**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

30.01.2023թ.

ՀՐԱՄԱՆ թիվ 4-Լ

«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

(վերնագիրը փոփ.է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

Ղեկավարվելով «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Ոստիկանության պետի 2022 թվականի օգոստոսի 09-ին թիվ 28-Լ հրամանով հաստատված «Ոստիկանության տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության Կանոնադրության 39-րդ կետով.

Հրամայում եմ

1. Հաստատել «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները՝ համաձայն թիվ 1-թիվ 5 հավելվածների:

(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

2. Հրամանը ծանոթացնել «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավասու աշխատողներին:

(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

X

ՏՆՕՐԵՆ՝

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Հավելված 1
«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի 4-Լ
հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անվտանգության և վերահսկողության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ. N 15-L)
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Վարչության նպատակներն են՝
1. Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործունեության նկատմամբ վերահսկողության ապահովումը, Կազմակերպության էլեկտրոնային համակարգերի նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև ներքին անվտանգության ապահովման նպատակով վերահսկողության իրականացումը.
2. Հանցագործության և վարչական /բացառությամբ Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների/ իրավախախտումների հայտնաբերումը, ամրագրումը, մշակումը՝ *տեխնիկական, բովանդակային, նույնականացման ամբողջականության ապահովման տեսանկյունից մշակումը.*
3. ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանությանը Կազմակերպության կողմից էլեկտրոնային եղանակով ուղարկված վարչական տույժ նշանակելու մասին որոշումների նախագծերի, վերադասության կամ դատական կարգով բեկանված կամ փոփոխված համապատասխան վարչական ակտերի մշտադիտարկման իրականացումը.
(կետը շար. է նոր խմբ. 26.09.2023թ., N21-L)

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. Կազմակերպության աշխատակազմի ներքին կարգապահական և վարքագծի կանոնների պահպանումն ապահովելու նպատակով հսկողության իրականացում, առերևույթ կարգապահական խախտումների հայտնաբերման դեպքում, ուսումնասիրության իրականացում, ուսումնասիրության արդյունքներով առաջարկությունների ներկայացում.
2. Աշխատանքի ընդունվող դիմումատուների ստուգողական աշխատանքների իրականացում.
3. Վարչության գործառույթների շրջանակներում օպերատիվ փոխգործակցության համակարգում և իրականացում պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
4. Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև ներքին անվտանգության ապահովում.
5. Կազմակերպության անցագրային ռեժիմի կազմակերպում.
6. Կազմակերպության աշխատակիցներին էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրում.
7. Կազմակերպության տարածք մուտք գործող այցելուների, տրանսպորտային միջոցների հաշվառում, անցագրերի և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրում, համապատասխան գրանցամատյանի վարում.
8. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև անվտանգային այլ նպատակով Կազմակերպության մասնաշենքների արտաքին և ներքին տեսադիտման համակարգերի մշտադիտարկում:
9. Կազմակերպության անցագրային էլեկտրոնային համակարգի մշտադիտարկում, տվյալների համադրում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հետ, անճշտությունների հայտնաբերման դեպքում, համապատասխան միջոցների ձեռնարկում.
10. Վերահսկողական նպատակներով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից անհրաժեշտ տեղեկատվության և պարզաբանումների պահանջում, վերլուծում, ամփոփում և արդյունքների մասին զեկուցում Կազմակերպության տնօրենին:
11. Կազմակերպության մասնաշենքերի համակարգչային, տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովում.
12. Կազմակերպության մասնաշենքերի ինտերնետային կապի կազմակերպման և սպասարկման ապահովում.
13. Կազմակերպության աշխատակիցների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայման իրականացում ու կարգավորում.

14. Կազմակերպության աշխատակիցներին համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործման աջակցություն.

14.1. ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանությանը Կազմակերպության կողմից ուղարկված և վերադասության կամ դատական կարգով բեկանված կամ փոփոխված վարչական ակտերի մշտադիտարկում, ներառյալ՝ ուսումնասիրություն, բացթողումների և թերությունների հայտնաբերում և առաջարկությունների ներկայացում.

(կետը լրացվել է 26.09.2023թ., N21-L)

15. Վարչության իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Կազմակերպությունում շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.

16. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին մասնակցություն.

17. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան աշխատանքային խմբերին ներգրավվածություն և մասնակցություն.Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում.

4. ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

18. Կազմակերպության կողմից վարչական իրավախախտման ամրագրման գործընթացի ստուգում, վերլուծությունների և բարելավման առաջարկությունների ներկայացում.

19. Վարչական իրավախախտում ամրագրող և տվյալներ մշակող աշխատակիցների անհատական ցուցանիշների վերհանում, վերլուծում և առաջարկությունների ներկայացում.

20. Անճշտությունների և վրիպումների վեր հանման նպատակով, նախքան առաքումը, Կազմակերպության կողմից կազմված և իրավասու պետական մարմնի կողմից հաստատված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումների ստուգում.

21. Կազմակերպության կողմից ամրագրված, սակայն չնույնականացված հաշվառման համարանիշներով իրավախախտում կատարած տրանսպորտային միջոցների նույնականացման աշխատանքների իրականացում.

22. «Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված տրանսպորտային միջոցների վարորդների կողմից կատարված և ամրագրված ճանապարհային երթևեկության անվտանգության

կանոնների խախտման դեպքում, համապատասխան աշխատանքների իրականացում.

22.1. Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման ու (կամ) Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինների աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունից ելնելով՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ նշված բաժինների գործառույթների իրականացում.

(22.1-ին կետը լրաց. է, 06.06.2023թ.N 15-L)

5. ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

23. Կազմակերպության կողմից ամրագրված վարչական իրավախախտումների տվյալների մշակման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողության իրականացում, ամրագրված վարչական իրավախախտումների վերամշակում, արդյունքների վերլուծություն և առաջարկությունների ներկայացում.

24. Կազմակերպության կողմից կազմված և ՀՀ ոստիկանության կողմից մերժած վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ որոշման նախագծերի մերժման պատճառների ուսումնասիրություն, վերահաստատման ներկայացում, ամրագրված վարչական իրավախախտումների վերամշակում.

24.1. Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման ու (կամ) Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինների աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունից ելնելով՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ նշված բաժինների գործառույթների իրականացնում.

(24.1-ին կետը լրաց., 06.06.2023թ.N 15-L)

6. ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

25. Հանցագործությունների և վարչական /բացառությամբ ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների/ իրավախախտումների վերաբերյալ տեղեկատվության ամրագրում և մշակում:

7.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5. Վարչության կառուցվածքում ներառված են՝

1. Հանցագործությունների, վարչական իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինը.
2. Վերստուգիչ բաժինը.
3. Հաշվառման և վերլուծության բաժինը:

Հավելված 2
«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի 4-Լ
հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Վարչության նպատակներն են՝

1. Տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր, սերվերներ, կապի միջոցներ, ծրագրային ապահովում և այլ տեխնիկա (այսուհետ՝ Տեխնիկական միջոցներ) ձեռք բերումը, օգտագործումը, պահպանումը, սպասարկումը, փոխարինումը:
2. Տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների ամրագրումը և մշակումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. Տեխնիկական միջոցների տեղադրման, օգտագործման, սպասարկման աշխատանքների իրականացում.
2. Տեխնիկական միջոցների տեղադրման, տեղափոխման, փոխարինման, ինչպես նաև արդիականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.
3. Տեխնիկական միջոցների բնականոն աշխատանքի ապահովում և շահագործում.
4. Վարչության իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Կազմակերպությունում շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.
5. Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության բարելավման նպատակով տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և առաջարկությունների ներկայացում:
6. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին մասնակցություն.

7. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան աշխատանքային խմբերին ներգրավվածություն և մասնակցություն.
8. Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում:

4. ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման նպատակով, տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ վարչական իրավախախտումների ամրագրում:

5. ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման նպատակով ամրագրված վարչական իրավախախտումների տվյալների մշակում, վարչական տույժ նշանակելու մասին որոշումների նախագծերի կազմում և էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում ՀՀ ոստիկանությանը:

6. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11. Վարչության կառուցվածքում ներառված են՝
1. Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժինը.
2. Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժինը:

Հավելված 3
«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի 4-Լ
հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Բաժնի նպատակներն են՝

1. Մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով Կազմակերպության նպատակների իրականացմանը նպաստելը.
2. Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով Բաժնին վերապահված գործառույթների շրջանակներում Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բնականոն աշխատանքների ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. Կազմակերպության տնօրենի կողմից աշխատանքի ընդունված անձանց անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացում.
2. Անձնակազմին վերաբերող անհատական իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում, ստորագրման ներկայացում, ստորագրված իրավական ակտերի հաշվառում, պահում սահմանված կարգով իրազեկում.
3. Աշխատակիցների անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքների իրականացում.
4. Կազմակերպության հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
5. Կազմակերպության այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.

6. Աշխատակիցների ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, կադրային ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացում.
7. Կազմակերպության աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.
8. Աշխատակիցների գնահատման աշխատանքների, արդյունքների վերլուծման գործընթացին մասնակցություն,
9. Արձակուրդների տրամադրման, հերթափոխների ժամանակացույցերի վարման աշխատանքների իրականացում.
10. Կազմակերպության ստորաբաժանումներում՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի աշխատանքներին մասնակցություն.
11. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, ծանուցումների և այլ գրությունների նախապատրաստում, հարցումների իրականացում, դրանց արդյունքների վերլուծում.
12. Աշխատակիցների խրախուսման, կարիերային առաջընթացի պայմանների ստեղծման, Կազմակերպության գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
13. Աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտերի նախապատրաստման, կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառման, կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացում, կարգապահական խախտումների ուսումնասիրությունների գործընթացին մասնակցություն.
14. Բաժնի իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Կազմակերպությունում շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.
15. Կազմակերպության այլ ստորաբաժանումների և/կամ աշխատակիցների մասնակցությամբ հանրային իրազեկման աշխատանքների իրականացում, պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի վարում.
16. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին մասնակցություն.
17. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ համապատասխան աշխատանքային խմբերին ներգրավվածություն և մասնակցություն.
18. Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում.

4. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

Հավելված 4
«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի 4-Լ
հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ֆինանսատնտեսական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Բաժնի նպատակներն են՝

1. Կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման, գնումների գործընթացի, Կազմակերպությանն ամրացված գույքի հաշվառման, իրավական ապահովման, ինչպես նաև նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը և ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. Կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման իրականացում, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացում.
2. Կազմակերպության ստանձնած պարտավորությունների դիմաց վճարումների կատարում.
3. Կազմակերպության բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով գնումների գործընթացի կազմակերպում.
4. Կազմակերպության (բացառությամբ մասնագիտական ունակություններ պահանջող այլ ստորաբաժանումների կողմից իրականացվողների) կոմունալ, էներգետիկ, նյութատեխնիկական և այլ կարիքների ապահովում, գնման գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
5. Կազմակերպության կարիքների գնահատում, գնումների անվանացանկի կազմում.
6. Գրավոր կամ բանավոր իրավաբանական բնույթի խորհրդատվության տրամադրում.
7. ՀՀ օրենսդրության և միջազգային ստանդարտներին համապատասխան պայմանագրերի և իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթղթերի կազմում.
8. Կազմված կամ առաջարկվող փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացում, գրավոր կամ բանավոր կարծիքի տրամադրում.

9. Ներկայացուցչություն վարչական մարմինների և այլ տնտեսվարող սուբյեկտների հետ հարաբերություններում.
10. Գործի փաստական հանգամանքների և ներկայացված նյութերի ուսումնասիրություն, ապացույցների հավաքագրում, տվյալ գործի վերաբերյալ դատական պրակտիկայի ուսումնասիրություն.
11. Հայցադիմումների, միջնորդությունների և դատավարական այլ փաստաթղթերի կազմում.
12. Ներկայացուցչություն դատարաններում.
13. Կազմակերպության նյութական պաշարների և հիմնական միջոցների մուտքագրում, հաշվառում, տեղափոխում, դուրսգրում.
14. Հակահրդեհային անվտանգության ապահովում.
15. Անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակիցներին առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերում.
16. Կազմակերպության ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքների ապահովում.
17. Ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրում և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության իրականացում.
18. Բաժնի իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Կազմակերպությունում շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.
19. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին մասնակցություն.
20. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան աշխատանքային խմբերին ներգրավվածություն և մասնակցություն.
21. Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում.

4.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

Հավելված 5
«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի 4-Լ
հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
(կետը փոփ. է, 06.06.2023թ.N 15-Լ)

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Բաժնի նպատակներն են Կազմակերպության գործավարության կազմակերպումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1. Կազմակերպության սահմանված կարգով՝ Կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպում, գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում.
2. Կազմակերպությանն ուղղված գրությունների, դիմումների, հանրագրերի, հարցումների ընթացքի նկատմամբ հսկողության իրականացում.
3. Կազմակերպությունում հաշվառված փաստաթղթերի և դիմում-բողոքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստում.
4. Մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների արխիվացման, հանձնման-ընդունման ակտերի կազմում, ինչպես նաև արխիվացում.
5. Կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակում կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.
6. Բաժնի իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Կազմակերպությունում շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում.
7. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին մասնակություն.
8. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան աշխատանքային խմբերին ներգրավվածություն և մասնակցություն.
9. Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացում.

4.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5.Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն կառուցվածքային ստորաբաժանումներ: