



ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

12 մարտի 2021 թվականի թիվ 43-Լ

ք. Երևան

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեսալսողական մեդիայի մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 7-րդ և 40-րդ հոդվածի 12-րդ մասերով՝ Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովը **որոշում է**.

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

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Տ. ՀԱԿՈԲՅԱՆ

12 մարտի 2021թ.  
ք. Երևան

*Հավելված  
Հաստատված է  
Հեռուստատեսության և  
ռադիոյի հանձնաժողովի  
2021 թվականի մարտի 12-ի  
թիվ 43-Լ որոշմամբ*

## **ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

### **ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ**

1. Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) աշխատակարգը (այսուհետ՝ Աշխատակարգ) ընդունվում է ի կատարումն «Տեսալսողական մեդիայի մասին» օրենքի՝ այդ օրենքով նախատեսված լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված ներքին ընթացակարգերը կարգավորելու նպատակով:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է օրինականության, ժողովրդավարության, հավասարության, անաչառության, ինքնուրույնության, կոլեգիալության և հրապարակայնության սկզբունքների հիման վրա:

3. Հանձնաժողովը, Հանձնաժողովի անդամները և Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներն իրենց լիազորություններն իրականացնելիս անկախ են և ենթարկվում են միայն օրենքին:

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

5. Սույն Աշխատակարգի մեջ մտնող հասկացությունները կիրառվում են «Տեսալսողական մեդիայի մասին» օրենքով սահմանված իմաստներով:

6. Հանձնաժողովն ընդունում է օրենքով նախատեսված ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական, անհատական և ներքին ակտեր:

**2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԱՆՄՈՒՇՆԵՐԸ**

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է ՀՀ օրենսդրությամբ Հանձնաժողովին վերապահված լիազորություններին և դրա հիման վրա մշակված Հանձնաժողովի աշխատանքային գործունեության ծրագրին համապատասխան:

8. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր տարվա աշխատանքային գործունեության ծրագիրը մշակվում է ընթացիկ տարվա համար մինչև փետրվարի 15-ը՝ համաձայն Ձևանմուշ N 1-ի:

9. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները յուրաքանչյուր տարի մշակում են իրենց ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աշխատանքային գործունեության շրջանակը, որը կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ներկայացվում է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարի մոտ քննարկումների ավարտից հետո և քննարկման արդյունքում աշխատանքային գործունեության ծրագրի վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է Հանձնաժողովի նախագահին՝ համաձայնեցման: Համաձայնեցված վերջնական տարբերակը պատասխանատու անձի կողմից ծանուցվում է Հանձնաժողովի աշխատակիցներին:

10. Հանձնաժողովի աշխատանքային գործունեության ծրագրում նշվում են Հանձնաժողովի գործունեության նպատակների, ուղղությունների ու խնդիրների կատարմանն ուղղված միջոցառումների կամ գործառույթների անվանումը, ինչպես նաև այնպիսի աշխատանքների իրականացումը, որոնք ապահովում են Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը, ինչպես նաև դրանց իրականացման կոնկրետ պատասխանատուները՝ ըստ ժամկետների:

11. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր տարվա առաջին եռամսյակում մշակում և մինչև ապրիլի 1-ը Ազգային ժողով է ներկայացնում իր նախորդ տարվա գործունեության և լիազորություններին համապատասխան իրականացված բոլոր բաղադրիչների վերաբերյալ ամբողջական տեղեկություններ և վիճակագրական տվյալների (ներառյալ՝ հեղինակագրման, հայտարարված մրցույթների, տրված լիցենզիաների, ցանցային օպերատորների գործունեության լիցենզավորման համար ներկայացված ու մերժված դիմումների և դրանց հիմնավորման, տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների ներկայացրած տեսալսողական ծրագրերի, բացահայտված խախտումների և դրանց նկատմամբ կիրառված պատժամիջոցների և այլ լիազորությունների իրականացման մասին) վերաբերյալ տարեկան հաղորդում՝ համաձայն Ձևանմուշ N 2-ի:

### 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

#### 3.1 Հանձնաժողովի նիստեր հրավիրելու, անցկացնելու և որոշումներ ընդունելու, որոշումները գրանցելու և հրապարակելու ընթացակարգը

12. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի և աշխատանքային քննարկումների միջոցով:

13. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ իր նախաձեռնությամբ կամ առնվազն 3 անդամի պահանջով: Հանձնաժողովի նիստերը կարող են հրավիրվել Հանձնաժողովի վարչական շենքում կամ իր որոշմամբ Հանձնաժողովը կարող է արտագնա նիստեր գումարել նաև այլ համայնքներում: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել հեռավար կարգով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են, բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության վերաբերյալ հարցերի քննարկման դեպքերի, երբ դրանք Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ անցկացվում են դռնփակ:

15. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև նիստերի անցկացումն ապահովում է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարը՝ քարտուղարության միջոցով: Հանձնաժողովի քարտուղարության պետը կամ նրան փոխարինող անձն իրականացնում է Հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները:

16. Հանձնաժողովն իր պաշտոնական կայքէջում ([www.tvradio.am](http://www.tvradio.am)) հրապարակում է նիստերի անցկացման տեղը, ժամանակաթիվը և օրակարգը: Օրակարգում ներառված՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի վերնագրերի փոխարեն նշվում է «Գաղտնի» բառը:

17. Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել ընդմիջումներով: Նիստերի ընդմիջումները հայտարարվում են նիստը նախագահողի կողմից:

18. Տևական քննարկում պահանջող հարցերի քննարկումները կարող են հետաձգվել հաջորդ օրը, իսկ լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ ուսումնասիրություններ պահանջող հարցերը՝ հաջորդ հերթական նիստի օրը:

19. Հանձնաժողովի նիստերին մասնակցում են Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի մյուս 6 անդամները, Հանձնաժողովի քարտուղարը: Նիստին կարող են մասնակցել նաև գլխավոր քարտուղարը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները կամ նրանց փոխարինող պաշտոնատար անձինք, Հանձնաժողովի աշխատողները և այլ անձինք:

20. Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը ձևավորում, նիստերը հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նախագահը, ընդ որում Հանձնաժողովի անդամը մասնակցում է նիստերի օրակարգի ձևավորմանն օրակարգի վերաբերյալ Հանձնաժողովի նախագահին առաջարկություններ ներկայացնելու միջոցով:

21. Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը ձևավորվելուց հետո Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները Հանձնաժողովի նիստից առնվազն երկու օր առաջ Հանձնաժողովի քարտուղարին են ներկայացնում նիստի օրակարգը՝ կից համապատասխան նյութերով: Նիստի վերջնական օրակարգը Հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում է նիստից մեկ օր առաջ առձեռն կամ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին, բացառությամբ արտահերթ նիստերի: Օրակարգի հետ միաժամանակ Հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում են նաև օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը:

22. Հանձնաժողովի նիստը վարում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ նրան փոխարինող անձը: Նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

23. Արձակուրդի կամ գործուղման կամ ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները ժամանակավորապես կատարում է նրա նշանակած՝ Հանձնաժողովի անդամը:

24. Արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի կողմից իրեն փոխարինող չնշանակվելու, նրա ժամանակավոր անաշխատունակության, լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման դեպքերում Հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունները կատարում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

25. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ (բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի), անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

26. Հանձնաժողովի նիստում քննարկվող որևէ հարցի վերաբերյալ շահերի բախում ունեցող Հանձնաժողովի անդամը պարտավոր է քննարկումից առաջ Հանձնաժողովի նախագահին և մյուս անդամներին տեղեկացնել շահերի բախման փաստի և բնույթի մասին, որը պետք է արձանագրվի նիստի արձանագրության մեջ: Այդ տեղեկացումից հետո Հանձնաժողովի համապատասխան անդամը՝

1) պարտավոր է հրաժարվել տվյալ հարցի վերաբերյալ դիրքորոշում հայտնելուց և քվեարկությանը մասնակցելուց.

2) չպետք է հաշվառվի այդ նիստի իրավագորության ապահովման նպատակով:

27. Հանձնաժողովի նիստում քննարկման ենթակա Հանձնաժողովի որոշման նախագիծը, մինչև նիստի օրակարգ ընդգրկվելը, իրավական փորձաքննության նպատակով՝ ներկայացվում է Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչություն:

Որոշման նախագծի վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ լինելու դեպքում իրավաբանական և լիցենզավորման վարչությունը որոշման նախագծին կցում է իր եզրակացությունը՝ հիմնավորումներով և առաջարկություններով: Նիստում հարցը քննարկվում է իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության մասնագիտական եզրակացության առկայությամբ:

28. Հանձնաժողովի քննարկման համար ներկայացվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, պետք է ներառի՝

1) ներկայացվող նախագիծը.

2) նախագծի ընդունման հիմնավորումը, այդ թվում՝

ա. կարգավորման ենթակա ոլորտի կամ խնդրի (այսուհետ՝ հարց) սահմանումը,

բ. առկա իրավիճակը,

գ. կարգավորման նպատակները, ակնկալվող արդյունքը,

դ. տեղեկություն այն աղբյուրների մասին, որոնցից օգտվել են հարցը կարգավորելիս,

ե. կարող են կցվել նաև իրավական ակտի նախագծի ընդունումը հիմնավորող այլ տվյալներ,

3) օրենքով նախատեսված դեպքում ամփոփաթեթ՝ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված դիտողությունների և առաջարկությունների այդ թվում՝ հանրային քննարկումների արդյունքում ստացված դիտողությունների ու առաջարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման վերաբերյալ՝ չընդունման պատճառների հիմնավորումը, իսկ դիտողություններ և առաջարկություններ ստացված չլինելու դեպքում՝ դրա մասին տեղեկանք, ինչպես նաև «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված դեպքերում՝ արդարադատության նախարարության կողմից տրված պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը:

4) Հանձնաժողովի կողմից արտահերթ նիստերն անցկացվում են առանց սույն աշխատակարգի 21-րդ, 27-րդ և 28-րդ կետերի պահանջների պահպանման:

29. Նիստը սկսվում է Հանձնաժողովի կողմից օրակարգի հաստատումով:

30. Օրակարգի հարցը զեկուցում (ներկայացնում) է Հանձնաժողովի նախագահողը կամ Հանձնաժողովի անդամը կամ նախագահողի առաջարկությամբ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ Հանձնաժողովի այլ աշխատող՝ վերջինիս համաձայնությամբ:

31. Նիստում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք կարող են մասնակցել համապատասխան հարցի քննարկմանը միայն նիստը նախագահողի թույլտվությամբ:

32. Հանձնաժողովի նիստին մասնակցելու համար հրավիրված անձանց (պատշաճ ծանուցված անձանց) չներկայանալը չի խոչընդոտում Հանձնաժողովի կողմից հարցի քննարկմանը կամ նիստի անցկացմանը:

33. Օրակարգում ընդգրկված պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն Հանձնաժողովի անդամները, ինչպես նաև տվյալ հարցի վերաբերյալ պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձինք: Օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանը ներկա գտնվելու իրավունք չունեցող անձը պարտավոր է լքել նիստի դահլիճը՝ նիստը նախագահողի կողմից գաղտնի հարցերի քննարկմանն անցնելու մասին հայտարարությունից անմիջապես հետո:

34. Հանձնաժողովի նիստում հարցերի վերաբերյալ զեկուցման համար տրվում է մինչև 20 րոպե, ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե ժամանակ: Նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է սահմանել այլ ժամկետներ:

35. Ձեկուցմանը հաջորդում են հարցի շուրջ ելույթները: Նիստը նախագահողը քննարկվող հարցի վերաբերյալ իր կարծիքն արտահայտում է վերջում:

36. Ելույթներն ավարտված են համարվում զեկուցողի կողմից քննարկումների վերաբերյալ իր կարծիքի արտահայտումից հետո:

37. Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է այդ հարցի քննարկման ավարտից հետո՝ նախքան հաջորդ հարցի քննարկմանն անցնելը՝ բացառությամբ Հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ներառված չզեկուցվող հարցերի և երբ հարցի քննարկումը հետաձգվում է:

38. Նիստում որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ առնվազն չորս կողմ ձայնի առկայության դեպքում: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է անձամբ, ունի մեկ ձայն և քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Որոշման վերաբերյալ Հանձնաժողովի անդամի կողմից հատուկ կարծիքի առկայության դեպքում կարծիքը կցվում է որոշմանը:

39. Հանձնաժողովի անդամը, որը համաձայն չէ Հանձնաժողովի դիրքորոշմանը կամ քննարկված հարցի առանձին դրույթների հետ, իր կարծիքը հնչեցնում է Հանձնաժողովի նիստի ընթացքում, ինչն արձանագրվում է, կամ նա կարող է Հանձնաժողովի նիստի ընթացքում ներկայացնել գրավոր կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:

40. Նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է տվյալ հարցի քննարկման ավարտից հետո: Նիստը նախագահողն ամփոփում է քննարկումը և քվեարկությունից առաջ ներկայացնում որոշման նախագծի վերաբերյալ արված դիտողություններն ու առաջարկությունները: Դրանք զեկուցողի կողմից ընդունվելու դեպքում հարցը քվեարկության է դրվում՝ հաշվի առնելով արված դիտողություններն ու առաջարկությունները: Առաջարկությունները զեկուցողի կողմից չընդունվելու և առաջարկության հեղինակի կողմից ներկայացված տարբերակը պնդելու դեպքում առաջարկություններն առանձին-առանձին դրվում են քվեարկության: Քվեարկության արդյունքում ընդունված առաջարկություններն ընդգրկվում են որոշման նախագծում, և նախագիծը քվեարկության է դրվում ընդունված առաջարկություններով:

41. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա նիստը նախագահողը հայտարարում է որոշման ընդունվելու կամ չընդունվելու մասին:

42. Հանձնաժողովի որոշումները ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

43. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրումն ապահովում և արձանագրությունները նախապատրաստում է Հանձնաժողովի քարտուղարությունը: Արձանագրությունները կազմվում, խմբագրվում և նիստը նախագահողի ստորագրմանն են ներկայացվում նիստի օրվան հաջորդող առավելագույնը երեք աշխատանքային օրերի ընթացքում: Նիստի արձանագրությունը կամ դրա մի մասը Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ կարող է հրապարակվել: Հանձնաժողովի քարտուղարությունը վարում է Հանձնաժողովի որոշումների գրանցամատյան:

44. Արձանագրությունները կազմվում են նիստի օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կողմից տրված հանձնարարականների մասին:

45. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր տարվա նիստի արձանագրություններին տրվում են հերթական համարներ՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Արձանագրությունների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին արձանագրությունից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին արձանագրությամբ:

46. Եթե Հանձնաժողովի նիստի ընթացքում առաջարկություններ են ներկայացվել Հանձնաժողովի անդամներին, հանձնարարականներ են տրվել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին կամ այլ պաշտոնատար անձանց, ապա Հանձնաժողովի քարտուղարը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ դրանք, տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձևով ուղարկում է նշված պաշտոնատար անձանց: Սույն կետում նշված հանձնարարականի սկզբնաժամկետ է համարվում տվյալ նիստին հաջորդող օրը, եթե հանձնարարականի հասցեատերը մասնակցում է նիստին: Հակառակ դեպքում սկզբնաժամկետը հաշվարկվում է արձանագրությունը ստանալու օրվանից:

47. Հանձնաժողովի որոշման բովանդակությունը խմբագրվում և ձևակերպվում է տվյալ որոշման նախագծի հեղինակի կողմից:

48. Հանձնաժողովի որոշման վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է Հանձնաժողովի քարտուղարին՝ Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրության ներկայացնելու համար: Հանձնաժողովի քարտուղարը՝ մինչև Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրության ներկայացնելը, որոշման խմբագրված տարբերակը ներկայացնում է Հանձնաժողովի մյուս անդամներին՝ համաձայնության:

49. Հանձնաժողովի նիստում ընդունված իրավական ակտերը Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացվում հետևյալ ժամկետներում՝



1) առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ առավելագույնը 2 աշխատանքային օրում:

2) լրամշակման ենթակա իրավական ակտերը՝ առավելագույնը 3 աշխատանքային օրում:

50. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից որոշումը ստորագրվելուց հետո այն հանձնվում է Հանձնաժողովի քարտուղարություն՝ դրանում նշված և օրենքով նախատեսված հասցեատերերին առաքելու (հանձնելու) համար:

Հանձնաժողովի որոշումներում ուղղումներ կատարվում են այն դեպքում, երբ իրավական ակտի հրապարակումից հետո դրա տեքստում հայտնաբերվում են վրիպակներ կամ տեխնիկական բնույթի այնպիսի սխալներ, որոնց ուղղման դեպքում տեքստի բովանդակությունը չի փոխվում:

51. Հանձնաժողովի որոշումներին տրվում են հերթական համարներ՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Որոշումներում դրանց հերթական համարից անմիջապես հետո նշում է կատարվում դրա բնույթի մասին «Ն» (նորմատիվ), «Ա» (անհատական) և «Լ» (լրկալ / ներքին/) տառերով: Որոշման ընդունման օր է համարվում նիստի օրը, որի ժամանակ այն քվեարկությամբ հավանության է արժանացել:

52. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ:

53. Հանձնաժողովի ենթաօրենսդրական նորմատիվ ու անհատական իրավական ակտերը հրապարակվում և ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով: Հանձնաժողովի որոշումները հրապարակելու համար «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման միասնական կայք է համարվում Հայաստանի իրավական տեղեկատվական համակարգի [www.arlis.am](http://www.arlis.am) կայքը:

54. Հանձնաժողովի միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժինը Հանձնաժողովի որոշումները Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստորագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հրապարակում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքում ([www.tvradio.am](http://www.tvradio.am)):

55. Հանձնաժողովի համապատասխան ստորաբաժանումը ստորագրված որոշումներն օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում առաքում է համապատասխան մարմին՝ պաշտոնական հրապարակման:

56. Հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը սահմանվում է Հանձնաժողովի գործավարության կարգով:

57. Հանձնաժողովի որոշումների ընդունման այլ ընթացակարգերը սահմանվում են Հանձնաժողովի կողմից ընդունված ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով:

*3.2. Հանձնաժողովի աշխատանքային քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու  
Ընթացակարգը*

58. Հանձնաժողովի աշխատանքային քննարկմանը ներկայացվում են Սահմանադրությամբ և օրենքներով Հանձնաժողովի իրավասությանը վերապահված հարցեր, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի աշխատանքային գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող հարցեր:

59. Հանձնաժողովն իր գործունեությանն առնչվող խնդիրների լուծման, առանձին իրավական ակտերի նախագծերի, Հանձնաժողով ներկայացված այլ հարցերի նախապատրաստման ու քննարկման, կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին Հանձնաժողով առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու, ինչպես նաև առանձին խնդիրների լուծման նպատակով կարող է ստեղծել աշխատանքային խմբեր: Սույն կետում նշված նպատակներով աշխատանքային խմբեր կարող է ստեղծել նաև Հանձնաժողովի նախագահը:

60. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր են ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահը, Հանձնաժողովի անդամները, ընդ որում իրենց կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից բարձրացված հարցերով ևս, և գլխավոր քարտուղարը: Հանձնաժողովի նախագահն իրեն առաջարկված հարցերի քննարկումը սահմանված կարգով կազմակերպելու համար կարող է հանձնարարական տալ Հանձնաժողովի անդամներին, գլխավոր քարտուղարին կամ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներին:

61. Ենթաօրենսդրական լուծում չպահանջող հարցերը Հանձնաժողովի քննարկմանն են ներկայացվում հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և գործնականում ընդունված այլ ձևերով:

62. Հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացված հարցի հիմնավորվածության, ներկայացված նյութերի ամբողջականության համար պատասխանատվությունը կրում է հարցը ներկայացնողը:

63. Հանձնաժողովի նախագահի որոշումները, հրամանները, գլխավոր քարտուղարի հրամանները, որոնք վերաբերում են համապատասխան պաշտոններում նշանակումներին, պաշտոնից ազատմանը, պարգևատրումներին, ինչպես նաև նմանատիպ այլ հարցերի, կարող են ներկայացվել առանց սույն աշխատակարգի 28-րդ կետի պահանջների պահպանման: Նշված հարցերը, որպես կանոն, Հանձնաժողովի նիստերում չեն քննարկվում:

64. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի անդամների, գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

65. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն իրականացնում են Հանձնաժողովի նախագահի, անդամների, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարումը, ամփոփում դրանց կատարման ընթացքն ու արդյունքների մասին, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվություն ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահին, համապատասխան ոլորտը համակարգող Հանձնաժողովի անդամին, Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին:

**4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ  
ՎԵՐԱԲԱՇԽՄԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔԸ**

66. Հանձնաժողովի անդամների և Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև աշխատանքները վերաբաշխվում են հետևյալ սկզբունքով.

1) Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ կարող է համակարգել Հանձնաժողովին օրենքով վերապահված լիազորությունների ոլորտում գործունեություն իրականացնող համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները,

2) Հանձնաժողովի անդամների և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև աշխատանքները վերաբաշխվում են Հանձնաժողովի նախագահի հրամանով:

67. Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի անդամներին կարող է հանձնարարել իրենց համակարգման ոլորտի հարցերի շուրջ կազմակերպել քննարկում՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, կատարել ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ և ներկայացնել առաջարկություններ:

68. Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները Հանձնաժողովի նախագահի կամ Հանձնաժողովի անդամի քննարկման ներկայացված հարցերի ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման և Հանձնաժողովի նախագահին կամ համապատասխան Հանձնաժողովի անդամին զեկուցման նպատակով կարող են կազմակերպել քննարկումներ՝ իսկ անհրաժեշտության դեպքում, նաև Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումները ներկայացուցիչների մասնակցությամբ:

**5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ,  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԵՌԱՐՁԱԿՈՂՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՄԱՍԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ  
ՁԵՎԱՆՍՈՒՇՆԵՐԸ**

Ձևանմուշ 1

**ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ  
(ներքին շրջանառության փաստաթուղթ)**

<p align="center">Սույն ծրագիրը նախանշում է Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի աշխատանքների կանոնակարգման, նպատակային զարգացման վերաբերյալ հիմնական ուղենիշերը, առաջադրում է _____ թվականն ընդգրկող ժամանակահատվածում դրանց իրագործումն ապահովող առաջնահերթ միջոցառումները</p> <p align="center">_____ թվականին Հանձնաժողովը օրենսդրորեն իրեն ամրագրված գործառնություններից ելնելով նախատեսում է իրականացնել հետևյալ աշխատանքները</p>			
h/h	Միջոցառման կամ Գործառնության անվանումը	կատարման ժամանակացույցը (ըստ եռամսյակների)	Պատասխանատու ստորաբաժանում
<p align="center"><b>Հանձնաժողովի _____ թվականի աշխատանքային գործունեության ընթացքում նախատեսված նաև այնպիսի աշխատանքների իրականացումը, որոնք ապահովում են Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը, այդ թվում.</b></p>			
h/h	Միջոցառման կամ Գործառնության անվանումը	կատարման ժամանակացույցը (երեք, վեց, ինն ամիսների և տարեկան կատարման)	Պատասխանատու ստորաբաժանում

ՀԵՌՈՒՍՏՍԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ

\_\_\_\_\_ ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Տարեկան հաղորդման բովանդակություն

1. Ներածություն
2. Տեսալսողական մեդիայի ոլորտում տեղեկատվության ազատության վիճակի հակիրճ նկարագրություն
3. Հանձնաժողովի գործունեության անկախությունը, թափանցիկությունն ու հաշվետվողականությունը
4. Տեսալսողական մեդիայի ոլորտում գործող ընկերություններ
5. Հեղինակագործման գործընթաց
6. Լիցենզավորման գործընթաց
7. Տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեության մասին ամբողջական տեղեկություններ
8. Ցանցային օպերատորների գործունեության մասին ամբողջական տեղեկություններ
9. Տեսալսողական մեդիաձառայություններ մատուցողների և օպերատորների գործունեության մշտադիտարկման մասին ամբողջական տեղեկություններ
10. Տեսալսողական մեդիաձառայություններ մատուցողների և օպերատորների նկատմամբ իրականացված վարչական վարույթների և կիրառված պատժամիջոցների մասին ամբողջական տեղեկություններ
11. Միջազգային համագործակցություն
12. Բյուջետային մուտքերի ապահովում
13. Հանձնաժողովի այլ գործառույթներ
14. Հավելվածներ

-

