովը՝

1) հաստատում է Հանձնաժողովի կանոնադրությունը և կատարում կանոնադրության փոփոխություններ.

2) հաստատում է Հանձնաժողովի կառուցվածքը և սահմանված կարգով կատարում կառուցվածքային փոփոխություններ.

3) Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր գործունեության ոլորտին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ սահմանում է Հանձնաժողովի գործունեության հիմնական ուղղությունները.

4) իրականացնում է Հանձնաժողովի գործունեության վերահսկողությունը.

5) լսում է Հանձնաժողովի գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում է գործունեության ստուգման արդյունքները.

6) իրականացնում է վերահսկողություն Հանձնաժողովին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

7) ընդունում է ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) Օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված՝ Հանձնաժողովի գործունեության ոլորտին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան, ղեկավարում է Հանձնաժողովի գործունեությունը.

2) Հանձնաժողովի նախագահին անմիջական հաշվետու են Հանձնաժողովի անդամները՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում, գլխավոր քարտուղարը, Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականը, օգնականը և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները.

3) Հանձնաժողովի նախագահին հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները.

4) Հանձնաժողովի նախագահը պատասխանատու է Հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար.

5) իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

6) Հանձնաժողովի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ Հանձնաժողովի գործունեության հիմնական ուղղությունների մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Հանձնաժողովին.

7) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

8) հաստատում է տարեկան հաշվեկշիռը.

9) հաստատում է հաստիքացուցակը.

10) հաստատում է ներքին կարգապահական կանոնները.

11) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գլխավոր քարտուղարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները.

12) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

13) լսում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվետվությունները, քննում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

14) ստորագրում և հրապարակում է Հանձնաժողովի որոշումները, արձակում է հրամաններ.

15) Հանձնաժողովի նախորդ տարվա գործունեության մասին հաղորդումը ներկայացնում է Ազգային ժողով.

16) կատարում է պարտականությունների բաշխում իր խորհրդականի, օգնականի միջև:

17) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

33. Հանձնաժողովն իր իրավասության սահմաններում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականություններ է ձեռք բերում և իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

34. Հանձնաժողովում մարդկային ռեսուրսների կառավարման, հանրային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանման պատասխանատուն գլխավոր քարտուղարն է:

35. Գլխավոր քարտուղարն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է Հանձնաժողովի լիազորությունների իրականացման կազմակերպման, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

36. Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

37. Գլխավոր քարտուղարն օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում պետությանը իր մեղքով պատճառած վնասի համար: Գլխավոր քարտուղարի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառած վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար:

38. Գլխավոր քարտուղարին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հանձնաժողովի նախագահը:

39. Գլխավոր քարտուղարն անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին:

40. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, առանց լիազորագրի՝ իր իրավասությանը վերապահված հարցերով հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, տալիս է լիազորագրեր.

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

3) Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնում է՝

3.1 առաջարկություններ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

3.2 աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները.

3.3 մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվությունը, իսկ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվությունը.

4) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում՝ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները կամ տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Հանձնաժողովի նախագահին, անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած, ինչպես նաև իր և (կամ) Հանձնաժողովի նախագահի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.

5) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

6) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի, խորհրդակցությունների և աշխատանքային քննարկումների անցկացման կազմակերպումը, նիստերի արձանագրությունների վարումը.

7) խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին և աշխատանքային քննարկումներին.

8) ապահովում է Հանձնաժողովի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման աշխատանքների իրականացումը և այն սահմանված ժամկետում Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելը.

9) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.



10) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

## V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

41. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են Հանձնաժողովի նպատակներից և խնդիրներից բխող, Օրենքով, Հանձնաժողովի որոշումներով, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված գործառույթներ, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

42. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենքով սահմանված կարգով:

43. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) իրականացնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման կողմից իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) գլխավոր քարտուղարին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

5) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ապահովում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) ստորագրում է իր ղեկավարած ստորաբաժանման կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) իր ղեկավարած ստորաբաժանման լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

11) իր լիազորությունների շրջանակում, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների մասին.

13) իր լիազորությունների շրջանակում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի անդամների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

14) պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

15) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

44. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

45. Հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության ծրագրերի մոնիտորինգի բաժին՝

1) մշակում է հեռուստառադիոծրագրերի մոնիտորինգի սկզբունքները և մեթոդները, իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի և հեռուստառադիոընկերությունների տեխնիկական միջոցների մոնիտորինգ.

2) մշակում է մշտադիտարկման տվյալների վերլուծության մեթոդները, կատարում է մշտադիտարկման արդյունքում ստացված տվյալների ամփոփում և նախնական վերլուծություն.

3) աշխատանքներ է իրականացնում հեռուստառադիոհեռարձակման ընթացքում կոպիտ խախտումների, տեխնիկական ընդհատումների և վթարների հայտնաբերման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների ծրագրերի տեսագրությունների, ձայնագրությունների և լիցենզիայի պայմանների, ինչպես նաև հեռուստառադիոընկերությունների կողմից տրամադրվող տեղեկատվության և ուղղակի դիտարկումների համադրման աշխատանքներ:

46. Հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության վերահսկողության բաժին`

1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի վերահսկողություն.

2) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության և տեխնիկական միջոցների ուսումնասիրություններ, ստուգումներ և ներկայացնում է հաշվետվություններ.

3) իրականացնում է վերլուծական աշխատանքներ` ստացված տվյալների (ծրագրերի մշտադիտարկման, հաղորդումների հաշվառման մատյանների, տեսագրությունների և ձայնագրությունների, դիմում-բողոքների և այլն) հիման վրա.

4) հեռուստառադիոհաղորդումների տեսագրությունների և ձայնագրությունների ընտրանքային դիտարկման միջոցով պարզում է դրանց համապատասխանությունը օրենսդրության և լիցենզիայի պահանջներին.

5) վերահսկում է հեռուստառադիոհաղորդումների պատրաստման տեխնիկական չափանիշների, ինչպես նաև տեխնիկական միջոցների համապատասխանությունը գործող ստանդարտներին և տրված հավաստագրին.

6) հսկողություն է իրականացնում լիցենզիայում նշված պայմանների կատարման նկատմամբ.

7) պատրաստում է ուսումնասիրությունների և ստուգումների հաշվետվություն` ՀՀ օրենսդրության պահանջների համապատասխանության և լիցենզիայի պայմանների կատարման մասին:

8) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության մշտադիտարկումը` ուղղակի դիտարկման, իսկ կաբելային (մալուխային) հեռուստառադիոհեռարձակման դեպքում նաև հեռուստառադիոընկերությունում տեղում դիտարկում իրականացնելու միջոցով.

9) իրականացնում է ուսումնասիրություն` հանրային հեռուստատեսությունում և ռադիոյում տեղեկատվական, կրթական, մշակութային

և ժամանցային բնույթի հաղորդումների բազմազանության ապահովման վերաբերյալ.

47. Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժին`

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության և տեղեկատվության բնագավառը կարգավորող այլ իրավական ակտերի մշակումը.

2) իրականացնում է Հանձնաժողովի իրավական աջակցության ապահովումը, Հանձնաժողովի գործունեության իրավական կողմի վերլուծությունը.

3) կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.

4) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին.

5) Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը կարգավորող և տեղեկատվության բնագավառը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում պատրաստում է համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, առարկությունների պատասխանները, համապատասխան լիազորագրով ներկայացնում է Հանձնաժողովը ՀՀ դատական ատյաններում, իսկ Հանձնաժողովի Նախագահի ցուցումով` նաև այլ մարմիններում.

6) օժանդակում է Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման, հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության և տեղեկատվության բնագավառը կարգավորող այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

7) եզրակացություններ է տալիս Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերի, պայմանագրերի, պետական գնումների գործընթացին վերաբերող և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.

8) եզրակացություններ է տալիս բաժին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Հանձնաժողովի կանոնադրությունում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկությունների պատրաստումը:

48. Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության լիցենզավորման բաժին`

1) իրականացնում է թվային հեռարձակման ցանցի միջոցով եթերային հեռարձակում իրականացնելու հեռուստառադիոհեռարձակողների և մասնավոր

մուլտիպլեքսորի գործունեության լիցենզավորման մրցույթների անցկացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի կաբելային (մալուխային) ցանցով հեռարձակման լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքները.

3) իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի կաբելային (մալուխային) հեռարձակման լիցենզիա ստացած անձին սեփական և ոչ սեփական արտադրության հեռուստառադիոծրագրերի հեռարձակման (վերահեռարձակման) թույլտվություն տալու աշխատանքները.

4) իրականացնում է լիցենզիայի ձևերի մշակումը, լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը.

5) իրականացնում է լիցենզիա ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.

6) իրականացնում է լիցենզավորված անձանց անհատական գործի պատրաստումը և վարումը.

7) իրականացնում է լիցենզավորված անձանց ցուցակի կազմումը.

8) իրականացնում է հեռուստառադիոընկերություններին բաժանորդային հեռարձակման թույլտվություն տալու աշխատանքները.

9) իրականացնում է Հանձնաժողովի որոշումների հիման վրա լիցենզավորված անձի անհատական գործում համապատասխան փոփոխությունների կատարումը:

49. Հանձնաժողովի ներքին աուդիտի բաժին՝

1) իրականացնում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեի հաստատմանը.

2) իրականացնում է ներքին աուդիտի աշխատանքներ, կատարելով իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքների բաժանում ներքին աուդիտորների միջև և յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և սահմանում է առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկական աուդիտի տեսակն ու ծավալը.

3) իրականացնում է աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվությունների կազմումը՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, և տրամադրում Հանձնաժողովի նախագահին, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին.

4) ապահովում է ներքին աուդիտի իրականացման տարեկան ծրագրի իրականացումը: Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնում զեկուցումներ՝ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների, խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

5) ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության կազմման և Հանձնաժողովի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացման աշխատանքները.

6) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար:

50. Հանձնաժողովի միջազգային կապերի, տեղեկատվության և զարգացման ծրագրերի բաժին՝

1) իրականացնում է հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքները.

2) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

3) իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

4) իրականացնում է տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի ամենօրյա տեսության պատրաստումը.

5) իրականացնում է մամուլի շաբաթական, ինչպես նաև ամսական վերլուծական աշխատանքների պատրաստումը.

6) իրականացնում է Հանձնաժողովի հետ կապված աշխատանքների լուսաբանումը.

7) իրականացնում է Հանձնաժողովի և հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ հանդիպումների կազմակերպումը.

8) նախապատրաստում է ՀՀ արդարադատության նախարարությունում գրանցված զանգվածային լրատվամիջոցների և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունում գրանցված արտասահմանյան զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման հայտարարության նախագիծը.

9) իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման մասին հայտարարության հրապարակումը մամուլում.

10) հրապարակում է թվային հեռարձակման ցանցի միջոցով եթերային հեռարձակում իրականացնելու հեռուստառադիոհեռարձակողների մրցույթի արդյունքների մասին ամբողջական տեղեկատվությունը և Հանձնաժողովի տարեկան գործունեության մասին հաղորդումը զանգվածային լրատվամիջոցներով.

11) տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից Հանձնաժողովին ներկայացրած, հեռուստառադիոհեռարձակման համար նախատեսված հաճախությունների ամբողջական ցանկը՝ զանգվածային լրատվամիջոցներով.

12) իրականացնում է Հանձնաժողովի համագործակցությունը արտասահմանյան երկրների համապատասխան մարմինների հետ.

13) կազմակերպում է արտասահմանյան պատվիրակությունների հետ հանդիպումների արարողակարգը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների և միջազգային կազմակերպությունների միջև համագործակցության աշխատանքները.

14) իրականացնում է Հանձնաժողովի համացանցային կայք էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

15) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտի ուսումնասիրություն, ամփոփում է տվյալները և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

16) ապահովում է Հանձնաժողովի և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների միջև փոխհարաբերությունները.

17) համակարգում է Հանձնաժողովի իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ կնքված միջազգային պայմանագրերով նախատեսված գործառնությունների և միջազգային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

51. Հանձնաժողովի անձնակազմի կառավարման բաժին`

1) նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, իրականացնում է դրանց հաշվառման, բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները և դրանց մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

2) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և անձնական գործերի վարման աշխատանքները.

3) վարում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

4) Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (արտաքին և ներքին մրցույթ), բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, նախապատրաստական աշխատանքներն.

6) ներկայացնում է եզրակացություն գլխավոր քարտուղարին` քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթի մասնակցության հարցի վերաբերյալ.

7) կազմում է մրցույթի թեստերում մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները և տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

8) իրականացնում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները կազմակերպելու և այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու աշխատանքները և մշակում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը և այն ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին.

9) բարեվարքության կազմակերպիչը՝ տրամադրում է քաղաքացիական ծառայողներին, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում է առաջարկություն՝ շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ, մշակում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման ծրագրեր, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

10) ձևավորում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով՝ էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով պատահականության սկզբունքով.

11) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

12) իրականացնում է Հանձնաժողովում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

13) ապահովում է Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրականացումը և ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

15) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման, սոցիալական քարտերի համակարգի հետ կապված աշխատանքները.

16) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.



17) Հանձնաժողովի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

18) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրման, ինչպես նաև մուտքի ժամանակավոր անցագրերի հաշվառման և տրամադրման աշխատանքները.

19) ապահովում է Հանձնաժողովում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

20) Հանձնաժողովի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:

52. Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժին՝

1) վարում է Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառումը.

2) կազմում է տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները, տարեկան հաշվեկշիռը և պահպանման ծախսերի նախահաշիվը.

3) իրականացնում է բյուջետային գործընթացը՝ կազմում է բյուջետային տարվա հայտերը, ներկայացնում համապատասխան լիազոր մարմին.

4) իրականացնում է Հանձնաժողովի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծումը.

5) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատավարձի հաշվարկման աշխատանքները.

6) իրականացնում է տարեկան գույքագրման արդյունքների ամփոփումը.

7) իրականացնում է ՀՀ Ազգային վիճակագրական ծառայություն հաշվետվությունների ներկայացումը.

8) ապահովում է ֆինանսավորման հայտերի, գնումների անվանացանկերի, նախահաշիվների կազմման աշխատանքները:

53. Հանձնաժողովի քարտուղարություն՝

1) իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները.

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

3) իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական մշակումը.

4) գլխավոր քարտուղարին է զեկուցում Հանձնաժողովի փոստը.

5) իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման վերահսկողության աշխատանքները.

6) իր լիազորությունների սահմաններում մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության աշխատանքներում.

7) ապահովում է Հանրային հեռուստառադիոընկերության խորհրդի անդամի թափուր տեղի համալրման մրցույթն անցկացնելու նպատակով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության սպասարկումը.

8) իրականացնում է արխիվային գործը.

9) իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, սրբագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը.

10) իրականացնում է Հանձնաժողովի գործերի ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքները:

54. Հանձնաժողովի գործերի կառավարչություն՝

1) համակարգում է գնումների գործընթացը.

2) կազմակերպում է Հանձնաժողովի վարչական համալիրի շահագործումը.

3) ապահովում է ընթացիկ և կապիտալ շինարարությունը.

4) ապահովում է Հանձնաժողովի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.

5) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողներին աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով.

6) ապահովում է տարեկան գույքագրման աշխատանքները.

7) ապահովում է Հանձնաժողովի կնիքների և դրոշմակնիքների պատվիրման, ոչնչացման, ինչպես նաև ընդունման-հանձնման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

8) ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարած պատվիրակությունների այցելությունների, Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող միջազգային բնույթի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները.

9) ապահովում է Հանձնաժողովի գնումների հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը: