

Հավելված
Հեռուստատեսության և
ռադիոյի հանձնաժողովի
2021 թվականի փետրվարի 19-ի
թիվ 32-Լ որոշման

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:

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 գործառույթները՝

1) հատկացնում է սլոթ՝ հրապարակային և մրցութային կարգով.

2) իրականացնում է իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հեղինակազրույց.

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

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 գործառույթներ:

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.

տեսալսողական մեդիայի գործունեության վերլուծության և մեթոդաբանության 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.

2.6 սույն պարբերությունը Հանձնաժողովի 2025 թվականի օգոստոսի 28-ի թիվ 104-Լ որոշմամբ ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ 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 գործառնության 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 գործառնությունների 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 ելքագրվող 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 ծայնի 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 ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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) մշակում է մշտադիտարկման տվյալների վերլուծության մեթոդները.

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

4) կատարում է մշտադիտարկման արդյունքում ստացված տվյալների ամփոփում և նախնական վերլուծություն.

5) իրականացնում է Հեռարձակողների կողմից նախընտրական քարոզչության՝ «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով սահմանված կարգի պահպանման մշտադիտարկումը.

6) աշխատանքներ է իրականացնում հեռարձակման և վերահաղորդման ընթացքում խախտումների, տեխնիկական ընդհատումների և վթարների հայտնաբերման ուղղությամբ.

7) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի տեսագրությունների, ձայնագրությունների և լիցենզիայի պայմանների, ինչպես նաև տեսալսողական մեդիածառայություն մատուցողների, օպերատորների, տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների կողմից տրամադրվող տեղեկատվության և ուղղակի դիտարկումների համադրման աշխատանքներ.

8) 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, ոչ գծային Հեռարձակողների, օպերատորների և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեության վերահսկման աշխատանքները.

2) ստուգում է Հեռարձակողի կողմից սլոթի օգտագործման լիցենզավորման հայտին կցված լիցենզիայի պայմանների համապատասխանությունը.

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

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

5) իրականացնում է տեսալսողական մեդիածառայություն մատուցողների տեխնիկական միջոցների մոնիտորինգ.

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

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

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

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

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

11) իրականացնում է վերլուծական աշխատանքներ՝ ստացված տվյալների (ծրագրերի մշտադիտարկման, հաղորդումների հաշվառման մատյանների, տեսագրությունների և ձայնագրությունների, դիմում-բողոքների և այլն) հիման վրա:

45.1. Հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության տեսալսողական մեդիայի գործունեության վերլուծության և մեթոդաբանության բաժին՝

1) կազմում (մշակում) է Հանձնաժողովի գործունեությանը և լիազորություններին համապատասխան իրականացված բոլոր բաղադրիչների վերաբերյալ ամբողջական տեղեկությունների և վիճակագրական տվյալների ուսումնասիրման մեթոդաբանությունը.

2) վերլուծում է տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների և օպերատորների կողմից Հանձնաժողով ներկայացվող տեղեկատվությունը.

3) նախագծում, կազմակերպում և վերահսկում է տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների կողմից մեդիա ոլորտի վիճակագրական աշխատանքների իրականացումը.

4) դիստրիբյուտորների ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա վերլուծում է օտարերկրյա և հայերեն տեսալսողական ծրագրերի համամասնությունները.

5) իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվության վերլուծություն.

6) իրականացնում է տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների, օպերատորների և դիստրիբյուտորների ներկայացված տեղեկատվության վիճակագրության վարումը.

7) պատրաստում և կատարելագործում է Հանձնաժողովի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վիճակագրական տվյալների ստացման վերաբերյալ հարցաշարերը.

8) ներկայացնում է տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների, օպերատորների և դիստրիբյուտորների վերաբերյալ վերլուծական տվյալների հաշվետվությունը.

9) ներկայացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների բարելավման առաջարկություններ՝ հիմք ընդունելով հավաքագրված վիճակագրական տվյալները.

10) ապահովում է տեսալսողական մեդիայի ոլորտի վիճակագրական տեղեկատվությունը՝ տեսալսողական ոլորտի քաղաքականության մշակման համար.

11) իրականացնում է տեսալսողական մեդիայի ոլորտի վիճակագրության պատշաճ կատարման խոչընդոտների վերհանման աշխատանքները և ներկայացնում լուծման առաջարկներ.

12) ուսումնասիրում է տեսալսողական մեդիա ոլորտի միջազգային փորձը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկներ Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների աշխատանքների բարելավման նպատակով.

13) վարում է տեսալսողական մեդիա ոլորտին վերաբերող օգտակար հղումների, հրապարակումների, գրքերի, գիտական աշխատությունների շտեմարան:

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 ատյաններում, 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:

10) ապահովում է Հանձնաժողովի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Հանձնաժողովի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.

11) տրամադրում է Հանձնաժողովի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ

տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում Հանձնաժողովի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:»

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 մեդիածառայության մատուցողի կարգավիճակ տրվող փաստաթղթի և ոչ գծային Հեռարձակողների կողմից առանց լիցենզավորման տեսալսողական տեղեկատվության հեռարձակման գործունեություն իրականացնելու թույլտվության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

4) իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների 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 հետաքրքրություններ կայացնող 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 աշխատանքները.

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 գինապարտության 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 աշխատակցների 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) գեկուցում 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) իրականացում 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:

53. Սույն կետը Հանձնաժողովի 2025 թվականի օգոստոսի 28-ի թիվ 104-Լ որոշմամբ ուժը կորցրած է ճանաչվել: