



ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

19 փետրվարի 2021 թվականի թիվ 32-Լ

ք. Երևան

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեսալսողական մեդիայի մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, 41-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի 2020 թվականի հունվարի 29-ի «Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի կառուցվածքում փոփոխություն կատարելու մասին» թիվ 5-Ա որոշումը՝ Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովը **որոշում է.**

1. Հաստատել Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի կանոնադրությունը՝ համաձայն Հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Տ. ՀԱԿՈԲՅԱՆ

19 փետրվարի 2021թ.  
ք. Երևան

## **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

### **ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովն (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անկախ պետական մարմին է, որը կազմավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեսալսողական մեդիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով:

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

3. Հանձնաժողովն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով և իր անվանմամբ կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ և անհատականացման այլ միջոցներ:

4. Հանձնաժողովի անվանումն է՝

Հայերեն լրիվ՝ 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: Հանձնաժողովին հանձնվող գույքի կազմը և չափը որոշում է Կառավարությունը: Հանձնաժողովին գույքը

հանձնվում է իրավական ակտին համապատասխան, որը Կառավարության սահմանած կարգով հաշվառվում է նրա հաշվեկշռում:

11. Հանձնաժողովն իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական, անհատական և ներքին ակտեր: Հանձնաժողովը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

12. Հանձնաժողովի պահպանման և լիազորությունների իրականացման հետ կապված ծախսերը ֆինանսավորվում են պետական բյուջեից և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ միջոցներից:

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

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

15. Հանձնաժողովի պարտավորությունների համար պատասխանատվությունը կրում է Հայաստանի Հանրապետությունը:

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

16. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակները և խնդիրներն են՝

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

2) Հեռարձակողների, օպերատորների և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեության վերահսկումը.

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

17. Հանձնաժողովն իր նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) հատկացնում է սլոթ՝ հրապարակային և մրցութային կարգով.

2) իրականացնում է իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հեղինակագրումը.

3) իրականացնում է հանրային մուլտիպլեքսում սլոթի օգտագործման և մասնավոր մուլտիպլեքս օպերատորի գործունեության լիցենզավորման մրցույթները.

4) իրականացնում է ցանցային օպերատորի գործունեության լիցենզավորումը.

5) վերահսկում է տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեությունը.

6) իրականացնում է Հեռարձակողների և օպերատորների գործունեության մշտադիտարկում.

7) տեսալսողական հաղորդումների տեսագրությունների և ձայնագրությունների ընտրանքային դիտարկման միջոցով պարզում է դրանց համապատասխանությունը օրենսդրության և լիցենզիայի պահանջների կատարման նկատմամբ.

8) մասնակցում է տեսալսողական մեդիա ոլորտի քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ:

### 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

18. Հանձնաժողովը բաղկացած է յոթ անդամից՝ Հանձնաժողովի նախագահից և Հանձնաժողովի անդամներից: Հանձնաժողովի նախագահի և մյուս անդամների պաշտոնները համարվում են ինքնավար պաշտոններ: Հանձնաժողովի կառուցվածքում ընդգրկվում են Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի պաշտոնը և կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

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

20. Հանձնաժողովի կառուցվածքում գործում են՝

1) Հանձնաժողովի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1.1 ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչություն՝  
ծրագրերի մոնիտորինգի բաժին.

վերահսկողության բաժին.

1.2 իրավաբանական և լիցենզավորման վարչություն՝

իրավական ապահովման բաժին.

լիցենզավորման բաժին.

2) Հանձնաժողովի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

2.1 միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժին.

2.2 անձնակազմի կառավարման բաժին.

2.3 հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժին.

2.4 քարտուղարություն.

2.5 գործերի կառավարչություն:

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

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

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

Վարչության պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին: Վարչության բաժնի պետը անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին:

24. Միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժինը, անձնակազմի կառավարման բաժինը, հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժինը, քարտուղարությունը և գործերի կառավարչությունը ունեն ինքնուրույն ստորաբաժանման կարգավիճակ:

#### 4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

25. Հանձնաժողովի բնականոն գործունեության կազմակերպումն ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահը:

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

27. Հանձնաժողովը՝

1) հաստատում է Հանձնաժողովի կանոնադրությունը և կառուցվածքը, ինչպես նաև կատարում կանոնադրության և կառուցվածքային փոփոխություններ.

2) հաստատում է Հանձնաժողովի հաստիքացուցակը.

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

6) Օրենքով իրեն վերապահված իրավասության շրջանակներում կամ հատուկ լիազորությունների առկայության դեպքում ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետությունն այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում, կարող է համագործակցել այլ պետությունների համապատասխան կառույցների և միջազգային կազմակերպությունների հետ:

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

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

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

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

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

3) իր իրավասության սահմաններում ներկայացնում է Հանձնաժողովը այլ մարմինների հետ հարաբերություններում.

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

5) հրավիրում և նախագահում է Հանձնաժողովի նիստերը, հաստատում նիստի օրակարգը .

6) վերահսկում է Հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարումը.

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

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

9) օրենքով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի ծախսերի նախահաշիվը (բյուջետային հայտը) ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն՝ պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկելու համար, հանդես է գալիս որպես գլխավոր կարգադրիչ պետական բյուջեով Հանձնաժողովին հատկացրած ծախսային ծրագրի համար:

10) հաստատում է ներքին կարգապահական կանոնները և գործավարության կազմակերպման կարգը:

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) կատարում է պարտականությունների բաշխում իր խորհրդականների և օգնականի միջև:

15) 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:

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

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

30. Հանձնաժողովի նախագահին հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

31. Հանձնաժողովի նախագահը պատասխանատու է Հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար:

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

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

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

35. 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:

36. Գլխավոր քարտուղարին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառում և կարգապահական տույժ նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահը:

37. Գլխավոր քարտուղարն անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին:

38. 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) անհրաժեշտության դեպքում ստորագրում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված և գլխավոր քարտուղարի անունից էլքագրվող գրությունները, օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.

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

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

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

9) պատասխանատվություն է կրում Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.

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

## 5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

39. 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:

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

41. 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:

42. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալի պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում օրենքով սահմանված կարգով:

Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը

2) իր լիազորությունների շրջանակում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, համակարգում է իր ստորաբաժանման և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

3) իր լիազորությունների շրջանակում, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

4) վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

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

43. 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:

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

1) մշակում է տեսալսողական ծրագրերի մոնիտորինգի սկզբունքները և մեթոդները:

2) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի տեխնիկական միջոցների մոնիտորինգ:

3) մշակում է մշտադիտարկման տվյալների վերլուծության մեթոդները, կատարում է մշտադիտարկման արդյունքում ստացված տվյալների ամփոփում և նախնական վերլուծություն:

4) աշխատանքներ է իրականացնում հեռարձակման և վերահաղորդման ընթացքում կոպիտ խախտումների, տեխնիկական ընդհատումների և վթարների հայտնաբերման ուղղությամբ:

5) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի տեսագրությունների, ձայնագրությունների և լիցենզիայի պայմանների, ինչպես նաև տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների ,օպերատորների, տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների կողմից տրամադրվող տեղեկատվության և ուղղակի դիտարկումների համադրման աշխատանքներ:

6) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի դիտարկման արդյունքների և տեսալսողական հաղորդումների հաշվառման էլեկտրոնային մատյանների տվյալների համադրման աշխատանքներ:

45. Հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության վերահսկողության բաժին`

1) իրականացնում է Հեռարձակողների, օպերատորների և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեության վերահսկման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Հեռարձակողների և օպերատորների գործունեության մշտադիտարկում, ընդ որում Հեռարձակողների գործունեության մշտադիտարկումն իրականացվում է ուղղակի դիտարկման, իսկ օպերատորի դեպքում` նաև տեղում դիտարկում իրականացնելու միջոցով

3) տեսալսողական հաղորդումների տեսագրությունների և ձայնագրությունների ընտրանքային դիտարկման միջոցով պարզում է դրանց համապատասխանությունը օրենսդրության և լիցենզիայի պահանջներին.

4) ստուգում է հեռարձակողի կողմից սլոթի օգտագործման լիցենզավորման հայտին կցված լիցենզիայի պայմանների համապատասխանությունը.

5) վերահսկողություն է իրականացնում Հանրային հեռարձակողներում տեղեկատվական, կրթական, մշակութային և ժամանցային բնույթի հաղորդումների բազմազանության ապահովման համար.

6) վերահսկում է տեսալսողական հաղորդումների տեխնիկական չափանիշների համապատասխանությունը Կառավարության որոշմամբ սահմանված ստանդարտներին.

7) վերահսկում է Հեռարձակողների կողմից նախընտրական քարոզչության` Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգի պահպանումը.

8) տեսալսողական հաղորդումների հաշվառման էլեկտրոնային մատյանի տվյալների հիման վրա վերահսկում է Հեռարձակողների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին:

9) իրականացնում է ցանցային օպերատորների կողմից վերահաղորդվող տեսալսողական ծրագրերի մասին տեղեկությունների հաշվառում և վերահսկողություն.

10) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ.

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

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

46. Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժին՝

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

2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տեսալսողական մեդիայի ոլորտին վերաբերվող իրավական ակտերի ընդունման, դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ նախագծերի նախապատրաստումը.

3) կարող է ներգրավվել տեսալսողական մեդիայի բնագավառին առնչվող միջազգային պայմանագրերի և իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

4) կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.

5) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին.

6) Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, տեսալսողական մեդիա ոլորտը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում պատրաստում է համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, առարկությունների պատասխանները, համապատասխան լիազորագրով ներկայացնում է Հանձնաժողովը ՀՀ դատական աստիճաններում, իսկ Հանձնաժողովի Նախագահի ցուցումով՝ նաև այլ մարմիններում.

7) պետական մարմինների, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող՝ տեսալսողական մեդիա ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ դիրքորոշումների տրամադրում, այդ թվում օրենսդրության դրույթների պաշտոնական պարզաբանման նախագծի ներկայացում.

8) եզրակացությունների տրամադրումը Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերի, պայմանագրերի, պետական գնումների գործընթացին վերաբերող և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.

9) եզրակացությունների տրամադրումը այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ:

47. Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության լիցենզավորման բաժին՝

1) իրականացնում է հանրային մուլտիպլեքսում սլոթի օգտագործման, լսողական ծրագրի հեռարձակման և մասնավոր մուլտիպլեքս օպերատորի գործունեության լիցենզավորման մրցույթների անցկացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է ցանցային օպերատորի գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքները.

3) իրականացնում է հեղինակագործման՝ տեսալսողական մեդիաձառայության մատուցողի կարգավիճակ տրվող փաստաթղթի տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

4) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի դիատրիբյուտորների տեսալսողական ծրագրերի վերաբերյալ ծանուցումների հաստատման հետ կապված աշխատանքները.

5) իրականացնում է լիցենզիայի ձևերի մշակումը.

6) իրականացնում է լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը.

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

8) իրականացնում է լիցենզավորման գործընթացի՝ լիցենզիաների տրամադրման, գործողության ժամկետի երկարաձգման, վերաձևակերպման, կասեցման, կրկնօրինակների տրամադրման, ինչպես նաև լիցենզիաների գործողության դադարեցման հետ կապված աշխատանքները.

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

10) իրականացնում է հեղինակագործված, լիցենզավորված անձանց և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների ցուցակների կազմումը և վարումը.

11) իրականացնում է պետական տուրքերի և տույժերի հաշվարկման և գանձման աշխատանքները:

48. Հանձնաժողովի միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժին՝

1) կազմակերպում և անցկացնում է Հանձնաժողովի նախագահի և անդամների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ.

2) իրականացնում է Հանձնաժողովի և զանգվածային լրատվամիջոցների միջև համագործակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

3) ամփոփում և վերլուծում է Հանձնաժողովի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, պատրաստում է օրվա մամուլի տեսությունը: Արխիվացնում է զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Հանձնաժողովին վերաբերող հրապարակումները.

4) Հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվությունների, տեսա-ֆոտո նյութեր.

5) համակարգում է Հանձնաժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները: Վերահսկում է կայքէջում նյութերի համալրման, թարմացման և փոփոխման գործընթացը.

6) իրականացնում է տեղեկատվության տրամադրման մշակման և հրապարակման

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

8) ապահովում է Հանձնաժողովի համագործակցությունը մեդիա ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ, իրականացնում է Հանձնաժողովի իրավասությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ համագործակցության մասին երկկողմ և բազմակողմ համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

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

10) համակարգում է Հանձնաժողովի և միջազգային կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերով նախատեսված գործառույթների և միջազգային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է Հանձնաժողովի և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումն ու իրականացումը.

12) իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից կատարված աշխատանքների լուսաբանումը.

49. 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 աշխատանքները.

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

7) 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.

8) 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.

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

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

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

12) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը Հանձնաժողովի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման, սոցիալական քարտերի համակարգի հետ կապված աշխատանքները.

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

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

15) ապահովում է Հանձնաժողովում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

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

50. Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական բաժին՝

1) վարում է Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառումը համապատասխան համակարգչային ծրագրերով.

2) կազմում է Հանձնաժողովի ֆինանսատնտեսական գործունեության տարեկան հաշվետվությունը և ներկայացնում է այդ հաշվետվությունների թղթային և էլեկտրոնային (համակարգչային ծրագրերի միջոցով) տարբերակներով պետական մարմիններ: Այդ հաշվետվություններն են՝

2.1. պետական մարմնի ֆինանսատնտեսական գործունեության ամփոփ նկարագիրը,

2.2. բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը՝ բյուջետային ծախսերի գործառական և տնտեսագիտական դասակարգմամբ

2.3. հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջին օրվա դրությամբ ամփոփ հաշվեկշիռը՝ ըստ ակտիվների և պասսիվների.

2.4. բյուջետային տարվա ընթացքում դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի փոփոխության վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ ըստ բյուջետային ծախսերի գործառական և տնտեսագիտական դասակարգման.

2.5. տվյալ բյուջետային տարվա ընթացքում ֆինանսական ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունը

2.6. բյուջետային տարվա ընթացքում ոչ ֆինանսական ակտիվների փոփոխության վերաբերյալ հաշվետվությունը:

2.7. ծրագրի միջոցառման գծով արդյունքային ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվությունը:

3) կազմում է հաշվետու ժամանակաշրջանի (եռամսյակային և ամսական) ֆինանսական, հաշվապահական և հարկային հաշվետվությունները, հաշվապահական հաշվառման հաշվեկշիռը և Հանձնաժողովի պահպանման ծախսերի նախահաշիվները.

4) իրականացնում է Հանձնաժողովի որպես բյուջետային գլխավոր կարգադրիչի, ծրագրային բյուջետավորման գործընթացը՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և

ծրագրային բյուջետային հայտերի մշակումը, նախագծումը և ներկայացումը Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին, Հանձնաժողովի նախագահին և համապատասխան գերատեսչություններ.

5) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների սոցիալական փաթեթով ապահովման ծախսերի նախագծումը, նախահաշվի կազմումը, տեղեկատվական բազայում տվյալների մուտքագրումը, սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքների իրականացում, հաշվետվությունների ներկայացում.

6) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների ՀՀ օրենսդրության համաձայն աշխատավարձի բնականոն աճի հաշվարկը, ֆինանսավորման հայտերի, ներքին և օտարերկրյա պետություններ գործուղման հետ կապված ծախսերի հաշվարկման և վճարման, կազմակերպությունների կողմից մատուցված ծառայությունների փաստաթղթերի ստացման, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ստանձնած այլ պարտավորությունների կատարման նկատմամբ աշխատանքներ.

7) իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների ժամանակին հաշվարկման և վճարման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Հանձնաժողովի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառման և գույքագրման աշխատանքների, պաշարների, այդ թվում՝ արագամաշ առարկաների, մուտքագրման և ելքագրման փաստաթղթերի հաշվառման կազմակերպումը և վերահսկումը.

9) իրականացնում է Հանձնաժողովի տարեկան գույքագրման արդյունքների ամփոփումը.

10) ապահովում է Հանձնաժողովի պետական կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների ֆինանսավորման իրականացում:

51. Հանձնաժողովի քարտուղարություն՝

1) իրականացնում է Հանձնաժողովի ոչ գաղտնի և գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման աշխատանքները, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը.

2) իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի դասակարգման և հաշվառման իրականացումը, համակարգչային մուտքագրումը, սրբագրումը, պատճենահանումը և դրանց առաքումը.

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

4) զեկուցում է գլխավոր քարտուղարին Հանձնաժողով ստացած ամենօրյա փոստը.

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

6) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստական և անցկացման հետ կապված աշխատանքները, վարում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

7) իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների նշագրման, համարակալման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

8) իր լիազորությունների սահմաններում տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության աշխատանքներում.

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

10) իրականացնում է արխիվային գործը.

11) իրականացնում է Հանձնաժողովի գործերի ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքները:

52. Հանձնաժողովի գործերի կառավարչություն՝

1) Հանձնաժողովի կարիքներից բխող գնումների հետ կապված աշխատանքների իրականացում, գնումների գործընթացի համակարգում.

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) Հանձնաժողովի համակարգչային և այլ տեխնիկայի անխափան աշխատանքը, ինտերնետային կապի կազմակերպումն ու սպասարկումը, այդ թվում Հանձնաժողովի ներքին համակարգչային ցանցի սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

7) ապահովում է տարեկան գույքագրման աշխատանքները.

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

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

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

11) անցագրային համակարգի անխափան աշխատանքի ապահովում: